

2026年陕西省
政府采购项目

咸阳师范学院物业管理服务项目合同

项目编号：SNCG-FM-2026012

标段名称：秦都校区物业管理服务项目

标段编号：第三标段

合同编号：2026-25

甲方（发包方）：咸阳师范学院

乙方（承包方）：西安嘉桐物业管理有限公司

2026年3月

聯合日報增刊



咸阳师范学院秦都校区物业管理服务项目合同

（SNCG-FM-2026012 第三标段）

甲方（发包方）： 咸阳师范学院

乙方（承包方）： 西安嘉桐物业管理有限公司

咸阳师范学院物业管理服务项目（SNCG-FM-2026012）第三标段秦都校区物业管理服务项目的采购于 2026 年 2 月 26 日在陕西省省级单位政府采购中心通过公开招标方式确定西安嘉桐物业管理有限公司中标。为了做好咸阳师范学院秦都校区物业管理服务保障工作，双方协商一致，达成如下协议：

一、秦都校区物业管理服务期限

首次签订一年服务合同，即自 2026 年 3 月 7 日起至 2027 年 3 月 6 日止。第一年服务期满，根据对乙方服务满意程度考核结果，甲方决定是否续签第二年物业管理服务合同。

二、物业服务费用及支付方式

秦都校区物业管理服务费用：每年含税总费用为¥977,000.94 元（人民币大写：玖拾柒万柒仟元玖角肆分）。每季度支付¥244250 元（大写：贰拾肆万肆仟贰佰伍拾元整）。物业管理服务费按照招标价为准实行总额承包（合同总价一次性包死，不受市场价格变化因素的影响），考核合格后，按季度支付。

支付方式：每季度物业管理服务费用按年中标总金额除以 4 计算（不足整季度的服务费按每季度费用除以 90 并乘实际服务天数计算）。每季度经甲方考核并出具书面合格（及其以上）等次结果后，甲方于下季度第一个月 20 日前支付乙方上季度的管理服务费用。乙方需提前 5 天将符合甲方要求的、与服务费等额的含税价增值税普通发票正式发票送达甲方。甲方通过银行转账的方式付款。乙方未按约定时间送达发票或送达发票不符合要求的，视为付款条件未成就，甲方有权拒绝付款，且付款时间相应将顺延，由此造成的损失由乙方自行承担。乙方同意：年底和年初因受财政预算影响，甲方可相应推后付款。

乙方银行户名：西安嘉桐物业管理有限公司

开 户 行：中国民生银行西安分行营业部

账 号：6941 6088 2

开 户 行 号：305791012016

纳税人识别号：9161 0113 3336 3132 9P

注：若乙方变更收款账户时，应提前 10 日事先书面通知甲方，否则因此造成的后果由乙方自行承担。

三、秦都校区物业管理服务方案

（一）物业管理服务范围及内容

1. 室内保洁

1.1 地面、墙壁、门窗、吊扇、灯具、钟表、窗帘、教室黑板、楼梯扶手等清扫、拖拭等以及室内垃圾收集清理。

1.2 范围包括：咸阳师范学院秦都校区的弘毅楼（即教学楼）、勤业楼（即办公楼）、求实楼（即实验楼）、图书馆、学生公寓、食堂（逸香苑）三层（含食堂南侧东西两个楼梯）、单身楼、卫生所等全部楼宇内的公共区域卫生和教室（含多媒体教室）、教师休息室、语音室、图书馆阅览室和自习室、卫生间、洗漱间、雨棚、楼顶等部位的卫生（含地面、墙壁、门窗、吊扇、灯具、钟表、窗帘、楼梯扶手等）。

2. 楼宇内门卫安全管理

教学楼、实验楼、图书馆、办公楼、学生公寓进行 24 小时门卫值班、安全值班及巡视，安全管理工作。

3. 室外卫生清洁保洁

秦都校区室外所有硬化道路、人行道路、绿地花坛及绿地道路、田径场、排球场、乒乓球场、羽毛球场、校园操场、文化广场等公共区域。

4. 校园绿化养护

校园内所有的大小树木，花坛绿地及丛生灌木等的绿化养护、打药、施肥、修剪等工作；教学楼南面的水域养护管护，及时打捞漂杂物，保持水体清洁，

水面无漂浮物，定期对水体投放药剂或进行其它处理，保持水体无异味。

5. 垃圾收集清运处理

秦都校区室内外所有垃圾收集清运处理（建筑物和维修施工垃圾除外）。按照规定将学校产生的垃圾清运到政府部门指定的垃圾处理地点，并依规向当地政府交纳生活垃圾处理费用。

6. 安排劳动实践课学生劳动任务

依据“五育”并举的教育方针，落实劳动育人。乙方需根据甲方劳动实践课要求，按照劳动学生人数分配劳动实践任务；学生劳动实践课上课期间，乙方全面负责劳动实践课学生安全教育，安排人员指导开展劳动活动，并提出检查考核意见。

7. 做好疫情防控相关工作

按照传染病防控要求做好室外及相关公共区域的消杀等疫情防控工作。

8. 完成临时分配工作

完成甲方要求的临时性物业管理服务工作等。

（二）物业管理服务要求

1. 清洁保洁工作检查、监督管理

楼宇内公共场所卫生清洁保洁包括教室、报告厅、会议室、休息室、卫生间、走廊、楼梯、地面、墙面、天花板、门窗，地下室、公共场所桌椅等内容，做到以上公共场所干净、无杂物，地面无垃圾、无痰迹，墙角无蜘蛛网，墙面基本无乱涂乱画痕迹，基本无球印、脚印等。做好病媒生物防治和灭鼠灭蚊蝇等工作。必须加强各项工作的检查、巡视，遵循各项规章制度及一日工作流程，依照卫生保洁范围、质量标准，严格监督，做好各项检查考核资料数据收集记载工作。

2. 室内安全值班管理

2.1. 巡查员、门卫值班员负责楼内水电及公共设施设备的安全报修工作，熟悉楼内公共设施设备状况，掌握消防及有关设施设备的基本使用方法，防止盗窃、火灾等事故的发生；

2.2. 管好公共设施、门窗、玻璃、电器、灯泡、水龙头、水电设施、地漏等，保持其完好无损，发现人为破坏，要及时报告有关部门处理。

2.3. 每天按时开关楼门，负责管理教室钥匙，协助做好学生宿舍钥匙的管理；配合学生工作部门办理新生住宿及离校退宿手续，协助办理宿舍调配手续；配合教务、秦都书院等单位按要求做好封楼、清楼等工作。

2.4. 巡查教室的讲台、黑板、课桌椅、公用饮水机、空调的正常使用情况，如果发现故障，应及时通知相关部门维修。

2.5. 巡查楼内多媒体、语音室等教室设备的安全情况。

2.6. 协助学校做好楼宇内相关工作。

2.7. 坚持过“紧日子”要求，努力采取各种措施，加强节能管理和巡查，努力做到教学楼、实验楼、图书馆、学生公寓楼等杜绝长明灯、长流水，做到人走灯灭，人走水停。教室照明要做到随用随开，并根据在教室学生人数随时调整教室照明度。晚自习下课后，楼宇管理员必须在 20 分钟内关灯、关空调、关风扇等。

2.8. 按照咸阳师范学院秦都校区归口部门要求对教室、实验室、图书馆、学生公寓等的具体规定进行管理。

3. 室内卫生保洁

3.1. 大厅

3.1.1. 大厅玻璃门厅、理容镜、各种指示牌和不锈钢垃圾桶等每日清洁 1 次，保持清洁、无灰尘、无污迹；

3.1.2. 大厅门口台阶、地坪每日清扫 2 次，保持地面清洁、无灰尘；

3.1.3. 大厅地角线、消防栓每周清洁 1 次，保持无灰尘、无污迹。

3.2. 公共区域

3.2.1. 公共区域的台阶、扶手、栏杆、挡板、装饰物、门、门把手、电源开关每日清洁 1 次，保持无灰尘，无污迹；

3.2.2. 公共区域的配电箱、消火栓、灭火器材箱每周清洁 1 次，保持无灰尘、无污物、无污迹；

3.2.3. 公共区域的玻璃、各种指示牌每周清洁 2 次，保持清洁，无灰尘、无污迹；

3.2.4. 公共区域 2 米以下的墙面每月进行 1 次除尘，保持无灰尘、无蜘蛛网；

3.2.5. 楼宇内的公共区域每周至少彻底清洁保洁一次，对全校所有楼梯楼道堆放的杂物每月至少清理一次。

3.3. 卫生间

3.3.1. 卫生间拖布池、厕纸篓、门、门把手、大小便池及洗漱池上下水管道每日清洁 1 次，保持无污物、无灰尘、污迹，无异味；如设备破损不能使用时应在损坏设备上放置“暂停使用”标识牌并及时报修。

3.3.2. 卫生间地面、小便池、蹲便池每日清洁 2 次，保持无污物、无污迹、无异味；小便池应放置芳香球等以便消除异味。

3.3.3. 卫生间冲水设备每周清洁 1 次，保持无污物、无污迹；

3.3.4. 卫生间玻璃窗、顶灯每月清洁 1 次，保持无污物、无污迹。

3.4. 洗漱间

3.4.1. 洗漱间接水池、水龙头、门、门把手每周清洁 1 次，保持无污物、无灰尘污迹；

3.4.2. 洗漱间 2 米以下的墙面、玻璃窗、照明系统每月清洁 1 次，保持无灰尘、无污迹。

3.5. 教学楼教室

3.5.1. 保洁员在每学期开学前一个星期在学校领取一学期的板擦、粉笔，并存放在各自岗位的休息室内；

3.5.2. 每月对教室的电扇、日光灯、射灯、窗帘、钟表等进行扫尘，保持各种多媒体无积尘(逢周六、日清扫)；

3.5.3. 每月对墙面进行一次扫尘，保证无灰尘、无蜘蛛网，保持墙面原有本色(周六或周日)；

3.5.4. 每月对课桌文化进行彻底的清除，保持桌面、坐椅干净无印迹(周六或周日)；

3.5.5. 每天上午 7:30 之前，将各自所负责的教室黑板擦干净，多媒体柜及讲桌保证无灰尘，并将上课用的板擦、粉笔准备好，并摆放整齐；

3.5.6. 在上午第一节上课之前，将各自所负责的教室内、课桌内的废弃物、纸团等清理干净，并将课桌桌面及桌斗擦拭干净，并保持无积尘；

3.5.7. 地面保持干净，无杂物、纸屑、无灰尘，并将各教室配备的纸（箱）篓倾倒干净，放在合适的位置，以保证教师和学生有一个舒适的环境。

3.6. 教学楼休息室

3.6.1. 打扫教师休息室卫生，准备好粉笔、板擦；

3.6.2. 休息室的课桌、椅子、地面每日清洁 3 次，保持无污物、无灰尘、污迹。

3.7. 外墙面：楼外散水区域 2 米以下外墙面每周清洁 1 次，保持无污迹、无乱帖乱画，对小广告和野广告及时清理，保持无小广告和野广告现象。

3.8. 学生公寓

3.8.1. 严格执行卫生工作制度，坚持每天对所属清洁区进行“两扫两拖”，保证地面清洁、无积水、无杂物、无污迹；厕所大、小便池每天洗刷两次，保持干净无尿渍、无污垢；经常清扫墙壁、顶棚及窗户、窗台，保持无蛛网无尘土。

3.8.2. 按时上、下班，履行签到手续；工作时间不得扎堆聊天或捡拾垃圾。学生失落或遗忘的任何物品，不得据为己有。

3.8.3. 爱护公共设施，发现故障要及时在值班室登记、报修。

3.8.4. 严禁在公共场所堆放垃圾、杂物，及时清理垃圾，垃圾桶保持干净，并放置在指定位置。

3.8.5. 坚守工作岗位，不得擅离职守，未经领导批准不得让他人代班。

3.9. 清洁内容及标准

清洁区域	清洁内容	次数	清洁标准
大	门口台阶（清扫、湿墩）	2 次/日	地面清洁、无尘
	地坪（清扫、湿墩）	2 次/日	地面清洁、无尘
	地坪（保洁、推尘）	不断巡视	清洁、无污迹

厅	地角线 (拖拭)	1 次/日	无灰尘. 污迹
	消防栓	1 次/日	无灰尘. 污迹
	玻璃厅门	1 次/日	无灰尘. 污迹
	柱子	3 次/周	清洁. 无污迹
	暖气片	1 次/周	无污物. 污迹
	植物景观花卉	1 次/周	清洁. 无尘
	垃圾桶	1 次/日	无灰尘. 污迹
	礼容镜	1 次/日	清洁. 无污迹
	各种指示牌	2 次/周	无灰尘. 污迹
	照明系统	1 次/月	无污物. 污迹
公共区域 走廊 公共区域 走廊	地坪 (清扫. 湿墩)	2 次/日	地面清洁. 无尘
	地坪 (保洁. 推尘)	不断巡视	地面清洁. 无尘
	地角线 (拖拭)	1 次/周	无灰尘. 污迹
	墙面 (除尘)	1 次/月	无灰尘. 无蛛网
	各种指示牌	2 次/周	无灰尘. 污迹
	不锈钢垃圾桶	1 次/日	无灰尘. 污迹
	壁画	1 次/月	无灰尘. 污迹
	公共区域玻璃	2 次/周	清洁. 无污迹
	门	1 次/日	无灰尘. 污迹
	门把手	1 次/日	无灰尘. 污迹
	配电箱	1 次/日	无灰尘. 污迹
	电源开关	1 次/日	无灰尘. 污迹
	消防栓	1 次/日	无灰尘. 污迹

咸阳师范学院秦都校区物业管理服务合同 (SNCG-FM-2026012 第三标段)

	灭火器材箱	1 次/日	无灰尘, 污迹
	照明系统	1 次/月	无污物, 污迹
	暖气片	1 次/周	无污物, 污迹
	不锈钢护栏	1 次/日	无灰尘, 污迹
卫	地面 (清扫)	不少于 3 次/日	无杂物, 污渍
	地面 (湿墩)	不少于 3 次/日	无水迹, 污迹
	墙壁	1 次/周	无灰尘, 污物
	小便池	不少于 3 次/日	无污物, 污迹
	蹲便池	不少于 3 次/日	无污物, 污迹
	面盆 (清洁)	不少于 3 次/日	无杂物, 无污迹
	云台面 (清洗)	不少于 3 次/日	光亮, 无污迹
	洗漱镜	不少于 3 次/日	光亮, 无水迹, 污迹
	隔断板及门	1 次/日	无灰尘, 污迹
	生	顶灯	1 次/月
电源开关		1 次/日	无污迹, 无污物
电源插座		1 次/日	无污迹, 无污物
木门		1 次/日	无灰尘, 污迹
门把手		1 次/日	无灰尘, 污迹
玻璃窗		1 次/月	清洁, 无污迹
厕纸篓 (套袋)		1 次/日	无污物, 垃圾不超过 2/3
冲水水箱		1 次/周	无污物, 污迹
暖气片		1 次/周	无污物, 污迹
拖布池		1 次/日	无杂物, 污渍

洗 漱 间	地坪 (清扫)	2 次/日	无纸屑, 无烟头, 无积水
	地坪 (湿墩)	不断巡视	清洁, 无污迹, 无积水, 无 灰尘
	墙壁 (擦拭)	1 次/周	无污迹, 无灰尘
	电源开关	1 次/日	无污迹, 无污物
	电源插座	1 次/日	无污迹, 无污物
	接水池	1 次/日	无污迹, 无污物
	水龙头	1 次/日	光亮, 无污迹
	水管管道	1 次/周	无污物, 污迹
	门	1 次/日	无灰尘, 无污迹
	门把手	1 次/日	无灰尘, 无污迹
	照明系统	1 次/月	无灰尘, 无污迹
	玻璃窗	1 次/月	清洁光亮, 无污迹
会 议 室	地坪 (清扫, 湿墩)	1 次/日	无尘, 无污迹, 无堆积
	地坪 (保洁, 推尘)	1 次/日	无尘, 无污迹
	报告厅桌, 椅	1 次/日	无尘, 无污迹
	墙 面	1 次/周	无灰尘, 污物
	门	1 次/日	无尘, 无污迹
	窗, 玻璃	1 次/月	清洁, 无污迹
	电源开关, 插座	1 次/日	清洁, 无污迹
	照明系统	1 次/月	清洁, 无污迹
	空调外壳	1 次/周	清洁, 无污迹
	安全出口指示灯 (除尘)	1 次/日	无积灰

教室 及 教师 休息 室	地坪. 清扫	2 次/日	清洁. 无污迹
	地坪. 湿墩	不断巡视	清洁. 无污迹
	电源开关	1 次/日	清洁. 无污迹
	电源插座	1 次/日	清洁. 无污迹
	墙 壁	1 次/周	无灰尘. 污物
	木 门	1 次/日	清洁. 无污迹
	课桌. 椅	2~3 次/日	无尘. 无污迹
	电风扇	2 次/年	无尘. 无污迹
	照明系统	1 次/月	清洁. 无污迹
	门窗. 玻璃	2 次/年	清洁. 无污迹
	暖气片	1 次/周	无污物. 污迹
	地角线（拖拭）	1 次/周	无灰尘. 污迹
	教师供水	随时供应	地面清洁. 无纸屑. 无烟头
	教室供粉笔	随时供应	清洁. 无污迹
	擦黑板	4 次/日	无灰尘. 污迹
	空调外壳	1 次/周	清洁. 无污迹
楼 外 散 水 区 域	地坪. 清扫	2 次/日. 不断巡视	地面清洁. 无杂物. 无垃圾
	地坪（洒水）	1 次/日	无浮土
	指示牌（擦拭）	3 次/日	无污迹. 无污物
	垃圾桶	3 次/日	桶外清洁. 无污物, 桶内垃圾不超过垃圾桶的 2/3
教学楼、实	玻璃窗	2 次/年	明亮. 无尘

验楼、图书馆、公寓	一层以下外墙面	2次/年	无尘、无污迹
图书馆 阅览室	阅览桌椅、地面	2次/日（早8点、下午5:30各1次）	无灰尘、杂物、纸屑
	书（刊）架	1次/周	无灰尘、杂物、纸屑
	窗台	1次/日	无灰尘、杂物、纸屑
	窗帘	1次/年	无灰尘、污迹
	门禁地垫	1次/月	无灰尘、污迹
	指示牌、装饰画	1次/月	无灰尘、污迹
图书馆 自习室	自习桌椅、地面等	2次/日（每天第1次清洁须在早8点前完成）	无灰尘、杂物、纸屑

4. 楼内安全保卫工作要求

4.1. 对各楼内的值班巡视负总责，全面负责各楼宇的门卫管理及水电等公共设施安全管理及报修，确保楼内财产安全。

4.2. 各楼实行封闭管理，大楼值班人员24小时在岗值班。公寓门卫值班管理人员24小时在岗服务，具体要求由学生工作部门负责。

4.3. 每周保证进行1次楼内水电暖等公共设施的全面安全检查，发现安全隐患要及时消除，严重的要报相关部门处理。

4.4. 门卫室是值班人员工作和接待外来人员的场所，必须做到整洁、卫生、有序。值班人员对门前实行三包“包安全、包卫生、包秩序”；做到：不擅离岗位，不打瞌睡，不闲聊嬉闹，不打牌下棋玩手机，不聚众喝酒，不干私活，不私自会客。

4.5. 协助甲方做好各种重大活动时的楼内安全值班值守工作。

4.6. 制订紧急安全预案，做好应急疏导工作，确保管理区域内紧急通道在紧急及重大突发事件时畅通无阻。

4.7. 甲方交付使用的房屋、设备、物资等资产必须保持安全完整。公物出门时必须严格检查，若需出门时必须留存相关部门出具的同意出门相关证明材料，方可放行。

4.8. 学生公寓门卫值班应严格按照学生工作部门要求，执行学生公寓门禁制度及安全管理制度。

4.9. 按规范程序做好灭鼠和灭蚊蝇等工作。

5. 室外校园环境卫生及垃圾清理要求

5.1. 校园环境要求

5.1.1 保持广场、运动场、球场、道路、地面、绿地干净整洁，无浮沉、果皮、纸屑、糊状、落叶及其他杂物等；做到目视地面无杂物、积水、无明显污渍、泥沙，保持雨水井明沟无杂物、无积水，雨水井上绑扎好防鼠网；保持排水口无堵塞。保持校园水域的干净卫生，每年在暑假进行一次专项清除水域底淤泥工程，并更换水源，确保水清湖净；杜绝人为破坏、污染水域水质；禁止在水域中玩耍戏水、向水系中投掷杂物和垃圾；禁止钓鱼、游泳等。

5.1.2 校园雕塑、宣传标识牌、公共桌凳等设施设备及墙面等做到无积尘、无蛛网、无废弃物、无过期张贴物。

5.1.3 物业管理服务延续期正式开始一周内，按照咸阳市生活垃圾分类要求新增 100 个大垃圾桶，配备必要数量的分类果皮箱。保持垃圾桶（果皮箱）定时清理，保持垃圾桶（果皮箱）完好、无满溢。

5.1.4 生活垃圾日产日清，清运过程中不得产生、抛漏二次污染。

5.1.5 清洁工具与清洁用品在指定地点摆放，并加强安全管理。

5.1.6 暴雨天气疏通下水道，大雪天及时清理路面积雪。

5.1.7 做好校园病媒生物防治工作，做好灭鼠灭蟑螂，特别是垃圾点灭蚊蝇。

5.2. 工作范围、操作规程及标准

5.2.1 工作范围：物业管理区域的绿地、道路、人行道、广场、地面停车场等。

5.2.2 工作时间：7：00-11：00 13：30-17：30 19：00-22：30。

5.2.3 操作规程：

①每天对工作范围内的地面彻底清扫至少 2 次，随时处理突发卫生状况，收集和清空、倒空果皮箱的垃圾。秋冬季落叶加大打扫频次。

②用铲刀清除地面、墙面上的污渍、香口胶、张贴物等顽固污渍。

③沙井、地沟等每周至少清洁一次。

④果皮箱、休闲桌椅、绿化标识牌每天擦洗一遍。

5.3. 生活垃圾收集运转

5.3.1 工作范围：物业管理区域内绿地、道路、人行道、广场、地面停车场等垃圾箱里的生活垃圾。

3.2 工作时间：6：00-8：30 11：00-15：00 18：30-20：30。

3.3 操作规程

①每天至少 3 次对物业管理区域内的垃圾进行清理收集，垃圾箱无冒溢现象。

②每天 21 时前将垃圾桶生活垃圾，收集运至垃圾集中地点。

③垃圾箱周围地面卫生保持干净，并每天清洗垃圾桶一次。

④垃圾收集清运工作必须严格执行政府垃圾分类要求，

5.4. 绿化养护管理：

5.4.1 服务内容：

5.4.1.1 物业管理区域的绿篱、草坪、树木、植物进行修剪、浇灌、除草和病虫害防治等日常管护；

5.4.1.2 物业管理区域内所有绿地的卫生保洁；

5.4.1.3 对杨树、柳树按照季节注射抑制剂，保证无杨絮、柳絮；

5.4.1.4 做好绿地校园苗木的抗旱保苗、冬灌等工作；

5.4.1.5 做好学校贵重苗木的越冬防冻保温工作；

5.4.1.6 做好树木入冬前防虫涂白工作。

5.4.2. 绿化服务要求：

5.4.2.1 草坪保持平整；杂草面积不大于 10%；保持草坪无洼陷，低洼处无积水，及时进行修剪清除杂草。

5.4.2.2 保持树木基本无倾斜，乔、灌木无枯枝；及时进行乔、灌木修剪，达到篱、球、造型植物枝叶紧密、圆整。对因浇水、大雨、大风等造成树木倾斜时，应及时进行扶正、支撑等保护。

5.4.2.3 按植物品种、生长状况、土壤条件适时施肥、浇水，每年普施基肥不少于一遍，花灌木增施追肥一遍。

5.4.2.4 及时做好树木植物病虫害防治，每年不得少于 4 次，发现病虫害增加次数，确保不能发生重大病虫害。

5.4.2.5 对枯萎、病害的草坪、绿篱、树木、花卉及时进行补种，保持地被生长良好，无缺枝空档。

5.4.2.6 花坛草花保持生长旺盛，形态优美。

5.4.2.7 校园行道树木修剪美观、安全。

5.4.2.7.1. 常态化限 3 米以下枯枝、枝条修剪清理。

5.4.2.7.2. 定期及时用吊车等作业车辆对 3 米以上高枝修剪，防止危险发生。

5.4.2.7.3. 负责在雨雪、大风等极端灾害天气，加强巡查预警，预防树木倾斜、危险枯枝、危险枝条脱落产生次生灾害。

5.4.2.8 草坪质量管理要求

5.4.2.8.1 浇水 根据天气情况适时浇水。

5.4.2.8.2 施肥 每年早春、晚秋各施 1 次全效复合肥；每两次草坪修剪后薄施 1 次速效复合肥、氮肥；节庆期间追施叶面肥或草坪增绿剂。

5.4.2.8.3 修剪 生长季每 20 天修剪 1 次，留茬高不超过 60mm；每年开春前重剪 1 次。

5.4.2.8.4 疏草打孔 草坪种植三年后每年 1 次。

5.4.2.8.5 喷药 每月喷施广普性杀菌杀虫药 1 次；对突发病虫害进行针对性防治；要求利用周末或下班时间喷药，不允许使用刺激性强或中等毒以上农药。

5.4.2.8.6 除杂草 随时人工拔杂草或周期性进行药剂喷杀。

5.4.2.8.7 绿地保洁 每天 2 次定人划区域保洁清理，能按要求抓好清除杂物工作，尤其是要建立健全每天清除绿地杂物工作制度。

5.4.2.8.8 常态化保持校园草坪绿地生态，及时植绿补绿护绿。

5.4.2.9 草坪质量管理标准

5.4.2.9.1 草地无石块、纸屑、垃圾等杂物，保洁率达 95%以上。

5.4.2.9.2 草地无人为破坏，缺损的及时补植，绿化完好率达 95%以上。

5.4.2.9.3 清除杂草，无明显高于 15cm 的杂草，草地纯度达 95%以上。

5.4.2.9.4 草坪灌溉应适时、适量，务必灌好返青水和越冬水；草坪施肥时期，施肥量应根据草坪的生长状况而定，肥不伤草，长势优良。

5.4.2.9.5 草坪草生长旺盛，根据不同草种的特性和观赏效果、使用性质，进行定期修剪，整齐一致。草地嫩绿，及时进行病虫害防治，无烂草、感病草。

5.4.3. 乔木质量管护要求及标准、要求

5.4.3.1 淋水 根据天气情况适时浇水

5.4.3.2 施肥 早春施有机肥或复合肥 1 次；5—6 月追施复合肥 1 次。

5.4.3.3 修剪 每年 12 月至次年 2 月剪除徒长枝、树身的萌孽枝、并生枝、下垂枝、病虫枝、交叉枝、扭伤枝、枯枝、烂头等，并对树冠适当整形保持形状；对造型树木应每两个月修剪一次外形，以保持形状：棕榈植物老化枝叶枯黄面积达 2/3 时即应剪除，其叶壳在底部开裂达 1/3 以上时应剥除，修剪时应严格保护主干顶芽不受损伤。

5.4.3.4 喷药 每月喷施广普性杀菌条虫中药 1 次；突发病虫害进行针对性防治。要求利用周末或下班时间喷药，不允许使用刺激性强或中等毒以上农药。病虫害防治，以防为主，早发现早处理，无明显病害枝。

5.4.3.5 生长势正常、枝叶正常，形态整齐、无枯木残叶，无凌乱枝条和冗长枝叶。

5.4.3.6 适时适量浇水、松土、施肥，采用穴施或沟施肥，覆土平整，肥料不露出土面。

5.4.3.7 基部 30cm 以上无孽枝，无杂草、杂物，土面不板结，透气良好。

5.4.3.8 修剪要根据树龄及生长势强弱进行，及时剪去干枯枝叶和病枝，保持造型优美，修剪截面与枝位平齐，主侧枝分布均匀。

5.4.3.9 及时补植，力求苗木、规格等与原有的接近。

5.4.3.10 修剪整形后残枝，杂枝及时清理外运。

5.4.4. 绿篱质量管护要求

5.4.4.1 淋水 根据天气情况适时浇水。

5.4.4.2 施肥 早春或入冬前施有机肥或复合肥 1 次；生长季每两个月追施复合肥 1 次。

5.4.4.3 修剪每年开春前将高度压到定高点重剪 1 次；生长季每 15 天修剪 1 次。

5.4.4.4 喷药 每月喷施广普性杀菌虫药 1 次；突发病虫害进行针对性防治。要求利用周末或下班时间喷药，不允许使用刺激性强或中等毒以上农药。

5.4.5. 绿篱质量管护质量标准

5.4.5.1 造型绿篱轮廓清晰，棱角分明，线条整齐，修剪后残留的枝中应及时清除干净。

5.4.5.2 绿篱侧面垂直，平面水平，无明显缺剪漏前，无崩口，脚部整齐。

5.4.5.3 每次修剪原则上不超过上一次剪口，已定型的绿篱新枝留高不超过 5 厘米。

5.4.5.4 片植绿篱修剪应有坡度变化，但坡度应平滑，不能有明显交接口。

5.4.5.5 绿篱内生出的杂生植物、爬藤等应及时予以连根清除。

5.4.5.6 适时灌溉和施肥，防治病虫害及杂草。

6. 校园环境、绿化养护考核标准

(1) 卫生保洁、垃圾收集考核检查标准

检查内容	次数	标准及要求
地面	3 次/日，不间断巡视	地面清洁、无杂物、无垃圾、冬季无大面积落叶，无积雪
道沿	3 次/日	清洁、无污迹、

卫生保洁、垃圾收集车辆	1次/周	无浮土、外表干净，
指示牌（擦拭）	3次/周	无污迹、无污物
果皮箱	2次/日	桶外清洁、无污物，桶内垃圾不超过垃圾桶的 2/3
垃圾桶	3次/日	桶外清洁、无污物，桶内垃圾不超过垃圾桶的 2/3
休闲桌凳	1次/日	无浮土、表面干净
垃圾收集	3次/日	日产日清、不抛洒滴漏
雨水井	1次/周	无垃圾、无杂物
不在岗位	1次	按点上下班
作业用车		无占道、妨碍交通情况
人员配备		在投入机器人等自动化设备条件下应具备编制数（22人）
生活垃圾收集用具保障		满足工作任务所需

(2) 绿化养护考核检查标准

检查内容	标准及要求
草坪（含麦冬草）	草坪草生长旺盛，平整美观，四季常绿，覆盖率 95%，杂草率无 5%。无枯黄、病虫害现象发生，无坑洼积水，无杂物，无直径 10 厘米以上斑秃、枯死。
乔木	生长势正常、枝叶正常，形态整齐、无枯木残叶，无凌乱枝条和冗长枝叶。
绿篱	造型绿篱轮廓清晰，棱角分明，线条整齐，绿篱侧面垂直，平面水平，无明显缺剪漏前，无崩口，脚部整齐。
花坛	花坛花卉鲜艳，适时开花，轮廓完美，无残缺，长势良好。

绿化养护保障

设备用具满足工作任务所需，水域净化、绿化工作常态化。

7. 人员及岗位要求

7.1. 本物业管理项目（SNCG-FM-2026012 第三标段，以下简称“本项目”）物业服务岗位人员最低配置为 22 人，该人数仅为本项目采用扫地机器人等条件下合规运营的法定最低准入门槛，并非完成本项目物业服务合同约定全部任务、达到服务标准的标配人数或足额履约人数。乙方不得仅以达到该最低配置为由，主张已全面履行物业服务义务，实际人员配置需结合本项目需求与合同约定足额配备，确保服务任务与质量达标。

7.2. 最低设置岗位具体为：项目经理 1 人，教学楼门卫值班员 2 人，教学楼保洁 2 人，校园室外保洁兼绿化（水域净化） 3 人，东一公寓楼管 2 人、保洁 1 人，东二公寓楼管 2 人、保洁 1 人，东三公寓楼管 2 人、保洁 1 人，西一公寓楼管兼保洁 2 人，图书馆和行知楼保洁 1 人，办公楼保洁 1 人，夜间安全巡查员 1 人。

7.3 经甲方同意后，乙方可根据服务情况适当调整岗位，但必须保证服务质量。

8. 清洁保洁、绿化养护及垃圾清运等所需设备

8.1. 乙方提供物业管理服务工作期间开展工作所需要的垃圾桶、垃圾清运车、道路清扫车、高压清洗车、洒水车、抗旱绿化浇水车、高枝修剪塔吊车、打药设备（含药品）、树木修剪工具、水域净化等设施设备工具，并自行负责各种设备工具的日常维修维护安检等工作，以及按国家要求交纳各项设备使用的相关费用。鼓励乙方自行引入扫地机器人等自动化工具，提质增效，推进物业管理现代化。

8.2. 乙方进校服务后一周内按照咸阳市要求新增大垃圾分类桶 100 个，根据甲方需要，配备必要数量的分类果皮箱，合同期满后，归甲方所有。

8.3. 乙方须提供开展学生劳动实践课所需的劳动工具、劳保。

9. 检查要求：

9.1. 检查与教育、培训相结合。检查过程中发现的问题不仅要及时纠正，还要帮助其分析原因，对其进行教育，以防类似问题再次发生。

9.2. 检查与奖惩相结合。在检查过程中，对发现的问题及时记录，作为员工

工作表现等的考核依据。同时根据公司的奖惩办法及人事政策，对员工进行奖惩和有关人事问题的处理。

9.3. 检查与测定、考核相结合。通过检查，测定不同岗位的工作量、物料消耗情况，考核员工在不同时间的作业情况，更合理地利用人力、物力，提高效率，控制成本。

9.4. 检查与改进、提高相结合。通过检查，对所发现的问题进行分析，找出原因，提出改进措施，改进服务素质，提高工作质量。

10. 奖惩细则

10.1. 乙方接受甲方的检查、监督和处罚，罚金从当月服务费中直接扣除；

10.2. 乙方必须保证有足够的员工开展各项物业管理服务保障工作，若甲方检查发现服务质量不达标，要对乙方进行处罚；

10.3. 乙方履行合同条款没有达到合同规定要求的，甲方有权进行处罚：

10.3.1. 甲方对乙方的履约情况进行定期和不定期的检查，第一次发现履约不到位问题，甲方对乙方提出批评并要求整改，乙方必须按甲方要求的时限保质保量地完成整改任务；

10.3.2. 在甲方对乙方整改工作检查过程中，发现整改不到位或者超时限没有完成整改任务、或出现其他履约失误等问题时，甲方除批评和责成乙方继续整改外，还要对乙方进行经济处罚，标准如下：

10.3.2.1. 日常检查：每次处罚 100——500 元（含）；

10.3.2.2. 学校重大工作、活动或庆典等检查：600——1000 元。

10.3.3. 如果甲方领导、师生或政府有关部门等对乙方履约不到位的服务条款内容进行举报、投诉，人事处理或经济处罚时，对乙方履约情况进行核实，对违约情况要从严处理处罚，处罚标准由甲方确定，并可直接在当月服务费用中予以扣除，乙方对此约定无异议。

10.4. 乙方员工如因讨要工资、伤害索赔等问题发生校闹产生不良影响，甲方一次最少处罚 5000 元，情节恶劣或者后果严重的，甲方有权终止与乙方的合作关系，并且不承担由此引起的任何法律责任。

10. 5. 乙方工作积极主动，配合甲方表现出色，甲方视其情况予以表扬。

四、双方的权利与义务

（一）甲方的权利与义务：

1. 按合同约定向乙方支付物业管理服务费用。

2. 审定乙方制定的相关管理规章制度，对乙方的工作进行检查监督管理。

3. 制定检查办法和考核标准，组织实施定期检查，并根据检查结果做出评价。

如乙方工作中有质量问题，甲方有权责令返工，并按有关条款执行或承担违约责任。

4. 给乙方无偿提供办公用房、工具用房，但甲方有权根据实际情况调整其办公用房、工具用房（乙方应当注意节能降耗，严禁浪费，否则将给予一定的处罚）。

5. 给乙方提供经理办公电话、值班电话，费用由乙方自理、并向师生公开。

6. 有权要求乙方调换不适应本岗位或达不到工作质量标准的项目经理、工作人员。

7. 负责协调周边的关系，保证乙方工作不受外界干扰，并能正常工作。

8. 有权要求和监督乙方配合完成大学生劳动实践课的各项工作任务。

9. 乙方及其工作人员在物业服务活动中工作不认真，经验收 3 次不合格的且整改达不到甲方要求的，甲方有权解除本合同并由乙方向甲方支付合同约定的一年期服务费用的 10%作为违约金，同时承担赔偿责任等违约责任。

（二）乙方的权利与义务：

1. 必须依法依规进行经营管理，做到文明服务和文明管理，乙方的服务态度、质量、标准等必须让甲方满意。

2. 在服务工作期间发生的事端，尤其是重大事件，乙方管理人员必须在第一时间到场并积极处理，同时应报告甲方管理人员，以便及时做好协调处理，确保学校安全稳定，否则甲方将视情节，对乙方做出相应处理。

此外，在本合同履行期间，因乙方及其工作人员造成甲方或第三方或乙方工作人员本人人身或财产损失的，需赔偿或支付的费用均由乙方承担并负责处理，与甲方无关，如甲方因此被追究需承担民事等责任的，甲方因此所支付的费用和法

律责任均由乙方承担并支付。

3. 不得向甲方隐瞒管理区域所发生的各类纠纷问题，如有隐瞒，造成不良后果，由乙方承担全部责任（包括民事赔偿、消除影响等责任），且甲方有权就此对乙方酌情予以经济处罚并追究乙方相关责任。

4. 在管理中因个人原因造成不良后果的，甲方有权责成乙方对责任人作出处理，乙方应积极配合。

5. 对新到岗的工作人员，必须进行岗前培训，严格执行所在岗位的乙方各项管理制度，如有违反，甲方有权责成乙方对责任人做出惩处乃至辞退，乙方应积极配合。

6. 项目经理应就管理中存在的问题每周至少和甲方沟通一次，对发生的问题，应及时沟通，不得延误。否则，所发生的问题造成不良后果的，应向甲方承担违约责任并责令乙方追究相关人员的责任。

7. 在工作期间，遵守甲方的规章制度和甲方的各项考核，认真接受甲方监督和检查，遇事不得推诿，塞责。

8. 按照甲方大学生劳动实践课的目标要求，积极协助劳动实践课管理部门完成大学生劳动实践课的各项工作任务。

9. 做好管理服务范围内基本设施的日常检查，对建筑物相关设施和教学设备做到发现损坏，及时通知校方维修。确保管理区域内的资产安全。对甲方交其使用的各项房屋、设备、物资等资产，必须保持其安全完整。

10. 做好教室、教师休息室、学生公寓等的日常管理和服务工作。对上课的教室、教师休息室，乙方管理人员应提前做好教室的课前准备工作，并在课前30分钟开启教室及教师休息室的大门，上课完毕后及时锁门关窗熄灯。

11. 做好服务范围内的安全值班检查、巡视管理工作。

12. 乙方必须按有关规定和程序进行作业，工作人员发生的伤亡事故造成的一切后果均由乙方承担。

13. 按照咸阳市和甲方关于生活垃圾分类的相关要求，认真配合完成校园生活垃圾分类的各项工作任务。

14. 乙方必须做好员工的思想教育工作，如发生所聘员工因讨要工资、伤害索赔等校闹事件，甲方有权终止与乙方的合作关系，乙方应承担由此引起的全部法律责任。

五、乙方服务承诺

1. 严格全面履行物业管理服务合同约定，达到甲方的服务要求，工作让甲方满意；甲方对服务工作提出整改意见建议时，无条件地及时落实。

2. 服从甲方的管理，在保证工作质量的前提下，时刻为甲方着想，节能降耗，节约每一份能源，杜绝“长明灯、长流水”等浪费现象。

3. 保证所采用药剂的专业性、针对性，符合国家相关标准；工作人员每周定期用 84 消毒液、过氧乙酸浸泡拖把，拖洗公共区域，并对垃圾桶定期清洗、消毒，防治病菌的孳生；严格按照除“四害”、消杀要求执行，派专人负责管理，做好药品投放及检查记录。

4. 严格执行门禁制度，保障师生物品安全，做到值班员 24 小时值班，确保管理服务范围内不发生火灾、偷盗等重大事故。

5. 甲方提出的物业保洁管理合理化建议，乙方应及时调整，以达到甲方的服务要求。

6. 建立学生管理服务意见箱，接受甲方老师、学生对乙方管理服务质量的监督和指导，并在最短时间内进行整改并回复。

7. 所有保洁员、门卫值班员均为安全协管员。所有员工，全部通过岗前培训、考核后，统一着装、持证上岗；

8. 员工年龄平均在 55 岁以下，初中以上文化程度；保证每月按时给员工发放工资，承诺不应乙方与员工之间的问题给甲方造成不利影响。

9. 学校有重大活动或庆典等，主动按甲方要求配合做好服务工作。

10. 乙方为甲方家属区无偿提供必要的基本公益增值服务。

六、服务约定

1. 因乙方服务造成甲方或第三人人身损伤或财产损毁，乙方应承担相应赔偿责任，甲方先行承担责任的，有权向乙方追偿。

2. 甲方有权对乙方提供的各项服务进行检查考核，对服务未达标项目，有权提出批评、责令改正或要求承担违约责任。

3. 合同期内乙方与其员工发生的劳务或劳动纠纷，均由乙方负责处理并承担法律责任。

4. 若甲方未按时足额向乙方支付服务费用，应根据实际情况向乙方承担违约责任。

5. 服务期内，除本合同另有约定外，双方任何一方若提前终止本合同，必须提前 1 个月书面告知对方，并承担给对方造成的经济损失。在按照规定结清所有手续之后，合同终止。

6. 若遇不可抗力的原因，使合同无法履行时，可提前终止合同，对此双方互不承担赔偿责任。

7. 合同期内，如因甲方物业服务区域增减，双方另行签订补充协议进行约定。

8. 如果甲方对乙方第一年服务质量考核合格，在服务价格和质量不变的情况下，甲方可以与乙方续签一年服务合同。

9. 特别约定甲方免责情形：因政策调整、财政预算延迟下达等导致付款滞后，不视为违约。

七、履约保证金

乙方应在合同签订之后 15 日内向甲方缴纳履约保证金¥48850 元（人民币大写：肆万捌仟捌佰伍拾元整）。若乙方没有违约行为，履约保证金在合同期满后予以退还（不计算利息）。若因乙方原因，造成本合同无法或不当履行而提前解除合同的，甲方不退还履约保证金。

乙方逾期缴纳或未按期补足履约保证金的，自逾期之日起，每日按应付未付金额万分之五向甲方支付违约金；逾期超 30 日的，甲方有权暂停支付物业费、单方解除合同，且不予退还已缴纳履约保证金，乙方需承担全部损失。

八、争议处理

双方在合同履行过程中产生纠纷，应本着平等互谅的原则协商解决；经协商仍未解决的，可以依法向甲方所在地人民法院提起诉讼。

九、本合同如有未尽事宜，由甲乙双方共同协商解决。

十、双方招投标文件、《乙方安全承诺书》《乙方增值服务承诺》《工作人员承诺》《项目开启承诺书》作为本合同的附件，附件与本合同具有同等法律效力。甲方有权根据上述附件的内容对乙方进行检查或考核。

十一、本合同自签订之日起生效，一式七份，甲方二份，乙方、陕西省省级单位政府采购中心各执一份；政府采购监管机构备案一份，乙方办理结算两份，附件与本合同具有同等法律效力。

十二、通知与送达

甲方：咸阳师范学院

地址：咸阳市渭城区文林路东段

联系人：任宝石

联系电话：15389682219

乙方：西安嘉桐物业管理有限公司

地址：陕西省西安市碑林区南二环中段15号飞天花园小区11号楼1单元101室

联系人：冯伟哲

联系电话：18966909291

本合同通讯信息如发生变更，应在变更后及时书面通知本合同对方；如未书面通知，则视为未变更。双方一致确认，任何一方向上述地址送达文件即视为送达成功，无论是否实际收到。

一方发给另一方的通知、文件等，可以采用直接送达或快递的方式。直接送达的，以另一方书面签收视为送达；采用快递方式的，应寄往另一方所列上述通讯地址，并自交付快递公司后第三日视为送达。

本合同履行过程中发生任何纠纷，则前述地址视为法院邮寄法律文书及双方邮寄律师函等文件的法定送达地址。

附：附件（一）、附件（二）、附件（三）。

（以下无正文）

甲方：咸阳师范学院



(盖章)

法定代表人 (代理人):

张俊瑞

地址：咸阳市文林路东段

电话：029-33720540

2026年3月6日

乙方：西安嘉桐物业管理有限公司



(盖章)

法定代表人 (代理人):

冯伟

地址：陕西省西安市碑林区南二环中段 15 号

飞天花园小区 11 号楼 1 单元 101 室

电话：029-88481628

2026年3月6日



Handwritten text in Chinese characters, possibly a date or location, located below the faint stamp.

Handwritten text in Chinese characters, possibly a signature or name, located in the lower right area of the page.

附件(一):

乙方安全承诺书

西安嘉桐物业管理有限公司郑重向贵校（甲方）承诺：

- 一、保证现有人员平稳过渡，积极协助学校解决原有人员的各类问题；
 - 二、如因我公司管理不善，引起学生安全隐患或发生盗窃等事件，我公司将承担相应的责任；
 - 三、我方人员必须按规定和操作程序进行工作，注意高空作业及用水用电用器械等安全，如在校工作期间发生人员伤亡事故，贵校不承担任何责任；
 - 四、我方及时支付员工工资，决不发生员工因讨要工资引起的校闹事件，否则，贵校可与我方解除合作关系，且贵校不承担由此引起的经济和法律責任。
- 以上承诺乙方保证如实做到。

承诺人：西安嘉桐物业管理有限公司

2026年07月05日