

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：渭城校区室内物业管理服务项目

标 段 编 号：第一标段

合 同 编 号：2026-24

甲 方（发包方）：咸阳师范学院

乙 方（承包方）：陕西鼎晟物业管理有限公司

2026 年 3 月



中国科学院  
植物研究所

植物分类学报

中国科学院植物研究所  
植物分类学报编辑部  
北京

1952年

1

2

# 咸阳师范学院渭城校区室内物业管理服务项目合同

## （SNCG-FM-2026012 第一标段）

甲方（发包方）：咸阳师范学院

乙方（承包方）：陕西鼎晟物业管理有限公司

咸阳师范学院物业管理服务项目（SNCG-FM-2026012）第一标段渭城校区室内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陕西鼎晟物业管理有限公司中标。为了做好咸阳师范学院渭城校区室内物业管理服务保障工作，双方协商一致，达成如下协议：

### 一、渭城校区室内物业管理服务期限

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、物业管理服务费用及支付方式

渭城校区室内物业管理服务费用：每年含税总费用为¥4,227,015 元（人民币大写：肆佰贰拾贰万柒仟零壹拾伍元整）。每季度支付¥1056753 元（人民币大写：壹佰零伍万陆仟柒佰伍拾叁元整）。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物业管理服务费用。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：陕西鼎晟物业管理有限公司

开 户 行：西安银行股份有限公司城南支行

账 号：501011580000159608

开 户 行 号：313791000187

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、渭城校区室内物业管理服务方案

#### （一）管理服务范围及内容

1. **室内卫生清洁保洁范围：**厚德楼（即 1 号教学楼，含报告厅、会议室）、博学楼（即 2 号教学楼）、弘道楼（即 3 号教学楼）、博雅楼（即 5 号教学楼，含演播厅）、实验楼、新图书馆、崇文楼（即图书楼）、修远楼（即宿办楼、研究生公寓）、1 至 18 号学生公寓楼共 19 栋（其中 12 号公寓分 A、B 楼，共 2 栋）、体育看台下厕所（不含体育馆及田径场地）、北区公寓厕所。

2. **室内卫生清洁保洁内容：**楼宇内公共区域卫生、楼外散水以内、门厅、内外楼梯、电梯轿厢、学生公寓楼的公共区域、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），扎实做好室内病媒生物防制工作，记录与台账完备。

3. **楼内门卫值班管理：**厚德楼（即 1 号教学楼）、博学楼（即 2 号教学楼）、弘道楼（即 3 号教学楼）、博雅楼（即 5 号教学楼）、修远楼（即含研究生公寓的宿办楼）、实验楼、新图书馆，1 至 18 号学生公寓楼共 19 栋（其中 12 号公寓分 A、B 楼，共 2 栋）进行 24 小时门卫值班、夜间安全值班及巡视，安全管理工作；修远楼（即宿办楼、研究生公寓）安全巡视及管理工作；阻止学生带餐饭进入教学楼、实验楼、图书馆等楼宇。

#### 4、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。

## 5、做好疫情防控相关工作

按照疫情防控要求做好室内及相关公共区域的消杀等疫情防控工作。

## 6、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）管理服务要求

#### 1. 室内清洁保洁及门卫值班管理要求：

1.1 清洁保洁工作检查、监督管理：楼内公共场所卫生清洁保洁（含教室、休息室、自习室、报告厅等），各楼值班、巡视安全管理等工作，楼长必须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，严格检查、监督，认真贯彻落实合同所规定条款要求的内容，做好各项检查考核资料数据收集记载，形成台账。

#### 1.2. 安全管理

1.2.1. 门卫值班员负责楼内水电暖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；

1.2.2. 管好公共设施、门窗、玻璃、电器、灯泡、水龙头、水暖设施、地漏等完好无损，发现人为损坏，要查清责任，并及时报告有关部门处理；

1.2.3. 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、终身教育学院等单位按要求做好封楼、清楼等工作；

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

1.2.5. 巡查楼内多媒体、语音室等教室设备的安全情况；

1.2.6. 协助甲方做好楼内其它相关工作。

1.2.7. 做好师生乘坐电梯的引导、疏导工作，做到有序乘梯；如果发现电

梯故障，应第一时间报修；

1.2.8. 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、新图书馆、图书楼（崇文楼）、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；

1.2.9. 按照甲方对教室、实验室、图书馆、学生公寓等的具体规定进行管理。

### 1.3. 室内卫生保洁工作

鼓励乙方自行引入扫地机器人、吸尘器，新型去污除污材料等清洁保洁措施，提质增效。具体卫生保洁要求如下：

1.3.1. 大厅玻璃门厅、理容镜、各种指示牌、不锈钢垃圾桶每日清洁 1 次、保持清洁、无灰尘、无污迹；

1.3.2. 大厅门口台阶、地坪每日清扫 2 次，保持地面清洁、无灰尘；

1.3.3. 大厅地角线、消防栓每周清洁 1 次，保持无灰尘、无污迹。

1.3.4. 公共区域的门、门把手、电源开关每日清洁 1 次，保持无灰尘，无污迹；

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

1.3.6. 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；

1.3.7. 公共区域墙面每月进行 1 次除尘，保持无灰尘、无蜘蛛网；

1.3.8. 每月对楼梯楼道堆放的杂物至少清理一次。

1.3.9. 卫生间拖布池、厕纸篓、门、门把手、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；

1.3.10. 卫生间地面、小便池、蹲便池每日清洁 3 次，保持无污物、无污迹、无异味；

- 1.3.11. 卫生间冲水水箱、暖气片每周清洁 1 次，保持无污物、无污迹；
- 1.3.12. 卫生间玻璃窗、顶灯每月清洁 1 次，保持无污物、无污迹。
- 1.3.13. 卫生间必须配备干净的门帘。
- 1.3.14. 洗漱间接水池、水龙头、门、门把手每月清洁 1 次，保持无污物、无灰尘污迹；
- 1.3.15. 洗漱间墙面、玻璃窗、照明系统每月清洁 1 次，保持无灰尘、无污迹。
- 1.3.16. 保洁员在每学期开学前一个星期在我校管理员处领取一学期的板擦、粉笔，并存放在各自岗位的休息室内；
- 1.3.17. 每月对教室的电扇、日光灯、射灯、窗帘、钟表等公物进行扫尘，保持各种多媒体无积尘（逢周六、日清扫）；
- 1.3.18. 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）；
- 1.3.19. 每月对课桌文化进行彻底的清除，保持桌面、座椅完整，没有印迹（周六或周日）；
- 1.3.20. 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；
- 1.3.21. 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、纸团等清扫干净，并将课桌桌面及桌斗擦拭干净，并保持无积尘；
- 1.3.22. 地面保持干净，无杂物、纸屑、无灰尘，并将各教室的纸篓倾倒干净，放在合适的位置，以保证教师和学生有一个舒适的环境。
- 1.3.23. 打扫教师休息室卫生，并在上课前打好教师的饮用水，准备好粉笔、板擦；
- 1.3.24. 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。
- 1.3.25. 楼外散水区域 2 米以下外墙面每周清洁 1 次，保持无污迹、无乱贴乱画，对小广告和野广告及时清理，保持无小广告和野广告现象。

1.3.26. 严格执行卫生工作制度，坚持每天对学生公寓所属清洁区进行“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。

1.3.27. 按时上、下班，履行签到手续；工作时间不得扎堆聊天或捡垃圾。学生失落或遗忘在水房等区域的任何物品，不得据为己有。

1.3.28. 爱护公共设施，发现问题及时在值班室登记、汇报。

1.3.29. 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。

1.3.30. 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。

## **2. 楼内门卫值班要求**

2.1. 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暖等公共设施设备安全管理及报修，确保楼内财产安全。

2.2. 各楼实行封闭管理，值班人员 24 小时在岗值班。公寓管理人员 24 小时在岗服务，具体要求由学生工作部门负责。

2.3. 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。

2.4. 门卫室是接待外来人员场所，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。

2.5. 协助甲方做好各种重大活动时的楼内安全值班值守工作。

2.6. 制定紧急安全预案，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。

2.7. 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。

2.8. 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。

### 3. 监督检查与处罚规定

为了确保物业管理服务工作质量，乙方应建立自查机制。甲方归口管理部门应加强对管理服务工作的监督检查和处罚力度。

3.1. 检查时间：日常工作的检查分为定期检查和不定期检查。

3.1.1. 定期检查指管理人员每日对部门各员工的工作进行检查，并记录检查结果，如有不达标者，需注明限期整改时间及整改结果。

3.1.2. 不定期检查指管理人员在事先不通知的情况下，对部门员工的工作进行抽查，并记录抽查结果，如有不达标者，需注明限期整改时间及整改结果。

3.1.3 如遇学校重大工作、重大活动、庆典等时，学校组织人力进行专项检查，乙方要配合学校做好物业管理服务工作。

3.2. 检查内容：

3.2.1. 员工的言行是否符合日常行为规范。

3.2.2. 员工的仪容、仪表是否符合有关规定。

3.2.3. 员工的工作质量和要求是否已经达到服务标准。

3.2.4. 员工的作业操作有无违反操作规程，安全条例。

3.2.5. 员工是否有串岗、离岗、扎堆、聊天、吃东西等违反纪律情况。

3.2.6. 管辖区域的公共设施状况。

3.2.7. 管理是否按各项规章制度及要求执行。

3.2.8. 清洁保洁标准及最低工作频率要求（室内清洁保洁检查基本标准）：

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
	地角线（拖拭）	1次/日	无灰尘.污迹
	消火栓	1次/日	无灰尘.污迹

厅	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	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
灭火器材箱	1次/日	无灰尘. 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
电 梯 间	地面（推尘）	不断巡视	地面光亮. 无污迹
	墙面（擦拭）	1次/日	清洁. 无污迹
	电梯门框	1次/日	清洁. 无污迹
	电梯门（不锈钢）	1次/日	无尘. 无污渍. 洁净光亮
	电源开关	1次/日	清洁. 无污迹
	电源插座	1次/日	清洁. 无污迹

	电梯按钮	1次/日	清洁. 无污迹
	安全出口指示灯（除尘）	1次/日	无积灰
	照明系统（除尘）	1次/月	无灰尘
电 梯 间	地面（清扫）	2次/日	清洁. 无污迹
	地面（湿墩）	2次/日	清洁. 无污迹
	轿箱四壁，按键盘 （擦拭）	不断巡视	清洁. 无污迹
	顶（除尘）	1次/周	无灰尘. 无污渍
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	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

及 教 师 休 息 室	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
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	玻璃窗	2次/年	明亮. 无尘

实验楼 图书馆 学生公寓	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
图书馆 自习室	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（第1次清洁须在早8点前完成）	无灰尘、杂物、纸屑

#### 4. 检查要求:

4.1. 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。

4.2. 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。

4.3. 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。

4.4. 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。

## 5. 奖惩细则

5.1. 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；

5.2. 乙方必须保证有足够的员工开展渭城校区室内保洁及门卫值班等各项服务保障工作，若甲方检查发现服务质量不达标，要对乙方进行处罚；

5.3. 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：

5.3.1. 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；

5.3.2. 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：

5.3.2.1. 日常检查：每次处罚 100——500 元（含）；

5.3.2.2. 学校重大工作、活动或庆典等检查：600——1000 元。

5.3.3. 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。

5.4. 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。

5.5. 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。

## 6. 人员相关要求

6.1. 所聘员工品行端正、无违法违纪记录、身体健康；经过相关专业培训，必须统一着装保持服装整洁，佩戴工作牌号上岗；

6.2. 室外保洁人员及绿化养护人员必须遵守学校管理规定，不允许捡拾破

旧物品，不得随意堆放，以防火灾，员工之间不得嬉闹、闲聊、串岗等。

6.3. 树立文明服务理念，保持良好的服务态度，将“服务育人、管理育人、环境育人”的要求贯穿于日常的工作之中。甲方有权查看乙方工作日志，乙方工作人员要做好配合。

#### 6.4. 人员及岗位要求

6.4.1. 本物业管理项目（SNCG-FM-2026012 第一标段，以下简称“本项目”）区域服务面积 247772 m<sup>2</sup>，物业服务岗位人员最低配置为 97 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。

#### 6.4.2 最低设置岗位具体为：

6.4.2.1. 项目经理 1 人，副经理 1 人。

6.4.2.2. 教学区：服务面积 138740 m<sup>2</sup>，最低设置 41 人，分别为：

1#教学楼（厚德楼 30458 m<sup>2</sup>）：出入口两个门卫 3 人；1-10 层普通教室、多媒体教室、计算机房、实验室、卫生间、楼道、楼梯间、电梯间保洁员 4 人；会议室、报告厅服务及接待 4 人，共 11 人。

2#教学楼（博学楼 13102 m<sup>2</sup>）：门卫 2 人、保洁员 2 人，共计 4 人。

3#教学楼（弘道楼 13102 m<sup>2</sup>）：门卫 2 人、保洁员 2 人，共计 4 人。

5#教学楼（博雅楼 28260 m<sup>2</sup>）：门卫 4 人、保洁员 3 人，共计 7 人。

新图书馆（25593 m<sup>2</sup>）：门卫 2 人、保洁员 3 人，共计 5 人。

老图书馆（崇文楼 5300 m<sup>2</sup>）：保洁员 1 人，共计 1 人。

实验楼（9272 m<sup>2</sup>）：门卫 2 人、保洁员 1 人，共计 3 人。

宿办楼及研究生公寓（修远楼 9141 m<sup>2</sup>）：门卫 2 人、保洁员 1 人，共计 3 人。

4 个教学楼、新图书馆、实验楼夜间值班及巡查 3 人，共计 3 人。

6.4.2.3. 公寓区：服务面积 109032 m<sup>2</sup>，学生公寓楼的楼长、门卫、保洁员，

最低设置 54 人。

6.4.3. 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。

## 7. 投入工具情况

7.1. 乙方提供物业管理服务工作期间开展工作所需要的消毒药品、打药设备、高压清洗车、垃圾桶及清洁保洁工具、扫地机器人等设备，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。鼓励乙方自行引入机器人等自动化工具，提质增效，推进物业管理现代化。

7.2. 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 200 个，根据甲方需要配备室内分类垃圾桶或相等价值的其他设备设施，合同期满后，归甲方所有。

7.3. 乙方须提供开展学生劳动实践课所需的劳动工具、劳保。

## 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（乙方应当注意节约用电，严禁浪费，一经甲方发现，可以参照本合同奖惩细则 5.3.2.1. 日常检查的处罚标准予以扣除当月服务费用）。

5. 给乙方提供值班电话，费用由乙方自理、并向师生公开。

6. 给乙方经理提供一部校内办公电话，费用由乙方自理。

7. 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。

8. 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。

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 2 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，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，乙方必须进行岗前培训，严格执行所在岗位的甲方和乙方各项管理制度，如有违反，甲方有权责成乙方对责任人做出惩处乃至更换，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. 对甲方的监督检查，不得敷衍、推诿、塞责、更不能抵制甲方的管理。

8. 在工作期间，遵守甲方的规章制度和甲方的各项考核，接受甲方监督和

检查。

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

11. 做好教师休息室的管理服务工作。

12. 做好服务范围内的安全值班检查、巡视管理工作。

13. 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。

14. 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。

15. 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，乙方应承担由此带来的全部法律责任。

16. 乙方为甲方无偿提供必要的基本公益增值服务。

## 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，并对卫生间门帘、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予以回复。

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、考核合格后，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，承诺不因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。

## 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，双方任何一方若终止本合同，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，双方可签订补充协议进行约定。

8. 如果甲方对乙方服务质量满意程度考核合格，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¥211350 元（人民币大写：贰拾壹万壹仟叁佰伍拾元整），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：陕西鼎晟物业管理有限公司

地址：陕西省西安市雁塔路中段心晴雅苑小区 3 号楼 1 单元 7 层

联系人：杨成维

联系电话：13519180187

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)。

甲方(发包方): 咸阳师范学院 乙方(承包方): 陕西鼎晟物业管理有限公司



法定代表人(代理人):

*张俊*

法定代表人(代理人):

*杨成强*

地址: 咸阳市渭城区文林路东段

地址: 陕西省西安市雁塔路中段心晴雅苑  
小区3号楼1单元7层

电话: 029-33720540

电话: 029-88852638

2026年3月6日

2026年3月6日



附件（一）：

## 乙方安全承诺书

陕西鼎晟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，引起学生安全事故或发生盗窃等事件，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伤亡事故，贵校不承担任何责任；
  - 四、我方会及时支付员工工资，决不发生因员工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 and 法律责任。
- 以上承诺乙方保证如实做到。

承诺人：陕西鼎晟物业管理有限公司

2026年3月6日



合同附件



附件(二):

## 乙方增值服务承诺

陕西鼎晟物业管理有限公司郑重向贵校（甲方）承诺：

一、为学生提供一站式服务和管家式服务，提供 24 小时服务热线，在办理学生入住时，尽量避免学生多跑路。

二、人性化服务。为师生提供雨伞借用、微波炉热饭、自动擦鞋等服务，在洗手间放置洗手液，在公寓办提供应急针线包，免费为师生提供快递包裹存放。

三、校园和谐氛围营造。协助学校开展有特色的校园文化活动，共建和谐、友好、团结的校园环境。

四、提供应急药箱服务。提供云南白药、创可贴、藿香正气水、医用棉球等常用药品，物业负责人定期检查药品保质期并及时更换，保障师生应急之需。

五、每年对 3 米以下玻璃及外墙面，1、2、3、5 号教学楼外玻璃幕墙免费清洗两次（每学期一次），给全体师生一个干净明亮的学习、工作和生活环境。

六、每学期对学生宿舍内卫生间用洁厕净免费彻底清洁一次。

七、我方给公寓办配备应急维修工具箱（扳手、螺丝刀、钳子等）供师生免费使用。

八、学校迎新季、毕业季、节能节水等公益宣传期间，乙方将免费制作横幅标语；遇到学校大型活动或校庆，乙方免费对教学楼、图书馆、实验楼一层大厅地面和室外雨棚进行清洗。

九、我公司给每栋公寓一楼大厅免费提供绿植摆放，并及时养护更换。

十、免费为服务区域卫生间配备门帘。

承诺人：陕西鼎晟物业管理有限公司

2026年3月6日





附件(三):

## 工作人员承诺

为做好渭城校区室内物业管理服务工作，乙方对工作人员做出如下要求：

一、承诺该项目的员工数至少满足或无偿超出投标文件中设置的岗位人数，确保为甲方提供优质的物业服务。

二、所聘员工均身体健康，决不允许有传染性疾病的人员从事物业管理服务，由此引起的经济或者法律责任由我方独自承担。

三、所聘员工必须经过专业培训方能上岗，员工均须做到敬业、爱岗、专业、精干、高效、思想品德好，作风正派，服务意识强。

四、所聘员工必须统一着装保持服装整洁，佩戴工作牌号，持证上岗。

五、男员工不准留胡须，不准蓄长发和染黑色以外颜色头发、不准刺青纹身，佩带过分的饰物；女员工不准浓妆艳抹或佩带过分的饰物，头发颜色不能过艳。

六、所有员工必须使用文明语言、举止大方、礼貌待人，遵守甲方管理规定和相关要求。

七、所聘员工品行端正，无违法乱纪记录。对发生偷盗行为的员工，必须立即除名，并处以相应的经济处罚，情节严重者交由公安部门处理；由于员工盗窃给学校或他人造成的损失，由乙方承担。

八、员工要树立文明服务理念，将“服务育人、管理育人、环境育人”要求贯穿于日常的工作之中。

九、员工不允许捡拾破旧物品，不得随意堆放物品，以防火灾；

十、员工必须保持良好的服务态度，不得与教师或学生争吵；

十一、员工之间不得嬉闹、闲聊、串岗，上班时间看电视、玩手机等。

承诺人：陕西鼎盛物业管理有限公司

2026年3月6日



