

物业服务合同书

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》与项目行业有关的法律法规,以及项目名称: 物业服务采购项目 (项目编号: ZDGC-ZC-2601101) 的《竞争性磋商文件》, 乙方的《竞争性磋商响应文件》及《成交通知书》, 甲、乙双方在平等、自愿、协商一致的基础上, 同意签订本合同, 详细技术说明及其他有关合同项目的特定信息由合同附件予以说明, 合同附件及本项目的《竞争性磋商文件》、《竞争性磋商响应文件》、《成交通知书》等均为本合同的组成部分。

一、合同文件

下列文件是构成本合同不可分割的部分, 与合同具有同等法律效力:

- (1) 本项目磋商文件及相应澄清和修改;
- (2) 乙方响应文件;
- (3) 乙方在采购过程中所作的其它承诺、声明、书面澄清等;
- (4) 甲乙双方商定的其他必要文件、补充合同或协议。

合同文件是一个整体, 其内容互为补充。

二、合同范围和条件

本合同的范围和条件应与上述合同文件的规定相一致。

三、服务期限:

五个月, 自 2026 年 02 月 01 日起至 2026 年 06 月 30 日止。

四、服务内容

1. 校园水、电、气暖的日常管理及设备的维护 (不含过质保期损坏的硬件)
2. 学校公共区域的卫生;
3. 学校及校园周边的安保与巡逻工作;
4. 学校大型活动的准备、配合、保障等工作;



5. 除“四害”管理和卫生消毒:灭鼠、灭蚊、灭蝇、灭蟑螂达到全国爱卫会规定的标准。科学有效地进行卫生消毒;

6. 校园绿化的日常维护、保养;

7. 应对紧急和突发事件的演练、处理;

8. 接受甲方的管理监督,配合做好其他关于本物业项目的管理服务
务工作;

9. 配合地方政府职能部门的相关工作;

10. 自觉遵守校园各项管理制度,维护校园治安环境,营造文明
校园:

11. 甲方临时委派的其他任务。

五、服务标准

乙方应按以下标准实现物业管理目标。

(一) 卫生保洁管理要求

保洁人员配备不少于 9 人,端正形象,55 岁以内,统一着装,需
年龄及身体检查,有健康证,并进行档案备案。作息以学校时间作息
为准,每日要在学生到校前完成大部分保洁;遇大型活动,全员上岗,
确保区域内环境整洁及会务礼仪服务。

1. 公共区域玻璃顶、门、窗、柱、走廊等

(1) 建筑物、门、窗、柱、楼梯等高度在 2 米以下部分,每天
用干净毛巾巡回擦拭:2 米以上所有部分,要求每月巡回擦拭 1 次。

(2) 玻璃顶面及侧面,实行不间断查看,发现污渍及时清除。

(3) 保持玻璃窗透明光亮,墙体洁净无污迹。

2. 室外景观、活动场地、主干道、墙面等清洁。

(1) 室外地面、台阶、墙面保持干净整洁,地面无杂物、无明
显积水无明显污渍;校园内无卫生死角。

(2) 大雨过后,半天内清除主要积水。

(3) 人行道板基本无杂草;每月定期清理人行道板杂草。

(4) 每月全校范围内主马路洒水冲洗，如有重要会议及检查需按照要求增加次数。灾害天气、大雨、大雪及时组织人员清理、排除积水及积雪保证路面通畅。

(5) 绿化带中目视无白色垃圾、落叶堆积等污物。

(6) 定期的外墙清洁。

3. 公共座椅、消防设备与其他设备每周用毛巾擦拭一次。做到无污迹无积灰。

4. 果皮箱（垃圾箱）

(1) 垃圾（果壳）箱内垃圾日产日清；每天二次清除垃圾箱内垃圾

(2) 箱体周边干净，垃圾（果壳）箱周边无杂物、污物、污迹；每天二次清除垃圾（果壳）箱周边杂物、污物、污迹。

(3) 箱体内、外壁、顶面无污物、污迹；每周擦洗箱体一次。

(4) 垃圾箱、果壳箱等基本无损坏；如有损坏及时报修。

(5) 桶内垃圾及时清理，表面无污物、粘附物；每周消毒一次。

5. 窨井、雨污水沟每月清理一次，及时排除沟内泥沙、污物等垃圾检查防坠网。

6. 广告牌及校门区域每天巡回清扫，保持地面清洁无垃圾和烟蒂，墙柱面无海报等纸片清除；广告牌每周清擦一次。

7. 楼宇内保洁要求（1）走廊、楼梯、停车库（场）、公共区域的地面、墙面、门窗和固定设备等每天打扫、清洁一次，并循环保洁，定人定点巡回清扫、清除杂物。

(2) 门、窗、柱、走廊等高度在 2 米以下部分，每天用干净毛巾巡回擦拭；2 米以上所有部分，要求每月巡回擦拭 1 次。

8. 厕所的保洁要求

(1) 厕所设备设施完好无损，厕所内外做到无纸屑、无果皮（核）无污水或积水、无粪便、无垃圾及其它废弃物等。厕所内部要保持完好无乱刻乱画，做到地面洁净，屋顶及周围无尘土、灰絮、蛛网，无废弃物。

(2) 大、小便槽、水池无污垢、无水锈、无堵塞；垃圾桶及时更换；每天至少清扫冲洗二次大、小便槽、水池。

(3) 墙面、窗干净明亮，室内无蜘蛛网；每周清理一次墙面、门窗等。

(4) 灯、龙头、水箱、门窗、标识牌等无损坏，若损坏及时报修。

9. 电风扇、电视机、音响、投影设备、日光灯罩要求每季度清洁一次，目视无积尘。

10. 垃圾分类投放及清运工作

(1) 执行西安市城市管理委员会办公室关于印发《关于开展生活垃圾分类示范校园示范小区示范单位创建活动的通知》的相关要求，做到垃圾“四分类”。

(2) 负责日常垃圾站散装垃圾集中装车清运工作。清运工具、车辆自行解决，并必须保证符合政府部门有关要求和规范。确保每天清运工作完毕后垃圾站内无垃圾留存。

11. 落叶季节垃圾和垃圾桶要随时清运和清理。

12. 雨天、台风季节要加强排水、排污疏通，及时清理污垢和地面积水。

13. 下雨天，随时关注积水情况，对一楼教室区域做应急清扫、台阶处铺防滑垫；操场跑道、公共过道区域，在学生第二天早到校前完成积水处理，不影响学生晨跑。

14. 寒冷和下雪季节地面，特别是通道，冰迹、水迹、雪迹随时清除。根据天气情况快速清理学校公共区域积雪，尤其是学校两校门外，家长接送学生上放学区域，确保学生上放学区域无积雪，学校大门口要树立学校形象。

15. 地库地面每周清理 1 次，保持地库停车区域地面干净整洁，每学期开学前要对地库地面、楼梯间、各角落做深度保洁一次。

16. 每学期开学前和放假前，要对所有教室、部室、办公室做一次深度保洁，保障师生生活场地干净整洁。

17. 学校重大活动及时响应，做好卫生工作。

（二）工程维护服务标准

人员配备充足，55岁以内，持证上岗的水电工，人数不少于2人，需要进行档案备案。实行24小时值班制度。

1. 负责高、低压变配电设施、设备的日常管理、使用和一般性维护。

按照变压器、配电柜管理规范 and 标准每2小时进行巡查，并做好记录。

2. 建筑主体及内外装饰的日常管理以及配套设施的日常管理、维护。包括各层办公室、会议室、教室、实验室、图书馆、体育场（馆）、地下停车场、屋顶、内外墙面、地面、楼梯走道、走廊、电梯厅、层间大厅天花、洗手间、茶水间、阳台、门窗门锁，防火门、围栏等。

3. 物业共用设施和附属建筑物、构筑物的一般性维护。

4. 教学楼所有水、电设备设施，全部机电设备设施的日常管理、维护工作。包括：给排水系统、照明及动力电系统、消防报警及灭火系统、电梯系统、监控防盗系统、会议设备系统、通信设备系统、各层开水器等。

5. 空调系统：做好空调系统管理维护工作。负责监督、配合空调专业维修公司的维保工作。

6. 电梯系统：日常使用、管理和困人的紧急处理。负责监督、配合电梯专业维修保养公司的维保及年检工作。电梯管理人员需持电梯管理员证书。

7. 安全监视控制系统：监控主机系统、每个楼宇内监控摄像点、红外线防盗点、录像设备、电脑抓拍即时打印设备的日常管理和使用，并负责与安全监视控制系统维修保养公司的协调配合、联系及监督工作。

8. 通信设备系统：负责对物业范围内的通信设备系统的日常管理，监督配合专业公司维修工作。

9. 消防系统:做好消防系统管理维护工作, 监督配合消防维保单位的维保工作。

10. 负责服务范围的一般性维修(例如门锁、桌椅、灯泡等)。

11. 与物业相关的工程图纸、竣工验收资料、设备说明书、使用手册等由学校管理, 物业管理公司可借阅。

12. 在满足学校使用要求的前提下, 合理控制机电设备和照明的开关时间, 尽量节省能源, 杜绝长明灯、长流水和跑、冒、滴漏现象。

13. 小额维修配件由物业统一采购维修, 大额度千元以上的单品物件, 不是人为损坏的, 由校方承担采购更换或维修。

(三) 安保服务标准

安保队员配备不少于 14 人, 必须持证上岗, 遵纪守法, 政治素质好, 年龄在 50 岁以内, 健康且形象好, 需进行档案备案, 其中消防安全员不少于 6 人, 消防监控室保证持证人员 24 小时双岗值班。

1. 对重要的进出口实行 24 小时值班制, 建立并严格执行外来人员询问登记制度和车辆出入管理制度。对突发事件有应急处理计划和措施, 确保突发事件发生时能得到及时处理, 防止事态进一步恶化, 并要保护好现场和及时报告, 必要时报警。

全天候对学校出入口的出入人员实施管理、检查和控制、保障管理服务责任区域内秩序正常:对于不是校内的外来人员, 严格按照规定把关, 必须核实身份后在《来访登记表》做好来访登记。

全天 24 小时对停车库实施服务和管理, 并制定可行的管理制度, 切实维护好停车秩序, 确保停车库内车道畅通。

内部车辆须提供有效停车证件, 且车辆号牌应与停车证件相符方可进入停车场。

外来车辆必须在大门口登记接到校方通知方可进入停车场。

严禁有安全隐患的车辆进入停车场。如:载有易燃易爆、剧毒等危险品的车辆, 有漏油、漏水等故障车辆等。

制订突发事件应急处理计划和措施，确保突发事件发生时能得到及时处理，防止事态进一步恶化，并保护好现场和及时报告学校和公司领导必要时报警。

对停车库发生的车辆事故及交通设施损坏应及时保护现场，妥善处理并报告协助学校做好善后处理工作。

负责指挥停车场内车辆行驶和停放，要求车辆停放在停车位内，防止乱停乱放现象，做到规范、整齐、分类、安全。

负责停车场交通配套设备、设施的日常使用、管理、保养，按学校规定的时间准时对地下停车场进行排风和送风。

负责学校重要接待及会议的车辆停放指挥、协调，必要时增加保安人员加强车辆临时停放管理。

2. 对学校进行 24 小时安全保卫、消防、监控管理工作，包括公共广场停车场、建筑物等，学校内要做到 24 小时有保安人员巡逻。

检查学校及周边治安、防火、防盗、煤气、水情、交通、装修情况以及管理服务责任区域的卫生环境等情况。

对“门前三包”进行检查监控。严禁在校园内外乱张贴广告、校园外部摆卖或闲坐等现象出现。

加强对各出入口和周边环境的监控，严防外来人员从车库及外围直接进入校园，密切监视可疑人员出入动态。

对发生的侵犯工作人员事件或者出现扰乱学校正常工作秩序情况时，保安人员立即予以制止和保护，并采取救助行动。

正常工作时间内，进行不间断巡查，负责通道、卫生间等部位的人员来往动态管理，严防不法行为的发生。

做好上下学期间校门口的安全保卫和人流疏导工作。协助学校组织各类活动的开展及临时接待任务的安全保卫工作，随时提供人力支援。根据学校要求，按照“特殊敏感时期保卫方案”，实施对

楼宇的安全、防护、保卫工作。巡查时检视学校门窗玻璃、公共通道建筑等是否完好。负责校园重大突发情况和事（案）件的报警及

救助工作。制定处置突发事件的应急预案，消防应急预案、停电停水应急预案组织演练，并负责实施。

遇有突发事件，值班人员应立即按规定报告相关部门，并在5分钟内赶到现场，控制和处理事件，所有保安人员必须无条件服从应急指挥中心的指挥和调遣。

3. 熟练并灵活运用监视控制系统，24小时使用监控系统，全天对所有监控点进行监视及重要部位的录像保存工作。

保安人员熟悉掌握各种监视控制系统，并灵活运用。

保安人员在无顶替岗情况下，不得离开岗位。

集中精神注视监控系统情况，发现可疑或异常情况立即报告。

按规定要求做好工作登记，交接班登记录像和储存工作。

发现监控系统出现不正常时，立即向相关部门报告，并在《监控记录本》做好登记。

（四）绿化养护标准

人员配置，绿化养护工作人员最少专职2人，55以内。每天在学校进行各类绿化养护工作，不得挂名、离岗，需要进行档案备案。根据学校绿化养护实际需求，按时上报物业部门配备充足的绿化养护工具和物资。

1. 施肥

根据植物生长情况，每年冬、春季至少各施肥一次，确保植物营养充足，枝繁叶茂。

2. 修剪

根据树木造型剪除枯死枝、病虫枝、萌蘖枝、徒长枝及阻碍人、车辆通行的下垂枝，主干及根部多余枝不得长于20cm。要求分枝均匀、树形饱满、规整。

长势旺盛季节（5月-9月）增加修剪次数，全面大修，全年大修不少于三次，要求达到冠面平滑、绿篱面平整、冠型规则统一，协调美观。

修剪完成后要及时清除残落枝条，不散落，不堆积。全年保证每月粗修清除树木的枯枝、病枝、虫枝、过密枝一次，每季度及恶劣天气前后需对所有主干道树木的断枝进行精修。

3. 病虫害及抗涝抗旱抗寒防治

每月必须治虫一次，尽量采用物理方法；禁止星期一至星期五之内打农药。每年暑假期间整体大面积打药一次，冬季树干要涂白，病虫害易发期（3月-6月）要提前打药，发现病虫害后要及时针对性喷洒杀虫杀菌剂，保证不蔓延，整体无病虫害率达95%以上。大面积喷药尽量选择无风天气人流稀少的时段，不影响身体健康。

春季做好排涝，夏季做好灌水抗旱（每日浇水不少2次），及时扶正风吹倒树木和人为破坏树木，清除风雨折枝，冬季做好防冻（刷白、绑草）措施等工作。

4. 除杂草、落叶

草坪、灌木丛常年除杂草、落叶，尤其在春秋季节杂草生长旺盛期，要全面清除杂草、落叶。要求达到绿篱、灌丛面基本无杂草、落叶，草坪杂草覆盖率不超过10%。

每月全校对责任区内的花坛、花带杂草修整一次，所有草坪杂草高度不得超过15公分。除草时使用机械化及人工除草，禁止使用除草剂。保证草坪面基本平整，并及时清理碎草。打草机运转过程中保证5m范围内无其他人员，装油过程中禁止吸烟；并保证不影响周边教学、办公环境。

5. 灌溉

炎热、干旱、干燥季节，所有乔（灌）木、草本、草坪都必须及时灌溉（包括喷灌、浇灌等措施），每天至少2次，保证花草树木水分需求。夏季以11:00之前、16:00之后浇灌为宜，秋季在10:00--14:00浇灌为宜，乔、灌木施水量根据树木规格、品种、土质情况而定。雨季保证树木不受淹，必要时开排水沟。

6. 扶正

做好对校园树木的巡检，对易倒树木要用钢绳、木棍打撑固定，歪斜树木要及时扶正，保持正常直立生长。

六、物业人员配备表

部门名称	配备人数	备注
办公室	2	经理 1 人，文员 1 人
保安	14	50 岁以内，持资格证
工程	2	有专业技术证件
保洁	9	55 岁以内
绿化	2	55 岁以内
总计	29 人	

七、合同价款

1、本合同价款为人民币：715300.00 元，大写：柒拾壹万伍仟叁佰圆整。为乙方在五个月的服务期内合同全面完整履行的全部费用，包括完成全部所列项目服务管理内容所需全部费用和税金。

物业服务所需服装、安全设施、劳保用品等由乙方自备，费用包含在合同价款内。维修、维护、更换所需人工、工器具、安全设施等均包含在合同价款内，所需材料由甲方承担（或费用由甲方支付）。

2、不包含在本合同内的费用由乙方提出书面方案报甲方审核确认，甲方按照合同及有关规定确认是否可以实施，如通过另需支付费用。

八、付款、结算

1. 无预付款

2. 结算方式：每季度结算一次，分 2 次结算合同所有费用。每季度甲方组织验收，经综合验收合格后，由乙方向甲方提交付款申请书及相应清单、票据等报账资料，经甲方审定确认无误按照合同约定条款支付乙方所产生的费用。

有关乙方的银行账户信息为：

账户名称:金诺智慧物业服务有限公司

开户行:中信银行股份有限公司西安雁南一路支行

行号:302791025179

银行账号:7251710182600087892

九、甲、乙方责任、权利和义务

1、甲方责任

(1) 审核乙方拟定的工作计划及规章制度、物业管理服务方案、人员配备、各项物料及设备的配备;

(2) 对校园内的一切公共设施及设备享有所有权, 并有对所属资产的保护、使用和监督权。

(3) 有权对乙方管理服务的质量进行监督, 对不符合质量标准的管理服务有权建议整改, 对不称职人员可以要求乙方更换。

(4) 为乙方的管理服务提供必要的工作条件及所必需的相关资料, 设备工具库房、物业服务中心办公场所、涉及本物业管理服务所需的验收图纸、资料等。为乙方的物业管理服务提供相应的协助和配合, 但不提供食宿条件。

(5) 定期组织对乙方服务质量的考核、收集意见和建议, 并将结果及时通报乙方。

(6) 有义务督促乙方加强物业管理与服务过程中的安全管理。

(7) 对乙方工作人员在工作中发生的不文明行为, 有权采取措施制止, 若因此造成不良后果, 追究乙方及直接责任人的责任。

2、乙方责任

(1) 根据有关法律法规政策及本合同的规定, 制订该物业的各项管理办法、规章制度、服务实施方案、实施细则、人员配备计划、物料和设备配备计划, 并报送甲方审定后实施。

(2) 按照甲、乙双方的规定和要求及乙方的承诺事项, 履行好物业管理服务的职责。

(3) 设立物业管理服务中心: 向全校师生公布服务电话并提供24小时方便服务。

(4) 按合同内容保质保量地完成物业管理与服务工作。按文明校园建设标准保持学校的花园式单位及文明校园的称号。

(5) 对校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。

(6) 定期向甲方通报工作情况，对甲方提出的合理的整改意见有义务执行。

(7) 按管理服务的总体方案和响应文件中明确的人数及各项细则配备人员，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。

(8) 保证从事本物业管理的人员具备相应的职业水平和应有的素质要求。如需调整管理人员及技术骨干应事先通报甲方，对甲方提出认为不适合的在岗人员，乙方应作出相应调整。

(9) 确保有关工作人员按国家规定具备相关工种的上岗证和“健康证”条件，并按国家有关部门规定，定期组织体检且有年审合格记录。

(10) 认真执行国家有关规定（如西安市最低工资标准和其他规定），严格遵守各项安全制度和操作规程，加强对员工的安全教育，凡发生设备损坏和人员损伤等事故，以及员工生病、事故、伤残、死亡和劳务纠纷等，由乙方负责和赔偿。

(11) 必须按法律法规及有关政策规定为其服务人员购买社会保险，严格执行国家劳动法的相关规定。落实好安全生产的措施和配置安全作业的劳保用品。

(12) 服务人员数量必须满足采购人的实际工作要求，穿着统一标识的工作服。

(13) 不得有违法纵容、煽动工人怠工、罢工等过激行为，或因无视工人权益引致工人有怠工、罢工等过激行为。自觉维护学校各项治安秩序，确保师生安全。

(14) 乙方必须承担经营活动中因工伤致残或死亡等全部安全责任。

(15) 乙方对设备运行及维修所需的备品备件、物料、辅料等实行“先计划、再采购”的管理办法。其中对所采购备品备件、物料、辅料等必须符合国家有关部门的质量标准，有明确的生产厂家和品牌。

(16) 主动积极地配合甲方共同做好消防工作，对消防工作负有相关责任。

(17) 未经甲方同意不得将本物业管理内容和责任转移给第三方。

(18) 建立各类物业的管理档案资料，定期向甲方报告。

(19) 接受并积极配合甲方组织的定期考核、满意度调查等工作，并按甲方提出意见及时进行整改。

(20) 本项目合同不得转让。对管理服务涉及的专业性、技术性要求较高的工作内容，可另行委托第三方承担，但应得到甲双方的书面同意。委托的工作内容仅限于分项内容，整体管理服务项目不得转让给第三方。

(21) 本合同终止时，乙方应向甲方提交物业管理总结报告。

(22) 按法律规定或经甲、乙商定应由乙方承担的其他责任和义务。

(23) 物业服务包含但不限于相关工具、设施，以及清洁用耗材、人力等项目，由乙方承担。

十、违约责任

1、甲、乙方任何一方违约，造成对方经济损失的，应给予对方经济赔偿。

2、如果乙方无正当理由拖延管理或不按时提供服务，将受到以下制裁：①甲方不予退还履约保证金②不再向乙方支付尚未支付的服务费③向乙方加收违约损失赔偿。

3、乙方如给甲方造成的实际损失高于违约金的，对高出违约金的部分乙方应予以赔偿。

4、乙方如迟延履行合同、不完全履行合同，除支付违约金外，乙方仍应实际履行合同；不履行或履行合同不符合约定，甲方均有权解除合同，并就乙方违约给甲、乙双方造成的损失向乙方索赔。

5、乙方未按合同约定的质量标准履行管理服务职责，但未给甲方造成损失的，甲方可要求乙方整改，乙方按照要求进行整改。

6、乙方未按合同约定的质量标准履行管理服务职责，给甲方造成损失的，甲方可要求乙方按实赔偿；因乙方管理服务质量问题导致甲方无法实现合同目的，甲方有权单方解除合同。

7、乙方未按合同约定的质量标准履行管理服务职责，学校学生、教教职工、学生家长或上级领导等提出意见，乙方未能引起重视或重视程度不够或不能及时解决的，造成社会反响或社会舆论的，甲方有权单方解除合同并有权拒绝支付应付的物业管理服务费。

8、乙方应对所提供的服务项目与合同要求不符、或服务过程出现的失误按下述情形及规定承担相应责任：出现一般性失误时，第一次由甲方进行口头提醒，第二次甲方将提出书面整改通知，经核实后将扣除乙方此项服务内容当月费用的 5%；出现较大失误时，甲方直接提出书面整改通知、乙方承担相关损失，再次出现时，甲方提出警告并扣除当月物管费用的 5%；出现严重失误时，甲方提出警告或终止合同通知，乙方承担相关损失同时扣除当季物管费用的 5%；如因乙方严重失误、甲方提出终止合同，乙方在承担相关经济损失的同时扣除整年全部物业承包费用的 5%。对因上述原因终止合同而造成乙方的直接损失和间接损失，甲方不给予补偿和赔偿。

9、乙方未按要求维护保养设备致使设备损坏的；或因人为因素致使所检修的设备损坏的；或因监管不力致使被第三方损坏设备的，应负责修复损坏设备或照价赔偿损失。

10、如果甲方提出索赔通知后 30 天内或甲方允许的更长时间内乙方未能予以答复，该索赔应视为已经被乙方接受。甲方将从乙方提供的履约保证金或管理服务费用尾款中扣除索赔金额，同时保留进一步要求索赔的权利。

11、因乙方原因导致重大火灾、失窃等事件或其他违反法律法规和规章规定的行为的，甲方有权单方解除合同，并要求乙方赔偿相关损失。

12、在物业管理工作过程中，若乙方对投标时承诺的管理人员安排情况自行变动而未经乙方同意的，将按照违约处理，情况严重者，甲方有权单方终止合同。

13、乙方违约擅自提高收费标准和降低服务标准，甲方有权要求乙方改正并清退多收费用。

14、乙方如有对外委托分包的服务项目（如外墙清洗等），乙方要积极对分包单位开展服务程序制度的培训，以便符合甲方对物业服务质量的要求。对乙方与分包单位所引起的一切纠纷，以及造成设备和人员损伤等事故，均由乙方负责和赔偿。

15、遇有临时性的检查工作、大型活动、紧急或突发事件等，乙方应积极配合乙方按照要求及时完成物业服务各项工作。

十一、不可抗力及其它因素

1、签约方任何一方由于受诸如战争、严重火灾、洪水、台风、地震等不可抗力事故的影响而不能执行合同时，履行合同的期限应予以延长，则延长的期限应相当于事故所影响的时间。不可抗力事故系指甲丙双方在缔结合同时不能预见的，并且它的发生及其后果是无法避免和无法克服的事故。

2、受阻一方应在不可抗力事故发生后尽快通知对方，并于事故发生后 5 天内将有关损失及相关材料出具给乙方审阅确认。一旦不可抗力事故的影响持续 90 天以上，双方应通过友好协商在合理的时间达成进一步履行合同的协议。

3、如果乙方因不可抗力而导致不能履行合同义务的话，乙方也不承担违约责任。

十二、税费

本项目所涉及的一切税费均由乙方负担。

十三、争议的解决

1、在执行合同中发生的或与本合同有关的争端，甲、乙双方应通过友好协商解决，经协商在 30 天内不能达成一致意见时，可向西安仲裁委员会申请调解或仲裁。

2、仲裁裁决为最终裁决，对甲、乙方均具有约束力。

3、仲裁费用除仲裁机构另有裁决外，由败诉方承担。

4、在仲裁期间，除正在进行仲裁的部分外，本合同其他部分应继续执行。

十四、合同终止与修改

1、在本合同当年的服务期内任何一方不得擅自停止合同，否则应负担所造成的一切损失。

2、出现下列情况时合同自动终止：

(1) 如果乙方不能履行合同规定的义务，不能达到甲方要求的和管理和服务目标；

(2) 甲方每季对乙方履行合同的情况进行一次综合考核，考核不合格，视作乙方违约，并自动终止合同。

3、合同条款的任何改动，均须由合同签署的甲、乙签署合同修改书或合同补充协议。该合同修改或补充被视为本合同的组成部分，具有与本合同同等的法律效力。

4、如果乙方因不可抗力而导致不能履行合同义务的话，乙方也不承担违约责任。

5、乙方自行做好员工职业道德教育和专业技能培训，不得擅自私拿工作面上的财物，不得在管理服务活动中侵犯师生的合法权益，如违反本规定造成的损失或影响由乙方承担责任。

6、乙方有权对甲方人员违反校园物业服务管理规定的行为采取善意提醒、规劝等措施或及时向甲方反映，对影响乙方正常工作的，乙方有权进行投诉，甲方及时处理。

7、乙方保证委派的项目经理有丰富的物业管理工作经验者担任，应保证所录用人员身体健康、无传染性疾病、无刑事违法或处分犯罪记录、要求持证上岗的有上岗资格证。各类管理服务人员按岗位统一着装，言行规范，文明礼貌。

十五、本合同一式四份，甲方执2份、乙方执2份。

甲方（盖章）：



法定代表人或其授权的
代理人（签字）：

初勇

住所：西安航天基地飞天路679号

开户银行：/

电话：

2026年1月29日

乙方（盖章）



法定代表人或其授权的
代理人（签字）

胡晓非

住所：陕西省西安市国家民用航天产业基地神舟三路十一科技西北大厦四层西户

开户银行：中信银行股份有限公司西安雁南一路支行

电话：029-89691199

2026年1月29日

附件 1:

物业管理考核表							
序号	项目及标准分	工作标准	考核标准	扣分	实际得分	备注	
一	整体要求(8分)	1. 管理制度健全、岗位职责明确(2分)	校方根据实际服务情况予以扣分				
		2. 做好各项工作计划(2分)					
		3. 定期完成自查自评, 并有记录(2分)					
		4. 工作主动积极、礼貌待人, 文明处事, 科学管理, 规范用语, 提高客户服务意识。(2分)					
二	室内保洁(10分)	1. 楼内公共区域、大厅及走廊即时保洁, 确保环境明亮、整洁、通透; 地面、墙面、柱面表面干净, 玻璃明亮、无手印、污渍。(2分)					
		2. 地面、墙壁及洗手间即时清扫、拖洗, 8小时工作时间内巡回保洁, 设置专人对大厅走廊地面进行不间断保洁。定点、定人管理洗手间。(3分)					
		3. 楼梯、扶梯采取循环保洁, 随时保持清洁卫生(2分)。					
		4. 垃圾日产日清, 分类封存, 垃圾桶保持每天清洗更换, 垃圾桶外壳干净、无污物, 垃圾不多于容量的 1/3(3分)					
三	室外保洁(14分)	1. 道路、场地、绿地每日清扫一次, 8小时巡回保洁, 目视干净无杂物。(2分)					
		2. 路旁绿地、绿化隔离带内无积存垃圾。(2分)					
		3. 公用设施、楼梯、天台、通道、大厅整洁, 公共照明设施完好。(2分)					
		4. 定期需对路灯杆、扶手栏杆、园艺小品等室外附属设施进行擦试, 定期对休闲椅、凉亭座椅及环卫设施进行擦试, 如发现损坏应做到及时维修(3分)					
		5. 路面、见道线、无冰雪残片、路面净、无存堆; 冰雪及时清扫, 晚上下雪次日上班前清扫完毕, 小雪及时清理完毕, 中到大雪 1 天清理完成。(3分)					

		6. 保洁每天进行日常晨会，每周进行工作总结及分享会议(2分)			
四	保安及车辆管理(11分)	1. 执行严格的门禁管理制度，上学时间保安2人以上站立服务，来往人员凭证件出入，维护正常的办公秩序。(2分)			
		2. 24小时保安巡逻制，统一制服，熟悉周边情况，存在安全隐患处有明显标志和防范措施。(2分)			
		3. 车辆及人员出入进行登记、监控。(2分)			
		4. 人工进行车辆导引，维护交通秩序，车辆停放整齐，预防交通意外的发生，在主要部位设置警示标志牌，实行人车分流。(3分)			
		5. 保安换班时进行礼仪训练并交接在岗情况；每月进行岗位培训，并具有年度培训计划。(2分)			
五	环境卫生园林绿化(8分)	1. 设施齐备完好，园林机械、器具，使用不正确，保养未及时，严禁外借(1分)			
		2. 绿化长势良好美观，无病虫害，无践踏折损，无大面积黄土裸露。(2分)			
		乔木、灌木(两颗以上未修剪整齐)、草皮(一平方杂草高度超过15厘米)未按要求及时除草修剪(1分)			
		校内每月未按规定地点、数量摆放的花卉，或未及时更换到位(1分)			
		未配合完成省、市、区卫生绿化达标检查及学校重要会议摆花及突击工作(2分)			
		未按绿化最低配置人员安排绿化人员(1分)			
六	应急管理(12分)	1. 消防安全管理，对火灾、治安、公共卫生等突发事件进行疏散引导，安全管理和秩序维护。(4分)			
		2. 对火灾、公共卫生及自然灾害等突发事件有应急预案。(2分)			
		3. 事发时及时报告校方和有关部门，并协助采取相应措施。(3分)			
		4. 确保紧急疏散通道畅通，指示照明灯具、疏散路线图及标志等完好。(3分)			
七	工程管理服务(18分)	1. 按国家规程及校方标准落实建构物、设施设备巡检管理职责且记录完整。(2分)			
		2. 按国家规程及校方标准落实外协供应商作业现场监管职责(3分)			

		3. 按校方工作标准提供各类维修服务且记录完整。(2分)				
		4. 及时有效按规程处理突发事件且记录完整。(3分)				
		5. 维修和运行配备专业人员。(2分)				
		6. 有运行、设备维修保养制度并24小时值班制度, 出故障及时排除。(2分)				
		7. 配电设备和系统运行安全、正常、环境整洁。(1分)				
		8. 有备用发电机的有相关制度, 临时用电措施。(2分)				
		9. 维修性停电能按规定时间内预先通知校方。(1分)				
八	设施设备管理与维护(13分)	1. 楼道、门厅日常灯具损坏及时更换。各办公室内的照明、灯具、临时增加线路接到报修电话后立即修理、更换维修到场时间, 紧急维修不超过10分钟, 一般性维修在20分钟或按预约时间到达, 修理及时, 小修不过夜, 大修不过三天。(7分)				
		2. 公共设施小修、养护按时完成(规划红线内的道路、室外管网、路灯、电梯系统、消防系统、监控系统、空调系统、供水系统、排水系统)及时。(6分)				
九	消防管理(6分)	按规程落实消防各项管理工作且记录完整。(2分)				
		园区消防器材定期监督点检工作且记录完整。(2分)				
		根据国家规范及公司规程落实园区消防重点部位的监督管理且记录完整。(2分)				
合计	100分		合计			

1. 每月考核满分为100分(不包括加分10分);
2. 以上各项每条内容发现一处扣0.1分, 扣完为止;
3. 最后得分为100分减去相应的扣分总和, 加上加分项目得分;
4. 发生投诉事件和安全事故, 在总分中扣10分;
5. 发生重大问题, 实行一票否决, 当月考核不合格;
6. 90分以上(90分)付全款, 90分以下按当月得分 \div 100 \times 当月物业费付款。

考核单位:

考核时间:

考评人(签字):