西安高新六小
后勤人员劳务派遣合同

委托方（甲方）：西安高新第六小学

受托方（乙方）：西安蓉豪物业服务有限公司

合同签订时间：2026 年 2 月 1 日

西安高新六小后勤人员劳务派遣协议

委托方（甲方）：西安高新第六小学

（以下简称甲方）

受托方（乙方）：西安蓉豪物业服务有限公司

（以下简称乙方）

经过甲乙双方商务谈判，在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方与乙方需要签订劳务派遣协议。为了明确双方的权利和义务，根据《中华人民共和国民法典》等相关的法律法规，订立本协议，供双方遵守。

第一条　甲方基本情况

名称：西安高新第六小学；

类型：学校类；

坐落位置：西安市长安区艺术大街33号；

建筑面积：约24600平方米；

占地面积：约25亩；

第二条　后勤人员劳务派遣服务内容

（一）秩序维护服务

（二）环境卫生清洁、消杀、绿植的浇水、拔草。

（三）综合类服务

1、设施设备巡查、维修、运行保障服务。

2、学校活动后勤保障服务。

3、协助校方做好病媒防治监督和资料整理收集。

第三条　服务主要内容和要求

（一）秩序维护服务

1.服务内容

（1）负责秩序维护服务、安防监控、消防设施等管理。

（2）负责保证校园安全和正常教学、工作秩序，对来客来访进行登记、查验。

（3）负责做好安全保卫和防火防盗工作，并做好环境秩序的维护和管理等。

（4）负责校园内监控系统（包括消防报警系统，闭路监控系统等）的值班、检查管理。

（5）每天夜班人员负责巡查学生教师饮用水，并负责上桶装水。

（6）负责相关材料、报纸等的收发服务；负责校方举办各类活动的安保服务。

（7）负责安保工作、保洁消毒工作、设施设备巡查维修、学校安全隐患排查排除或上报等工作的档案资料整理及完善。配合学校承担上级有关部门对安保等方面的检查和问题整改。

（8）负责配合学校完成上级各部门安全检查、隐患排查等工作。

2.服务要求

（1）秩序维护人员必须通过政审、政治可靠，品行端正，有较强的保密、安全意识，必须持保安员证上岗，组织纪律观念强，年龄50岁以下（每年定期组织体检），退、复、转军人及中共党员优先。

（2）负责秩序维护人员的业务技能培训，定期组织考核，提高秩序维护人员业务技能和自身素质。

（3）做好校园来人来访的通报、证件检验、登记，车辆进出登记检查等，并负责对携带的大宗物品进行检查。

（4）门岗 24 小时值班，及时消除不安全隐患，保证学校安全。

（5）做好对易燃易爆、放射、剧毒等危险品的安全管理工作。

（6）按安全管理规定更换失效灭火器，经常开展消防安全检查和演练，消除不安全隐患，保

证重点部位的安全。

（7）夜班人员按时巡查学生教师饮用水，并负责及时上桶装水。

（8）制定应急抗灾工作预案，提高处理自然灾害、意外事故的能力，并协助处理办公楼突发事件。

（9）做好重大活动、重要人物、宾客接待及重大节日的安全保卫、保障工作。

（10）落实执行好校门口“三包”（包安全、包秩序、包卫生）责任制。

（11）按照学校宿舍管理制度要求，做好宿舍安保人员的住宿安全、卫生等管理工作。

（二）环境卫生清洁、消杀、校内绿植的浇水、拔草

保洁人员要求身体健康，吃苦耐劳，干净利落，无不良习惯，年龄在55岁以下为宜（每年定期组织体检）。

1.服务内容

（1）包括校园内全部公共区域卫生（包含教职工宿舍公共区域）、校领导办公室、紫薇花剧场、阶梯教室、录课教室、设备间、的卫生清洁。

（2）根据《陕西省生活垃圾分类制度实施方案》、《西安市生活垃圾分类管理条例》等条例，对本校园的各类垃圾进行分类、清理、消杀。

（3）包括因多发传染病影响产生的临时性消杀工作。

（4）校内绿植的浇水、拔草。

（5）各类多发传染病每日学生放学后教室、楼道消杀。

（6）教室每日紫外线灯消杀。

（7）厕所、公共区域每日消杀。

（8）负责校方举办各类活动的卫生清洁消杀服务。

2.服务要求

(1) 校园内公共区域（不少于）：硬化地面、主次干道每天清扫2次，干净整洁；绿地无垃圾、纸袋等杂物；公共区域日常设专人保洁，保持干净整洁无杂物；对校园内主路、干路积水、积雪、烟花炮屑适时进行清扫；室外标识、宣传栏；路灯、楼道灯每季度清洁1次；垃圾清运日产日清，无满溢现象，确保学校垃圾房的干净整洁，垃圾分类到位；垃圾桶、果皮箱每天清洁2次，夏季每天进行消毒。

(2) 楼内公共区域（不少于）：地面每天清扫2次，擦拭2次；墙面无灰尘、无乱悬挂等现象；顶棚目视无灰尘、无蛛网；楼梯扶手、栏杆、窗台每天擦拭1次；门窗玻璃每月擦拭2次；消防栓、标识牌等设施每周擦拭2次。

(3) 教学公共区域的厕所，保持干净卫生、干燥、无异味儿、无堵塞渗漏、设备正常使用，厕所垃圾及时清理，并监督指导学生使用盥洗间，每日厕所打扫清理巡视不少于四次。

(4) 公共区域及室外垃圾桶内垃圾的清运。

(5) 地下车库的卫生保洁，每月清理打扫不少于一次。如遇外事接待任务，需提前打扫清理。

(6) 负责公共区域节能减排开关照明灯具工作。

(三) 综合类服务

1.服务内容

(1) 负责监督和对接电梯维保单位，整理收集电梯维保各类资料。

(2) 校园内安全系统定期巡查。

(3) 设施设备巡查、维修、运行保障服务，校园内日常零星维修。

(4) 病媒防治监督和资料整理收集。

(5) 维修工具及维修材料均由校方承担。

2.服务要求

(1) 落实24小时值班制度，坚守岗位，加强日常检查巡视。

(2) 对校园内室内外办公室、教室、公共区域、卫生间、宿舍、走廊、屋面、外墙立面等质保期过后进行日常养护和及时开展修复小损小坏等维护管理工作。

（3）加强巡视检查，对卫生间用的设施或影响正常办公秩序、存在安全隐患时的故障立即进行抢修。

（四）各类服务管理要求

各项服务管理工作必须按照学校和上级部门要求制定相关制度、计划、方案、记录，严格落实、并进行资料档案收集归档。

第四条　后勤人员劳务派遣管理服务质量标准与监管考评

一、质量监管办法

为规范后勤人员劳务派遣服务管理，完善服务监管机制，提升后勤人员劳务派遣服务质量，结合西安高新第六小学后勤保障服务质量目标，根据甲方后勤管理服务发展的需求及特点，特制定本监管办法。

㈠服务质量监管的目的

通过学校甲方各级对后勤劳务派遣管理服务的过程进行日常质量监管，对服务的质量加强控制，确保所有的服务工作稳质、高效运行，促使外包公司的服务水平稳步上升。

㈡服务质量监管的组织形式

监管考核工作由甲方牵头，组织考核组成员对物业服务质量情况进行检查考核，考核小组由考核人与被考核人共同派员组成。检查考核范围包括西安高新六小所有区域，由甲方专人负责每月综合考核工作的组织、沟通、协调、汇总等工作。

㈢服务质量监管的考核内容及考核办法

1 后勤劳务派遣服务质量监管的考核内容分为现场检查、师生投诉、网上曝光、有效表扬、事故赔偿、服务创新、各类荣誉等项目；

2 现场检查：甲方对各后勤劳务派遣管理服务项目进行服务质量的不定期检查（日巡、周检）及每月综合考核（月查）。现场检查内容为综合管理工作、卫生保洁标准、楼内管理及要求、消防管理、秩序维护、协议条款等方面内容；

3 师生投诉：指经过核实的有责投诉事件。包括甲方后勤主管部门、在校师生、网络平台及通过其他渠道受理的有效投诉；

4 网上曝光：指经过核实的有责曝光事件。曝光媒体主要是微信企业号、后勤部门微信订阅号、各大新闻平台等媒体（报刊、电视台、电台）；

5 有效表扬：指被微信企业号、后勤部门订阅号、各大新闻平台等媒体（报刊、电视台、电台）刊登播报的，以及现场赠送锦旗等形式的好人好事等；

6 .事故赔偿：

指合同期内因乙方管理服务不当导致甲方发生财产损失、事务受阻、人员伤亡等服务质量事故所产生的赔偿；

指因项目负责人管理不当或事件处置不力导致一线服务人员财产损失、合同纠纷、人员伤亡等事故所产生的赔偿。

7. 服务创新：指由乙方服务项目创造并推行的有一定影响力且成效明显的服务新举；

8. 各类荣誉：指乙方服务项目单独完成或配合学校共同参与完成各类评审晋级工作并获得文明服务项目、先进团队创建等相关荣誉奖励，档次分为市级、部级及以上。

㈣考核要求

1 现场检查

现场检查分为不定期检查及每月综合考核。

⑴不定期检查：甲方专人不定期检查服务质量，填写《物业服务—质量检查评分表》（周检），保留存档。甲方的管理员对服务质量的不定期检查，分管服务区域不少于 1 次/周。

⑵每月综合考核：甲方每月通过《后勤人员劳务派遣服务—月现场考核评分表》（月查）进行打分，由甲方负责组织、监督、汇总、评分和统筹安排。乙方每月 30 日前将乙方本月检查月报汇总以书面形式，上报甲方。月报内容包括检查情况、解决办法、处理结果、待协调事宜等。

可采取明查、暗查的检查方式和采用现场观察、询问，查看监控、文件、记录或向服务对象了解情况等检查手段。

2 .对于甲方检查出的问题：

⑴轻微问题当场整改、立即验证；

⑵一般问题当场予以记录在《现场记录单》上（日巡），并要求及时处理。管理员须对发现的问题进行复检，确保改进落实；对未及时整改的问题，进行及协调；

⑶对服务质量检查两次未整改问题，或接到有责投诉，将下发《整改通知书》，5 个工作日为整改期限。本月累计收到 2 张《整改通知单》，本月《后勤人员劳务派遣服务一月现场考核评分表》总评结果即为“不合格”；

⑷甲方每学期进行满意度调查，调查结果为 85 分（含）以下，本月下发一张《整改通知单》，计入本月考核成绩；

⑸乙方接到《现场记录单》或《整改通知书》后，应根据服务质量考核细则追究相关责任人的责任，将处理情况记入台帐；项目负责人按要求将《纠正和预防措施处理单》在一周内上报甲方，甲方派专人对纠正结果进行复验。

二、考核表格（具体内容根据实际项目进行调整）

《现场记录单》（见附件一）

《整改通知书》（见附件二）

《纠正和预防措施处理单》（见附件三）

第五条　后勤人员劳务派遣服务协议期限

协议期限为：_1_年，_2026_年_2_月_1_日至_2027_年_1_月_31_日。

本协议约定服务期届满后，经校方认可且无安全事故的发生，乙方能按照协议内容保质保量完成工作，如甲方要求继续由乙方提供服务的，乙方接受后本协议自动延续至新协议生

效之日（生效之日为必须需要重新签订新的纸质合同），相关费用按照本协议约定标准结算，如双方另有约定的从其约定，否则协议终止，

第六条　后勤人员劳务派遣服务费用

甲乙双方一致同意：服务费共计：671040元/年，大写：（陆拾柒万壹仟零肆拾元整），含税费。

后勤人员劳务派遣管理人员配置及服务费标准：

合计配置16人，人均单价：3495元/人*月

人员配置表

一	人员岗位及配置		
序号	岗位	人数	备注
1	服务经理	1	具备同类型项目管理经验
2	工程维修员	3	
3	安全员	6	持证上岗（持无犯罪记录证明）
4	保洁员	6	
合计		16	

服务费的界定

（一）甲方负责费用

1.负责清洁设备、清洁工具、清洁耗材、维修工具、维修材料的费用，

2.公用水电费（服务产生的水电费用），

3.校内垃圾处理外运费用。

4.校方所有大型设施设备（如：电梯、高低压变配电室、给排水系统、消防设备、监控设备、发电机、空调机组等特种设备和大型设备等）由校方委托给专业维保公司负责专业维保，公司负责建立运行检查制度并进行日常运行管理、保养维修，发现乙方无法处理的故障及时

联系维保方维修，以上需定期检测和年检的设备由甲方进行定期年检，并承担相关费用，同时日常维修耗材由校方负责。

5.甲方可根据学校情况提供宿舍。

6.甲方协助乙方员工用餐（不含寒暑假、节假日、周末用餐）。

（二）乙方负责费用包括但不限于

1.用工成本（包括员工的五险一金）。

2.员工的服装费用、行李及床铺费用。

3.管理利润。

4.应纳税金。

第七条　后勤人员劳务派遣服务费用的支付方式

付款方式：服务费按季度支付,乙方每季度最后一个月月末开具劳务派遣服务费国家正式税务发票，甲方在收到劳务派遣收费票据后的 5 个工作日内以银行转账的方式将款项付至发票上列明的银行账户。

第八条　双方权责

一、甲方的权利和义务

㈠根据乙方完成的管理服务工作量，按季度支付乙方劳务派遣管理服务费用；

㈡甲方为乙方提供国家相关法规规定的劳务派遣管理服务所需的管理用房及员工宿舍、水源、电源和存放机具、材料的场所；

㈢负责向乙方提供校舍的图纸资料和相关设施、设备清单，以及甲方有关校园管理规定。参与制定劳务派遣管理的规章制度和岗位职责要求，提出合理建议；

㈣协助乙方办理其工作人员、车辆进出学校的有关证件；

㈤负责监督和检查乙方的管理服务工作，按月度年度进行考核，合同执行期间的每年 6 月份、12 月份进行劳务派遣服务满意度测评，并及时向乙方反馈意见， 有权利就乙方的物

业管理服务工作提出合理化建议。

二、乙方的权利和义务

㈠根据协议规定完成劳务派遣管理服务工作，按月向甲方收取劳务派遣管理服务费用；

㈡节约使用甲方为乙方管理服务项目提供的水电，按规定使用甲方提供的管理服务用房；

㈢根据有关法律法规，结合实际情况，建立劳务派遣管理服务的规章制度和质量管理体系；明确各岗位职责和工作标准，落实考核措施和办法，管好用好劳务派遣服务管理工作档案；

㈣遵守各项法律法规和合同规定的要求，根据甲方授权，对后勤人员劳务派遣服务实施综合管理，确保实现管理目标，并承担相应责任，自觉接受甲方监督；

㈤对于楼内的公用设施不得擅自占用和改变其使用功能。乙方如有进行改扩建完善配套项目，需报甲方和有关部门批准后方可实施；

㈥向甲方提供本劳务派遣人员的名册和相应的身份证、婚育证、健康证和暂住证等证件及相关复印件，以及配合甲方工作所需的车辆及设施设备清单。对员工进行法制安全礼仪教育，统一着装，佩戴标志；

㈦乙方聘用的员工如发生人身意外、工作事故，触犯法律或发生劳资纠纷、在校住宿等，一概由乙方处理，甲方不负任何责任；

㈧乙方应设有服务接待中心，在各楼栋按照楼宇管理、清洁卫生、安全保卫、维护与维修等托管项目分别公示 24 小时服务电话，并应按照有关规定和协议约定，公示服务项目。维修十五分钟到达现场，有完整的报修、维修和回访记录；

㈨如遇到国家或地方有关节假日或专项突击性检查、参观、学校活动等，乙方应及时无偿做好相应的管理服务项目，并接受检查；遇到发生紧急情况或突发事件需要人员时，乙方现场人员应服从甲方指派；

㈩甲方提供给乙方的所有办公设备、物资器材和房屋等，如因使用人员工作（操作）失

误或者人为造成损坏的，一律由乙方负责赔偿；

（十一）协议期满时，乙方按甲方要求及规定期限向甲方（或甲方委托接管单位） 移交有关财产，全部劳务派遣服务管理档案及有关资料；

（十二）若乙方与员工之间产生的任何纠纷，均与甲方无关。

第九条　违约责任

一、如乙方违反协议第三条有关服务的约定，在甲方通知后 10 天内仍不整改的，甲方有权终止本合同，因合同终止而造成甲方损失的，乙方应予以赔偿；

二、如甲方无不正当理由，不按时支付劳务派遣管理服务费用的，甲方承担违约责任，赔偿因其违约给乙方造成的经济损失。如甲方违反第六条有关付费的约定， 不付或迟付劳务派遣管理服务费用的，乙方有权按应付未付款额的 0.5‰追讨每日的滞纳金。如甲方拖欠费用超过 30 个工作日的，乙方有权单方解除本合同并追究甲方的违约责任；

三、任何一方没有充足理由单方终止协议的，除提前 3 个月书面通知对方外还需补偿对方 1 个月的劳务派遣管理服务费用；

四、本协议存续期间，因不可抗力造成单方或双方不能履约的，则免责。如造成经济损失的，应共同协商，合理分摊；

五、乙方需根据甲方的要求，做好委托劳务派遣服务区域内资产设备的管理和登记，落实经理负责制的管理责任，如甲方委托服务区域内的资产设备有损坏或者失窃的， 乙方须照原价赔偿，并承担保险理赔之外的责任；

六、如发生乙方在职工作人员内外合谋，参与或为盗窃分子提供方便，造成甲方财产损失，经过公安机关调查取证确认，乙方须承担保险理赔之外的相应管理责任；

七、本协议届满或终止，乙方撤场时，须在甲方认可的期限内，提供内部员工流动资料档案给甲方备案，并按照国家地方行业有关规定结清账务，档案资料移交、各岗位交接、资产设施移交，彻底解决遗留问题后，经过甲方审核，方可撤场。否则，乙方无权要求返还履

约保证金，并赔偿甲方经济损失。

第十条　项目联系人及责任

双方确定，在本协议有效期内，甲方指定项目联系人，乙方指定项目联系人。项目联系人承担以下责任：

一、甲方项目联系人责任：每月后勤人员劳务派遣管理服务费用的确认，整理、传达，监督乙方劳务派遣管理服务协议的执行，对服务质量、安全实施监控的工作；

二、乙方项目联系人责任：每月劳务派遣管理服务费用的申请，签收领取每月劳务派遣管理服务费用的票据，代表乙方全面履约劳务派遣管理服务合同，对服务质量、安全、进度负责的工作；

三、一方变更联系人的，应当及时以书面形式通知另一方，通知送达对方之时生效。未及时通知并影响本协议履行或造成损失的，应承担相应的责任。

第十一条特殊约定

因甲方是未成年人保护场所，场所内均是无民事行为能力或限制行为民事能力的学生，如乙方所派遣的人员对群体内的成员造成伤害，则乙方派遣的个人需承担责任，同时乙方需要承担连带责任，如甲方进行了垫付，则均可向乙方所派遣的个人及乙方进行追偿。

第十二条其他约定

一、任何一方如欲修改或补充本合同，须征得对方同意，并以书面协议为准；

二、本合同一式陆份，甲乙双方各执叁份，经双方代表签字盖章后生效。

第十三条争端的解决

一、协议中若有未尽事宜，双方友好协商解决。双方应严格遵守该协议，若因违反协议而对对方造成损失，由违约方承担责任；

二、协议在履行过程中，如发生争议，双方友好协商解决，如协商不成，由甲方所在地法院起诉解决。

委托方（甲方）：（公章）

法定代表人或授权代表（签字或盖章）

签署时间：2026.2.1

受托方（乙方）：（公章）

法定代表人或授权代表（签字或盖章）

签署时间：2026.2.1

附件 一：《现场记录单》

劳务派遣服务质量检查现场记录单

被查项目名称		检查日期	
检查问题记录	检查人签名：		
被查项目负责人签收			
复查情况	复查人签名： 年　　月　　日		
备注：本通知一式二份，检查人及被检查人各持一份。			

附件 二：《整改通知书》

劳务派遣服务质量检查整改通知书

被查项目名称		检查日期	
检查问题记录			
整改意见	检查人签名： 年　　月　　日		
被查项目负责人签收			
复查情况			
备注：本通知一式二份，检查人及被检查人各持一份。			

附件 三：《纠正和预防措施处理单》

劳务派遣服务质量检查纠正预防措施处理单

对不合格事实描述： 检查部门：　　日期：
原因分析： 责任部门：　　日期：
纠正（预防）措施制定（预计完成时间）： 责任部门：　　责任人：　　日期：
纠正（预防）措施实施情况： 执行人：　　日期：
纠正（预防）措施验证情况： 验证人：　　日期：
备注：