项目编号： MZ2026-CS1002

西安高新区第九初级中学
后勤服务外包采购项目合同

甲　　方：西安高新区第九初级中学

乙　　方：陕西快航物业管理服务有限公司

日期：2026 年 1 月 20 日

甲方：西安高新区第九初级中学

乙方：陕西快航物业管理服务有限公司

西安高新区第九初级中学后勤服务外包采购项目（项目编号：MZ2026-CS1002）由陕西明正招标有限公司组织西安高新区第九初级中学（以下简称“甲方”）确定陕西快航物业管理服务有限公司（以下简称“乙方”）为成交供应商。

依据《中华人民共和国民法典》和《中华人民共和国政府采购法》，经双方协商按下述条款和条件签署本合同。

一、合同价款

1. 合同总价款为人民币（大写）伍拾捌万柒仟叁佰元整（¥587300.00）。

2. 合同总价包括但不限于完成本次招标所要求服务至验收合格的其他一切相关费用。

3. 合同总价一次性包死，不受市场价格变化因素的影响。

二、服务内容

（一）组织架构

1. 管理架构设计说明

①设置原则：精干高效、目标管理

②设置形式：垂直领导、整体协调

③设置人员：按实际需求及服务标准现场配备人员共计 14 人。

（二）人员区域配备

职务	人数	区域
保安员	6 人	负责校园治安秩序及消防安防工作等。
保洁员	6 人	负责校园卫生清洁工作及公共区域消杀等。
水电勤杂维修员	2 人	负责校园水电勤杂维修及设备养护等（另外由学校自行增加 1 名水电勤杂维修人员，按国家规定电工上岗操作不少于 2 人）。
合计	14 人	

（三）岗位职责

1. 安全保卫人员岗位职责

①定时巡逻：定时在校园内进行巡逻，防止非法侵入和犯罪行为，确保校园的安全。

②门卫管理：负责校门的出入管理，登记来访者信息，检查离开校园的人员和车辆，确保无关人员不得随意进入。

③应急响应：在紧急情况下，如水灾、火灾、防汛抗旱、恶劣天气、疫情防控、医疗急救等，迅速响应并采取相应措施，协助疏散人群，维护现场秩序。

④安全设备操作：熟练操作监控系统、报警系统等安全设备，定期检查和维护安全设备，确保其正常运行。

⑤防火防盗：执行防火、防盗措施，参与消防演习和安全培训，熟悉消防设施的位置和使用方法。

⑥交通管理：管理校园内的交通秩序，指导车辆正确停放，确保行人和车辆的安全，预防交通事故。

⑦安全教育与宣传：向师生宣传安全知识，增强校园整体的安全意识，参与组织安全教育活动。

⑧记录与报告：记录日常工作日志，包括巡逻时间、事件处理等，定期向管理层报告安全状况和特殊事件。

⑨法律法规遵守：遵守国家法律法规和校园安全管理规定，执行校园安全政策和程序。

⑩其他任务：根据需要执行领导安排的其他相关工作。

2. 卫生保洁人员岗位职责

①日常清洁：负责校园内指定区域的日常清洁工作，包括办公室、会议室、图书馆、游泳馆、篮球馆、卫生间、走廊、楼梯、室外等。

②垃圾处理：定时收集校园内的垃圾，进行分类，并负责垃圾的临时存放和定期清运工作。

③地面护理：对地板进行扫、拖、擦等工作，确保地面无尘土、无污渍。对地毯进行吸尘处理，必要时进行专业清洗。

④玻璃和镜面清洁：定期擦拭窗户玻璃、镜子及其他反光面，保持透明度和光洁度。

⑤卫生设备维护：清洁和维护卫生设备，如马桶、洗手盆、尿斗等，确保其正常运作且卫生。及时报告需要维修或更换的卫生设备。

⑥墙面和天花板清洁：定期清理墙面和天花板上的蜘蛛网、灰尘等。

⑦家具和设备护理：清洁和保养家具表面，确保无尘迹。对特殊材质的家具进行适当护理。

⑧应急清洁处理：快速响应并处理意外泼洒、污染等情况。

⑨工具和化学品管理：正确使用各种清洁工具和化学品，确保工作效率和安全。妥善保管清洁工具和设备，确保其完好无损。

⑩安全与健康：遵守安全操作规程，使用个人防护装备。关注自身健康，避免接触有害物质。

⑪报告和记录：完成日常工作记录，及时报告工作中的问题和异常情况。

⑫其他任务：根据需要执行领导安排的其他相关工作。

3. 水电勤杂维修人员岗位职责

①日常巡检与维护：负责校园内水电气暖系统的日常巡检，确保所有设施设备运行正常。定期对水电气暖系统进行保养和维护，预防故障发生。

②故障诊断与修复：快速响应水电气暖故障报告，准确诊断问题原因。采取适当措施修复故障，确保水电气暖系统的稳定运行。

③安装与改造：根据需要执行新的水电气暖安装工作，包括灯具、开关、插座、水管、阀门及少量工程维修等。参与水电气暖系统的改造和升级项目。

④安全检查：定期进行水电气暖安全检查，确保符合安全标准和规定。确保水电气暖设备接地良好，防止触电事故的发生。

⑤节能管理：提出节能减排建议，优化能源使用效率。监控水电气暖消耗，分析消耗数据，及时发现异常情况。

⑥工具与材料管理：妥善保管维修工具和备件，台账清晰，确保学校财产入库出库记录清晰，确保工具的完好和备件的充足。合理使用材料，避免浪费。

⑦记录与报告：完成维修工作的记录，包括维修时间、内容、耗材等各类台账。定期向管理层报告水电气暖系统的运行状况和维护情况。

⑧应急响应：在紧急情况下，如停电、水管破裂等，迅速响应并采取应急措施。

⑨培训与指导：参与相关培训，提升专业技能和知识。指导其他员工关于水电安全的基本知识和操作。

⑩合规与法规遵守：遵守国家和地方的相关法律法规，确保工作符合行业标准。

⑪其他任务：根据需要执行领导安排的其他相关工作。

三、管理制度及服务要求

（一）驻场员工纪律

1. 员工行为准则

①所有驻场员工必须遵守学校的规章制度，尊重学校文化及教学秩序。

②员工应着装得体，佩戴工作证，保持良好的个人形象和专业态

度。

③严禁任何形式的骚扰、歧视和不文明行为。

④保持工作场所的清洁与整洁，不得在非指定区域吸烟、进食或闲聊。

2. 工作时间管理

①员工应遵守规定的工作时间，按时到岗，不得无故迟到、早退、旷工。

②加班工作需事先经过批准，并确保记录加班时数以便于核算。

3. 遵守操作规程

①员工必须按照既定的操作规程执行工作任务，确保服务质量和安全。

②对于特殊岗位的员工（如水电维修、清洁、保安等），要求持有相应的资格证书，并定期参加培训。

4. 保密与信息安全

①员工必须保护学校的信息资料，不得泄露给无关人员。

②妥善使用和保管所有的工作设备，包括电子设备和文件资料。

5. 违规处理

①对于违反纪律的员工，将根据情节轻重采取警告、罚款、停职检查或解雇等措施。

②建立完善的投诉机制，确保师生和学校管理部门可以及时反映员工的问题行为。

6. 持续监督与评估

①实施定期和不定期的工作检查，确保员工遵守纪律规定。

②通过内部审计、满意度调查等方式，持续评估员工的表现和纪律执行情况。

7. 培训与发展

①为新入职员工提供全面的岗前培训，包括纪律规定、岗位职责等内容。

②定期为员工提供职业道德、服务技能等方面的培训，促进其个人成长和职业发展。

（二）服务礼仪规范

1. 基本服务原则

①以师生为中心，提供热情、周到、专业的服务。

②尊重每位师生的个性差异，耐心倾听，细致响应其需求。

③仪表整洁，举止大方得体，微笑待客，礼貌服务。

2. 职业着装与仪表

①员工应着统一的工作服装，保持整洁、符合职业形象。
②个人卫生需符合规定，保持清新的体味，禁止浓妆艳抹。

3. 礼貌用语与沟通技巧

①在任何情况下使用礼貌用语，如“请”“谢谢”“您好”等。
②保持正面积极的语言表达，避免使用否定或不明确的词汇。
③善于倾听，确保理解对方的需求和问题，避免误解。

4. 服务态度

①展现友好的微笑，传递积极的服务态度。
②对待师生的任何咨询或请求，都应以认真负责的态度处理。
③遇到投诉或建议时，保持冷静，积极寻找解决方案。

5. 响应时效与效率

①对于师生的请求，应在规定时间内给予响应。
②提供服务时，注重效率，减少师生等待时间。

6. 特殊场合礼仪

①在学校重要活动或庆典中，员工应了解并遵守相关的礼仪要求。
②在接待访客或贵宾时，应展现出更高的专业素养和服务水准。

7. 持续培训与提升

①定期对员工进行服务礼仪培训，提升服务质量。
②定期对员工进行业务能力培训和技能培训，并留存过程性资料。
③鼓励员工参与服务技能竞赛和评选活动，激发服务热情。

（三）服务工作五勤

1. 勤勉

①所有物业服务人员必须具备勤勉敬业的工作态度，对待工作积极主动，确保服务的连续性和稳定性。

②定期对员工进行职业道德和勤勉精神的教育培训，提升工作积极性。

③实施考勤管理制度，监控员工出勤情况，确保足够的工作力量投入。

2. 勤查

①建立日常巡查制度，由专人负责检查校园内的公共区域、设施设备等，确保运行良好无安全隐患。

②制定详细的巡查清单和记录表格，要求巡查人员按计划执行，并对发现的问题立即采取措施。

③通过摄像头监控系统，加强对校园关键区域的实时监控，及时发现并处理异常情况。

3. 勤反馈

①设立反馈机制，鼓励师生和家长就物业服务提出意见和建议。

②对收集到的反馈信息进行分类整理，及时响应并采取改进措施。

③定期发布服务工作反馈报告，公开问题处理进度和效果。

4.勤维护

①制定设施设备维护保养计划，按照预定周期进行常规检查和维护工作。

②对易损耗物品进行适量备存，确保快速响应维修更换需求。

③对维护保养活动进行详细记录，包括维护时间、内容以及负责人等信息。

5.勤沟通

①建立多方沟通机制，包括与校方管理层、师生、家长以及服务团队内部的有效沟通。

②定期召开协调会议，讨论服务工作进展，解决存在的问题，协调各方面的需求和资源。

③利用信息化工具，如移动应用或在线平台，提高沟通效率，确保信息的快速流通和共享。

四、付款方式

1.付款方式：一年分四个季度支付，每一季度第一个月15日之前支付本季度费用。

2.支付方式：银行转账。

3.结算方式：乙方在接受付款前开具全额发票给甲方。

4.如因甲方开班数增加，导致乙方全年费用增加的，具体增加的费用数额以教体局实际支付给甲方的金额为准，甲方须及时将前述费用支付给乙方。

五、履行期限及地点

1.服务期：自2026年1月21日至2027年1月20日。

2.服务地点：西安高新区第九初级中学。

六、甲乙双方义务

1.后勤服务外包公司需按学校相关要求定期对办公室、教室及公共区域进行消毒（耗材、工具费用由甲方负责），配合和监督病媒生物防治工作、各类设备清洗及更换等第三方公司的维保工作并积极上报。

2.协助校方完成合同内交办的其他临时性随机工作及其它突发事件的应对处理工作。

3后勤服务外包的办公、保洁、保安、维修等工作所需消耗品及工具由甲方负责。

4.在服务期内，所有后勤服务外包人员的安全责任一律由乙方全

权负责，所有人员的福利待遇及其他一律由乙方负责解释和承担，与甲方无关。

七、违约责任

1. 按《中华人民共和国民法典》中的相关条款执行。

2. 未按合同服务内容及要求提供服务或不能满足采购要求，甲方会同监督机构、招标代理机构有权终止合同和对乙方违约行为进行追究，同时按招标投标法的有关规定进行相应的处罚。

八、合同争议解决的方式

1. 甲乙双方就合同条款的解释或执行以及与项目密切相关的事项发生争议，应在7个工作日内友好协商解决，协商不成，依法向甲方所在地人民法院起诉。

2. 因服务质量问题发生的争议，由国家权威技术单位进行质量鉴定，该鉴定结论是终局的，甲乙双方应当接受。

九、合同生效

1. 本合同须经甲、乙双方的法定代表人或授权代理人在合同书上签字并加盖本单位公章后正式生效。

2. 合同生效后，甲、乙双方须严格执行本合同条款的规定，全面履行合同，违者按《中华人民共和国合同法》的有关规定承担相应责任。

3. 本合同一式8份，甲方6份，乙方2份。

4. 本合同如有未尽事宜，甲、乙双方协商解决。

5. 甲乙双方不得擅自变更、中止、终止政府采购合同。

甲　方：（盖章）

地址：西安高新技术产业开发区灵秀西路以西，灵沼路以北

电话：

法人或授权代表人： 杨一招

日期：2026 年 1 月 20 日

乙　方：（盖章）

地址：陕西省西安市曲江新区翠华南路9号航天干休所院内办公楼3楼308室

电话：13572555817

法人或授权代表人： 赵小芳

日期：2026 年 1 月 20 日