

宝鸡高新第三小学物业管理服务合同

合同编号：HSH-JUJ(2026)1-FW

甲方（委托方）：宝鸡高新第三小学

乙方（受托方）：陕西惠生活居家服务有限公司

根据《中华人民共和国民法典》《物业管理条例》等法律法规，甲乙双方遵循平等、自愿、公平和诚实信用原则，就甲方校园物业服务事宜达成如下合同，以资共同遵守。

一、服务范围与期限

1. 服务地点：宝鸡高新第三小学。

2. 服务期限：自2026年1月5日起至2027年1月4日止，共计12个月。合同期满前30日，双方可协商续约事宜。

3. 服务核心内容：包括但不限于卫生保洁、绿化养护、维修保养及安全巡查与处突等（具体详见附件《物业服务质量标准考核评分表》）。

二、服务标准与要求

物业经理需具备高水平的管理能力，能够对所属员工进行合理调配与管理，做到分工明确、任务分配恰当、巡查督导及时；能够主动、持续地查找、发现并解决服务过程中存在的问题。物业经理应具备较强的组织、协调与统筹能力，工作态度积极主动，能有效提升团队整体服务效率与质量。

（一）卫生保洁工作

一）基本要求

1. 严格遵守相关职业规范及所有的法律法规及学校的管理制度。

2. 卫生保洁的工作范围包括学校室内（部分）、室外等两大部分，具体有地面、天面、梯间通道、卫生间、门窗及玻璃、功能室、排污管道等十一大项目。

3. 各区域的卫生保洁时间应科学合理安排，遵循学校及物业公司要求，配合好正常的教学工作及其他教育教学活动。

4. 垃圾清理后及时送到学校垃圾中转站。

5. 清洁工作所需的工具、耗材、药品等由学校提供，应配备充分，根据需要随时补充，并正确保管和使用，确保学生安全。物业人员工作服由物业公司提供。

6. 保洁员必须严格按安全规范进行操作，清洁用品放指定地方。所用专业药剂应严格保管，严禁随手乱放，以免被学生接触。

7. 中标供应商应安排管理人员每天巡视、检查保洁工作质量，做好保洁员的指导和教育工作。

8. 如学校有特殊情况，如迎接检查和开展大型活动等，应安排合理的人手支援，确保工作顺利进行。

9. 校园应随时保持整洁，节假日和寒暑假与平时要求一致，可在学生不回校期间安排全面、大型的清洗工作。

10. 学校交办的其他临时任务。

二) 路面的清洁、保洁

1. 每天对学校道路、操场、过道、走廊等地面定时清扫。

2. 除定时清扫外，应安排固定人员巡回保洁。

3. 下雨天应及时清扫路面，确保路面无积水。

4. 发现地面有油污应及时用清洁剂清洁。

5. 用铲刀清除粘在地面上的香口胶等杂物。

6. 路面的清洁标准:①室外地面目视无杂物、积水、无明显污渍、泥沙。②路面、操场每 100 平方米废弃物在 2 个以下，每 200 平方米痰迹控制在一个以内。③室内地面干净无浮尘、无杂物、垃圾和痰渍。④地面垃圾滞留时间不

能超过 2 小时。

三) 天面卫生的清洁

1. 准备好垃圾袋、扫把、垃圾铲、铁杆等工具。①先将天面的垃圾清扫后装入垃圾袋内。②用铁杆将天面排水口(管)周边垃圾清除,疏通积水。③天面卫生应每半个月清扫一次。

2. 清扫时应注意:杂物、垃圾袋和工具严禁直接往下丢,以免砸伤行人、损坏工具。

3. 清洁标准:应达到目视天台无垃圾、杂物,无积水、青苔。

四) 雕塑装饰物、宣传栏、标识牌的清洁

1. 雕塑装饰物的清洁:①备用长柄胶扫把、抹布、清洁剂、梯子等工具。②先用扫把打扫装饰物上的灰尘,再用湿抹布从上往下擦一遍。③有污迹时应用清洁剂涂在污迹处,用抹布擦拭,然后用水清洗。④大型户外雕塑每学期清洗一次。平时根据实际情况随时擦拭。

2. 宣传栏、标识牌的清洁:①有广告纸时应先撕下纸后再用湿抹布从上往下擦抹,然后用干布抹干净,如有污迹应用清洁剂进行清洗。②室内宣传栏、标识牌应每天擦拭一遍,室外宣传栏、标识牌每半月擦拭一次。

3. 清洁时应注意:①进行梯上作业时,必须两人同时在场,一人扶梯,一人操作,子放平稳,在保证人员安全前提下操作。②人不能爬上装饰物以防摔伤③按规范操作,清洁工具和方法不要损伤被清洁物。④宣传栏、标识牌的清洁要注意不能损坏已张贴或标示的内容。

4. 清洁后检查应无污渍、无积尘。

五) 地面、梯间通道的保洁

1. 操作要领:①每天及时清扫楼层地面、通道和楼梯台阶并拖洗干净,并做好工作时间内的保洁。②将垃圾收集运到垃圾中转站。③用干净的毛巾擦抹

各层和通道的防火门、消防栓柜、玻璃窗内侧、楼梯扶手、护栏、墙面、墙根部分地脚线、指示牌等公共设施，应保证每天循环保洁一次。

2. 各梯间、通道的墙面、天花板应每周进行一次除尘。

3. 注意提高公共区域卫生及卫生死角清洁度。

4. 注意事项:①洗刷楼道时，注意防止水流入电梯门和办公室(或课室)门内。②清洁工具不能放在梯间通道。

5. 清洁作业标准。①地面、梯级洁净、无污渍、水渍、灰尘。②楼梯扶手护栏干净，用干净纸巾擦拭 100cm 后，纸巾没有明显脏污。③铁栏油漆完好无脱皮。④梯间顶面无蜘蛛网、灰尘。⑤地脚线干净无灰尘。⑥地面目视干净、无污渍。

六) 卫生间的保洁

1. 每天学生进校前必须要搞好洗手间的卫生。有班级的楼宇卫生间需在每节课上课后清洁 1 次，其它卫生间每日早午晚各清洁 1 次。①打开门窗通风，用水冲洗大、小便器。②清扫地面垃圾、清倒垃圾篓垃圾、换新的垃圾袋后放回原处。③用洗洁精均匀喷洒在洗手盆及大、小便器上，用毛球洗刷大、小便器(如是座厕，注意清洁两块盖板及底座卫生)，用快洁布擦洗洗手盆，然后用清水冲干净。④用毛巾从门开始顺时针方向依次将墙面、台面、开关、门窗标牌等抹一遍。⑤先用湿布擦窗玻璃和镜子，然后用干毛巾擦干净。⑥用拖把拖干净地面。⑦按学校要求补充卷纸、擦手纸和洗手液。⑧适量喷洒香水或空气清新剂或其他净化空气的物品。⑨每天早上保洁后用消毒水对洗手盆及大、小便器、地板进行消毒。

2. 每月两次对洗手间进行消杀工作。

3. 发现墙壁有字应即时清洁。

4. 保洁标准:①天花、墙角、灯具目视无灰尘、蜘蛛网。②目视墙壁干净、

便器洁净无黄渍。③室内无异味、臭味。④地面无烟头、纸屑、污渍、积水。排水管 and 污水管无堵塞，无漏水。⑤洗手台无积水，玻璃镜面清洁光亮。

5. 注意事项:①禁止使用强酸、强碱清洁剂，以免损伤瓷面。②下水道如有堵塞现象，应及时疏通。水管有漏水，应及时修复。

七) 门窗及玻璃的保洁

1. 擦拭门锁及门面。
2. 拉开窗帘用玻璃清洁剂擦拭玻璃并用干布抹净
3. 擦拭内外窗框、轨道。
4. 保洁完毕应关好门窗、拉上窗帘。
5. 人手能触及处应无积尘。
6. 窗帘、布幔等每学期清洗一次。

八) 功能室的保洁

1. 会议室、接待室、报告厅、党建室等所有功能室保证每天清洁一次。除每天清洁一次外，还要根据学生上课的使用频率增加清洁次数。①整理好台面文件，摆齐桌椅，用微湿布擦拭台面后再用干布擦。②清理室内的烟灰缸和垃圾，清洗专用室使用过的设备。③擦拭门、椅、柜、电脑等室内设施和室内装饰物，保证物品摆放整齐不凌乱。④清洁地面，保证地面干净无浮尘、无杂物、垃圾和痰渍。⑤喷洒适量空气清新剂。⑥消杀工作根据要求进行。⑦室内空调机每月擦拭一次，空调内的空气过滤网、风扇、窗帘等每学期清洗一次。

2. 功能室保洁时应注意:①清洁时间以在功能室使用后及学校要求为准，不能影响教师办公和学生上课。②不得翻动室内所有物品、文件，办公用品应轻拿轻放。③不应扔掉有记录的纸张。④吸尘时不准动用电脑插座，抹电脑、电器时须用千手巾。

3. 保洁标准:①玻璃门窗目视无明显污迹、手印。②地面干净无污渍、无

垃圾。③灯具摆设品用纸巾擦拭，无明显灰尘、污迹。④师生使用过的设备摆放整齐、干净。⑤室内空气清新无异味。

4. 体育馆、室外篮球场、运动场、体育场等所有学生活动场地保证每天清洁一次。除每天清洁一次外，还要根据学生上课的使用频率、天气变化、重大活动开展等增加清洁次数。

体育馆：①擦拭门、窗、桌椅、运动器械等室内设施和室内装饰物，保证物品摆放整齐不凌乱。②清洁地面，保证地面干净无浮尘、无杂物、垃圾和痰渍。③喷洒适量空气清新剂。④消杀工作根据要求进行。⑤其他如卫生间等按照前面要求执行。

室外篮球场、运动场：①清洁地面，保证地面干净无浮尘、无杂物、垃圾和痰渍、积水。②每周清洗1次，根据实际增加或减少。

体育场（含看台、主席台）：清洁地面，保证地面干净无浮尘、无杂物、垃圾和痰渍、积水。

九) 水池的清洁

1. 清洁工应每天用捞筛对水池水面漂浮物打捞保洁

2. 水池清洗每月一次（根据实际可增加）。

3. 水池清洁前应先通知学校电工对水池作好停电、停水工作，然后再对喷水池时行清洗：①打开喷水池排水阀门放水，等池水放去三分之二时，清洁工入池清洁。②用长柄手刷或胶扫把、清洁剂由上向下涮洗水池的瓷砖。③用毛巾抹洗池内的灯饰、水泵、水管、喷头及电线，清除瓷砖夹缝内的青苔、污垢。④排尽池内污水并清理干净池底脏物、垃圾。⑤关闭排水阀门、打开进水阀门，通知学校电工供水供电，并清洗水池周围地面污迹。

4. 清洁水池时应注意：①清洗时应断开电源，以防触电。②擦洗电线、灯饰不可用力过大以免损坏。③清洁时不要摆动喷头，以免影响喷水观赏效果。

④清洗水池时要注意自身安全，注意防滑、跌倒。

5. 水池清洁标准:应达到目视水池清澈见底，水面无杂物、池底无沉淀物、池边无污迹。

十) 垃圾处理

1. 垃圾清理后送到学校垃圾箱（集中位置）。保证垃圾箱周围无污垢、无积水。及时冲洗，没有异味。垃圾应存放齐整，及时清运。进行消杀。

2. 卫生标准:①地面无散落垃圾，排水畅通，无污水、污渍。②墙面无粘附物，无明显污迹。③垃圾做到日产日清。

十一) 排污管、化粪池和污、雨水井及沙井管道清理

保持排污管、化粪池进排畅通，无污水外溢。出现厕所堵塞及时疏通，如物业人员确实无法疏通时，需要报告学校同意，由学校联系专业公司疏通，费用由学校承担。每年至少清理一次校园内的所有化粪池，运粪车进出校园应安排在上学时间以外，提前报告给学校并取得同意，由学校联系专业公司清理，费用由学校承担。

定期检查和疏通学校污、雨水井与沙井等排污管道，保证排水畅通，无外溢。沙井内无丢弃物，盖上无污垢。与市政排污接口能正常使用。特别是在雨季来临前，对所有横排、竖排排污管道进行细致的检查疏通，确保污水及时排走。如因污水不能排走造成水淹，公司应第一时间派专人到现场指挥处理，想方设法解决问题，不能影响正常的教学秩序。

(二) 校园绿化维护工作

1. 绿化工必须遵守相关职业规范及具有绿化专业素质，有植物裁培养护经验以及对各类珍惜植物有所认识和相关栽培经验。

2. 做好所有现有植物日常修剪、造型、培植和维护保养工作，按照花卉、植物的种类不同区别养护，保证植物、花卉水分充足、修剪及时，花卉表面无

尘，叶片茂盛。

3. 做好病虫害防治。根据植株特点进行施肥、杀虫，每月至少一次。保证已有绿化的保全与完好。灭杀中注意安全，确保师生身体健康。

4. 根据不同植物的特点和学校环境情况，对花木摆设、环境绿化向学校提出绿化设计合理化建议。

5. 负责清理绿化带内的垃圾，做好坏死绿化(树木、树枝等)的清理工作，保证安全。

6. 负责绿化工具、材料的保管、领用等，绿化工具、材料(含肥料、杀虫剂、白灰水等等)等费用由学校承担。

7. 做好草地的保养、修剪、除杂草、杀虫蚁等工作。除日常养护外，每学期至少集中修剪草地 1 次，根据实际情况增加修剪次数。

8. 协助学校做好重大活动或重大节日期间的鲜花场景和环境布置工作(所需的鲜花和植物由学校提供)。

9. 每学期对学校的大树进行 1 次维护。

(三) 维修工作实施标准

1. 每天巡视检查、公共设施、教学设施出现损坏及时修复，保持房屋外观完好、整洁，外墙面无脱落，无污迹，公共楼梯间扶手完好，梯灯正常，消防门启闭正常，无杂物乱堆放。公共卫生间和茶水间的洁具和设施完好、使用功能正常。负责组织对房屋外墙、楼梯间通道、屋面、上下水管道等房屋本体公用设施的定期养护和维修。

2. 公共设施维护管理工作是：①供水设施的日常运作、维修养护；②公共排水、排污系统及化粪池等的疏通、维护；③公共场所地面、道路、配电室、换热站、消防泵站、各类管网阀门及其它设施的保养；④消防栓、喷淋、防排烟设备、灭火器等消防设施的定期检测和养护；⑤公共楼道灯、路灯、庭院灯、

消防指示灯等公共照明及灭蝇灯、消毒灯等其他设施的维护和保养，更换。

3. 设施设备的管理、养护、维修标准：①水电管理不少于 1 人。持有有效的电工证，身体健康，有维修经验。②校内水、电、气路及设备维护维修，水、电、气表的监管、抄报，水、电、气故障报告，协调相关部门（单位）处理故障，小型线路改造施工。③日常维护管理的内容有：负责日常零星的维修（包括但不限于门、窗、锁、灯具、办公家具、装饰物等更换维修），第一时间响应服务。④供暖期换热站的值班看守。

7. 水电井、配电室、设施设备房等的卫生保洁。

8. 维修耗材由学校提供，物业服务方根据维修需求领用；维修工具采用“物业自带为主、学校借用为辅”的原则，借用学校工具需办理登记手续，如有损坏或遗失，由物业服务方照价赔偿。

4. 对楼宇、水电、悬挂物、教学设施设备、公共设施设备等进行安全巡查。对安全隐患必须第一时间响应处理或采取有效措施进行隔离。

5. 按要求参与学校各类突发事件的处理过程，熟悉掌握学校各类设施设备、水路、阀门、电路、开关等，发生突发断电、渗漏水、紧急维修等事件，能第一时间进行处理。

6. 发生突发事件时，物业单位应在 30 分钟内到达现场进行处理。

三、服务费用与支付方式

1. 合同总价款：人民币叁拾肆万叁仟贰佰圆整（小写：¥343200.00 元），该费用包含服务人员工资、福利、社保、服装、管理费、利润、税金等全部成本。

2. 支付方式：

支付周期：服务期内每满 6 个月为一个支付节点，共两个支付节点。

支付前提：乙方完成当期服务内容，经甲方组织验收且验收结果为“合

格”。

支付金额：甲方根据《学校物业管理服务目标责任书》约定的考核标准对乙方服务进行综合考核，按考核结果核算当期应支付金额。

支付流程：验收合格后，乙方开具合法有效发票，甲方在收到发票后通过银行转账方式支付。

3. 费用调整：因政策调整、服务范围变更等导致费用变动的，双方需另行签订补充协议。

四、双方权利与义务

（一）甲方权利义务

1. 有权对乙方服务质量进行监督、检查与考核，对不合格服务提出整改要求。

2. 按合同约定及时支付服务费用，提供必要的工作条件与协助。

3. 向乙方告知校园设施设备相关情况，告知校园管理相关规定。

4. 配合乙方开展物业服务工作，协调校内各部门与乙方的沟通对接。

（二）乙方权利义务

1. 有权按合同约定收取服务费用，要求甲方提供必要的工作支持。

2. 严格按照合同约定及服务标准提供优质、高效的服务，配备合格的服务人员，为员工购买必要的保险。

3. 乙方提供的相关人员应遵守国家法律、法规，品行优良，无酗酒、赌博、等不良嗜好，仪表端正，统一着工作服且整洁干净，身体健康，诚实勤劳。

4. 乙方负责对所有人员的全面管理工作，负责所有人员的人身安全及劳务纠纷处理，甲方不承担相关责任。

5. 乙方负责对所有人员进行岗前培训、专业技能培训，提高人员的政治、业务素质和卫生观念。教育员工保守秘密，讲究礼貌，热情为师生服务，不发

生违纪行为，不在校园内会客，不与工作人员乱拉关系。

6. 乙方提供的人员在工作期间，必须遵守甲方的规章制度，根据甲方要求安排工作时间，工作期间无特殊情况不得随意离开工作岗位。

7. 对校园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。

8. 乙方应全力配合甲方特殊时期的大检查工作，按照检查标准做好相关工作。

9. 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，每月向甲方报告物业服务实施情况。

10. 对服务过程中获悉的甲方商业秘密、学生信息等保密，合同终止后继续承担保密义务。

11. 不得将本合同项下服务擅自分包或转包给第三方，如需更换项目负责人，应提前 15 日书面通知甲方并经同意。

五、服务质量考核与违约责任

1. 甲方依据《物业服务质量标准考核评分表》对乙方服务进行考核，考核不合格的，乙方应在 3 日内整改；逾期未整改或整改仍不合格的，甲方有权扣除相应服务费用。

2. 乙方未按约定提供服务，导致甲方或第三方损失的，应承担赔偿责任；乙方无故解除合同的，需向甲方支付合同总价款 5% 的违约金，违约金不足以弥补损失的，甲方有权要求补足。

3. 乙方服务存在重大瑕疵或严重违约的，甲方有权单方解除合同，并要求乙方承担相应赔偿责任。

六、不可抗力与争议解决

1. 因战争、严重火灾、洪水、台风、地震等不可抗力导致合同无法履行的，

双方互不承担违约责任，应及时协商后续处理事宜。

2. 因国家或地方发布的新法律、法规、政策文件导致合同无法继续履行的，甲方有权单方单方面解除合同，不承担违约责任。合同解除后，双方按实际履行期限结算费用。

3. 双方因本合同产生的争议，应首先通过友好协商解决；协商不成的，任何一方均有权向甲方所在地人民法院提起诉讼。

七、合同解除与终止

1. 合同期满自然终止，乙方应在终止后 15 日内完成服务设施、档案资料的移交工作，甲方配合验收。

2. 一方提前解除合同的，应提前 30 日书面通知对方，经协商一致后方可解除，否则视为违约。

3. 合同解除或终止后，双方按实际服务期限结算费用，乙方已提供的未结算服务，甲方应足额支付对应费用。

八、其他约定

1. 本合同附件（《学校物业管理服务目标责任书》《物业服务质量标准考核评分表》）是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

2. 本合同未尽事宜，双方可签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

3. 本合同一式肆份，甲方执贰份，乙方执贰份，自双方签字盖章之日起生效，具有同等法律效力。

甲方（盖章）：

法人/代表人签字：



签订日期：2016年1月4日

乙方（盖章）：

法人/代表人签字：



签订日期：2016年1月4日