

榆林体育运动学校物业管理服务合同

根据《中华人民共和国民法典》及其他有关法律、法规，遵循平等、自愿、公平和诚信的原则，双方就下述项目范围与相关服务事项协商一致，订立本合同。

委托方：（以下简称甲方）榆林体育运动学校

受托方：（以下简称乙方）榆林洁雅思城市综合服务有限公司

第一条：项目基本情况

一. 项目名称：榆林体育运动学校物业管理服务

二. 项目地点：榆林体育运动学校

第二条 委托管理期限

本项目委托管理一年（自 2025 年 11 月 15 日起-2026 年 8 月 31 日止）。服务期内，每季度学校组织相关人员对物业公司的履行合同情况和服务管理业绩等进行综合考评，根据考评结果确定支付相应比例的服务费用。

第三条 委托管理事项

乙方为榆林体育运动学校的业主提供秩序维护与安全服务，环境保洁服务，校园绿化养护服务，设备设施的运行、管理和日常维护服务（大型设施设备包括电梯、智能系统，自动消防系统、空调制冷、锅炉等）、会议服务、垃圾清运服务等招标规定的其他服务。

第四条 服务费用

一. 本合同服务费从乙方签订合同之日起开始计算。物业管理服务费用（壹年）总价为：贰佰贰拾玖万捌仟伍佰零捌元壹角柒分（¥:



2298508.17)。因我校 2024—2025 年度物业服务于 2025 年 8 月 31 日到期，2025—2026 年度物业招标采购手续未完成，2025 年 9 月 1 日—11 月 15 日物业管理仍由原物业公司延续服务（榆林仁信德劳务有限公司）。经甲乙双方协商，现就 2025 年 9 月 1 日—11 月 15 日物业服务费 478856 元，由乙方（榆林洁雅思城市综合服务有限公司）代付给榆林仁信德劳务有限公司，该费用直接从本合同物业管理服务费中给付，甲方不再另行支付给乙方。

二. 物业管理服务费的支付方式。合同签订后预付年度服务费 40%，剩余服务费按季度先考核后支付，即经考评达到合同约定的物业管理服务工作标准和质量，甲方在每季度服务结束后 10 日内向乙方支付上季度物业管理服务费。经考评未达到约定的管理服务目标，扣除本季度 10% 的服务费用，如有 2 个季度服务达不到甲方约定要求，甲方有权终止本合同。

三. 有关费用的界定：

1、乙方向甲方提供本合同约定以外的服务项目，其收费标准和收费方式应与甲方协商结算。

2、管理服务过程中，如甲方在现有服务内容的基础上需要增设或扩大相关服务项目或增加服务岗位，则按照相关岗位的人均综合费用增加管理费用；

3、本合同总价一次包死，合同期内如遇物价上涨等因素导致服务成本增加，甲方不再对乙方做多于费用支出，有乙方自行承担。

第五条 双方权利义务

一、甲方的权利义务

- 1、代表和维护产权人、使用人的合法权益；
- 2、制度管理监管、考核制度并监督乙方遵守合同；
- 3、审定乙方拟定的管理制度；
- 4、监督检查乙方管理工作的实施及制度的执行情况；
- 5、审定乙方提出的管理服务年度计划；

6、乙方违反合同约定，未能实现规定的管理目标，甲方有权终止合同。若给甲方造成经济损失的乙方必须进行经济赔偿；

7、每季度及每年按合同要求对乙方提供的各项服务进行评审和检查考核，若乙方未达到甲方的相关要求，甲方应及时通知乙方限期进行整改，若乙方在规定期限内没有达到甲方要求整改的效果以及乙方在履行合同期间发生重大安全责任事故，或因重大服务保障问题造成极坏影响及后果的，甲方有权对乙方进行处罚、要求赔偿、直至终止本合同；

- 8、负责提供管理所必要的图纸、档案、资料；
- 9、协助乙方制定和落实防火、防盗等制度及突发事件预案；
- 10、按合同约定向乙方支付管理服务费用；

二、乙方权利义务

1、乙方的雇工人数要能满足工作需求，甲方不得干预乙方的用工安排(除经理与技术工人)，但乙方不能违法雇工

2、设立项目专门管理机构，代表公司负责本办公楼的物业管理工作，履行本合同规定的权利和义务。

3、重视员工队伍建设，加强思想政治和安全教育工作，遵纪守法，按章作业，规范管理，优质服务。

4、乙方负责支付管理人员、服务人员的工资、养老保险、福利、奖金、加班费、管理费、工服及洗涤、设备与工具、通讯设施、税费、折旧费、人力资源、财务、培训、技术支持采购、差旅费等。

5、根据有关法律法规政策及本合同的约定，制订物业管理规章制度、办法和实施细则，自主开展物业管理活动。

6、对甲方及物业使用人违反法规、规章和物业管理制度的行为，有权制止或提请有关部门处理。

7、本项目的管理由甲方负责，服务由乙方负责。

8、负责编制和实施各项物业管理制度、防火、防盗、防洪、防震等制度及突发事件预案、

9、负责检查设备、设施的运行情况，向甲方提供设备、设施的维保建议(维修费用由甲方承担)。

10、负责消防安全管理。按照《消防法》以及其它消防法规、规章履行办公区内消防安全职责，并承担消防安全管理责任。

11、接受物业管理主管部门及有关部门的监督、指导、并接受甲方的监督。

12、不得损害甲方的合法权益，获取不正当利益。

13、乙方需按照国家有关法律、法规和政策及榆林市人民政府制定的规范性文件的规定，为所雇用的正式员工缴纳社会保险费用。每季度计算乙方结算费用时，提供项目人员清单及社保缴纳证明。

21、乙方定期向甲方汇报物业管理的实施情况。

22、乙方配合甲方对外委维保公司进行监督，定期向甲方提供相应外委维保公司履行其合同情况；(主要负责监督外委维保公司的服务标准、设备零件更换、提供更换设备零件价格)。

23、本合同终止时，如双方不再续签合同，乙方须向甲方移交原甲方交付管理的完整档案资料以及相关的工作设备、设施、用品等。

24、乙方严格依据《劳动法》的规定，保障其所雇佣员工的合法权益。

25、项目经理或项目主管要每天定期不定期地对服务区域各工作岗位(机房、停车场、电梯机房等)进行巡查，要有巡查记录，并根据巡查情况对相关问题作出研判，及时调整和改进管理举措。

26、乙方协助检查监督办公区花卉浇水、修剪等；

27、乙方负责对进入服务区域内的车辆进行指挥和疏导，劝阻车辆不要过快行驶；并对车场内停放车辆要进行巡查，发现车辆乱停乱放、及时纠正，保证车辆停放整齐有序。

28、乙方有教育、引导、监督高空抛物的义务。

第六条 物业管理服务项目与质量标准

乙方须按下列项目与服务质量标准，进行管理与服务：

1、设备、设施的维修养护管理。做到维修及时，养护到位，安全完好率达到 100%。设备设施运行正常，工作场所清洁卫生。

2、秩序维护及安全管理。来客登记，报刊、信件分拣、发放。制定秩序管理制度、消防安全管理、监控室管理制度及安全应急预案，

做到机构健全，职责明确，切合实际，保障有力。发生安全事故，及时采取有效举措，并向有关部门报告，尽全力做好救助工作。

3、保洁管理。保洁范围区域无脏乱现象和不洁死角。公共部位(卫生间、电梯厅、楼梯、走廊、餐厅、大厅、广场、地下室停车场等)定期清扫擦试、消毒，无尘土、污渍、烟头、纸屑、垃圾、异味、蚊蝇;会议室、领导办公室的保洁工作定期清扫擦试，做到地面、墙壁、门窗及家具用具无尘土、污物，洁净明亮;办公楼玻璃幕墙每年清洗1次，保持整洁。

4、会议室管理与服务。做到管理规范，统一着装，服务到位，程序合理，谈吐文雅，举止得体。并在接到会议通知后，提前半小时做好服务准备工作。

5、环境保护与管理。固体废弃物处理及时，办公楼无噪声干扰，办公楼无乱涂乱画现象。

6、绿化管理。楼内、室内、厅内及重大节日盆景设置。由甲乙双方共同制定摆放方案，乙方组织实施，购置费用由甲方承担。

7、地下车库及车辆管理。分区停放，车辆进出实行检查登记制度，停放井然、进出有序，安全防盗。

8、广场、道路保洁绿化管理。定期清扫，即时养护，做到卫生、清洁、整洁美观，生机盎然。(上述服务项目于质量标准详见附件)

9、水、电、气管理。定期检查水、电、气设备设施是否完好，供应是否正常，能否正常使用，有无偷漏现象，如发现设备设施损坏及时维修，发现偷漏坚决制止。

第七条 履约保证金

1、乙方应在签定委托管理合同之前向甲方一次性支付履约保证金壹拾万元，履约保证金的有效期应到合同期满为止，若甲乙双方再续合同，可作为下一合同期的履约保证金；甲方在合同期满交接验收合格后，10日内退还保证金（若在服务过程中未能达到甲方要求，甲方有权扣除履约保证金并终止合同）。

2、由于乙方过错使合同不能履行，甲方有权扣除履约保证金而得到合理补偿，履约保证金不足以补偿甲方损失时，甲方有继续追偿的权利。

第八条 违约追究

1、甲乙双方任何一方违反合同约定，造成对方经济损失的，应给予经济赔偿。

2、甲乙双方任何一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付人民币壹拾万元的违约金。

3、乙方各工作岗位脱岗、缺岗一人次，罚款 500-2000 元；乙方无资质人员上岗一人次罚款 1000-5000 元，并限期纠正。乙方没有按合同约定及时到现场排除故障，造成重大损失，按相关规定对乙方进行处罚；物业所属员工必须穿工服上班，发现一次未穿工服上班者，每次罚款 500-1000 元。本款由甲方对乙方进行处罚。

4、乙方工作人员要严格遵守工作纪律，坚决杜绝在岗时睡觉、打架；严禁擅自留宿外来人员居住、洗澡、娱乐等，更不允许将外来人员引入机房等重点工作区域，如发现以上情况一次，甲方对乙方处

保服务人数满足招标文件要求，不得以各种理由推辞或其他原因缺少服务人员，如有缺少服务人员现象甲方根据当月实际服务人员支付费用，并按照考核要求增加服务人员。

9、本合同在履行时发生争议由双方当事人协商或提交有关部门调解，协商调解不成的，双方同意提请榆林市榆阳区人民法院诉讼解决。

10、本合同自乙方交付违约保证金后经双方法定代表人或授权代表签署之日起生效。

附件 1: 《榆林体育运动学校物业管理服务考评办法》

附件 2: 《服务标准要求及评分细则》

附件 3: 《人员配置表》

甲方(盖章):

代表人(签字):



乙方(盖章):

代表人(签字):



签订日期:2025年11月15日

附件 1:《榆林体育运动学校体育物业管理服务考评办法》

榆林体育运动学校体育物业管理服务考评办法

(试行)

为规范物业公司对榆林体育运动学校保障工作的管理与服务行为,提高服务水平和质量,根据学校委托管理合同内容,依据国家和榆林市的相关法律、法规,结合体育运动学校实际情况,特制定本方案。

一、考评依据

榆林体育运动学校对(中标单位)服务业绩,将由榆林体育运动学校依据《体育运动学校物业管理合同》规定的相关条款来进行考评。

二、考评制度

1、学校不定期对各个服务项目实施检查或抽查,以规范、督促物业公司进行优质服务;

2、学校将定期或不定期地对尚甲物业业绩进行检查考核,并按100分标准依据,进行打分汇总。对考核结果及存在的问题均要存档;

3、学校视情况对物业公司的管理服务状况及效果,进行满意度调查,调查结果,将应用于对该物业整体考核中。

三、考评程序

1、考评工作由体育运动学校组织,逐月实施;

2、对抽查、检查及定期考核、考评中发现的问题,经学校批准,

以书面或口头形式及时下达给物业公司，由物业项目负责人签字确认后，送学校存档备案，作为年度集中考核、考评的打分依据；

3、物业公司应在学校下达的“整改通知”规定的期限内完成整改内容。

四、考评方法

1、采取“百分制打分”。打分结果与经济直接奖惩挂钩的考评方法。（具体标准，参照《考评细则》进行）

2、抽查、检查、考核及考评结果，作为对物业工作的奖惩依据；

五、考评原则

1、对每次检查出的问题，物业公司必须在规定期限内完成整改任务；

2、体育运动学校在对物业公司进行相应考核时，应提供与奖惩事项有关的考核记录依据，确保考评工作在有理有据、公平公正的原则下开展。

3、对物业公司实施的罚金，从支付的管理费中予以扣除；应得奖金，在学校支付管理费时一并到位。

六、考评内容详见附件：《榆林体育运动学校体育场馆运行管理服务考核评分标准及细则》

七、考评结果的应用

1、考评成绩在 90 分以上时，对物业公司不予处罚。即按合同规定全额支付季度物业管理费；

2、考评结果在 85 分-90 分视情况扣除季度款 15%；考评结果在

80分-85分，视情况扣除季度款25%；考评结果在75分-80分，视情况扣除季度款45%；考评结果在70分以下，不结算服务款，直至解除服务合同。

八、本管理考评办法最终解释归榆林体育运动学校。

附件 2：服务标准要求及评分细则

| 保安考核细则 | | | | |
|--------|---|----|----|----|
| 序号 | 考核内容 | 分值 | 得分 | 备注 |
| 1 | 上班时间着装不整齐或穿拖鞋、串岗、干私活 | 2 | | |
| 2 | 对外来人员及车辆来校来访，没有办理来访登记 | 4 | | |
| 3 | 对违纪学生在学校范围内吸烟、赌博、打架、爬围墙进出校园现象没制止 | 1 | | |
| 4 | 校门内外，公共设施或花草、树木遭到破坏，没及时阻止，甚至不知道的 | 2 | | |
| 5 | 发生火警、匪警以及其他事故没制止或没及时报告 | 2 | | |
| 6 | 当班时间无正当理由与教职工或外来人员吵架扣、打架或值班期间睡觉 | 3 | | |
| 7 | 值班室内不准外人逗留或与无关人员闲聊 | 1 | | |
| 8 | 值班室及校门口周围，卫生要每天打扫，保持整洁，不准乱涂乱画、乱倒水、乱丢烟头、杂物 | 2 | | |
| 9 | 外来人员和教职工、学生携带物品出校门必须凭学校的放行条，造成损失的根据具体情况追究当班者的责任 | 3 | | |
| 10 | 上班时间玩电脑游戏、喝酒、私自倒班、换班 | 1 | | |
| 11 | 上课期间，禁止学生外出，如有特殊情况凭学校或班主任批准放行 | 2 | | |
| 12 | 停放在停车场、车棚或校园内的车辆，要做好登记和交接，如有损坏或丢失，并根据具体情况追究当班者的责任 | 2 | | |
| 13 | 无故不参加周末、放假学生放学时校门巡查 | 1 | | |
| 14 | 合计 | 26 | | |

保洁考核细则

| 序号 | 考核内容 | 分值 | 得分 | 备注 |
|----|---|----|----|----|
| 1 | 及时清扫责任区卫生，每小时巡查楼内卫生一次，确保楼内清洁 | 1 | | |
| 2 | 每天及时清理垃圾运送到指定的地点 | 2 | | |
| 3 | 走廊、楼梯等公共区域地面灰尘、痰迹、烟头、纸屑等杂物，地面、墙角无积灰、无杂物、无污迹 | 2 | | |
| 4 | 卫生间无异味，便池内无积存便垢，地面无污水、污垢、痰迹、烟头；水池无明显沉淀、无虫子，池边底无明显结垢现象，定期消毒、盐酸清洗，四壁瓷砖无污迹、无积灰 | 2 | | |
| 5 | 楼梯扶手、栏杆、窗台要用湿抹布擦干净，无灰尘、污渍 | 2 | | |
| 6 | 墙壁、天花板无蜘蛛网、脚印、痰迹等 | 1 | | |
| 7 | 所管辖的门窗玻璃整洁、明亮、无明显污渍 | 3 | | |
| 8 | 开关、消防器材、配电箱、电表箱等无灰尘、污渍 | 3 | | |
| 9 | 公共区域内不得堆放各种杂物 | 1 | | |
| 10 | 堆放垃圾处无污秽、异味，垃圾桶、撮子内外表面清洁 | 1 | | |
| 11 | 工作时间不准私自会客、聊天、看电视和报刊等与工作无关事宜，严禁干私活，不准擅自离岗 | 1 | | |
| 12 | 在岗期间必须带工作证，保持着装整洁干净，在公共场所不得穿拖鞋 | 2 | | |
| 13 | 对甲方指出的问题，要立即纠正，完成上级领导安排的其他工作 | 3 | | |
| 14 | 合计 | 24 | | |

会务考核细则

| 序号 | 考核内容 | 分值 | 得分 | 备注 |
|----|---|----|----|----|
| 1 | 礼仪会务服务人员必须经过培训，具有良好的仪态仪表。熟知所有会议场所的分布状况及设施配置和功能，熟练使用各种设备和掌握各类服务的基本技能。着装统一、整洁，文明礼貌、现场操作规范 | 2 | | |
| 2 | 会议室、接待室、操作间等管理区域整洁整齐，无垃圾、杂物，无污渍、破损，设施设备完好率≥98% | 1 | | |
| 3 | 配合业主做好提供优质的讲解服务 | 2 | | |
| 4 | 临时（紧急）会议及时布置，一般会议提前半天布置，重要会议提前一天布置，大型会议按领导和主办单位要求布置。会场（会议室）布置整体效果符合主办单位要求 | 3 | | |
| 5 | 主席台、投影、电视设置合理，话筒、席位卡、茶杯（含矿泉水）、方巾等摆放正确到位。音响、照明（灯光）、空调等调试、落实到位，满足会议使用要求 | 2 | | |
| 6 | 会场干净，无脏杂物，无灰尘，无水迹，符合卫生要求 | 1 | | |
| 7 | 会议服务人员必须提前到达会场（会议室），全面做好会议服务的各项准备 | 2 | | |
| 8 | 全程保证音响、投影、电视、灯光等效果，准确无差错。不间断提供茶水等服务，保障服务到位。适时提供空调保障 | 2 | | |
| 9 | 合计 | 15 | | |

工程维修考核细则

| 序号 | 考核内容 | 分值 | 得分 | 备注 |
|----|---|----|----|----|
| 1 | 全校教学、生活用水用电的监督与管理，熟悉掌握高、低压配电房、配电箱、教学楼、综合实验楼、办公楼、图书馆、学生宿舍、食堂、喷泉、学生热水供应系统、学校大道路灯供电系统等水电设备、设施规格、型号、性能和用途。了解全校供水、供电网线，熟悉工作流程和工作安全规范 | 2 | | |
| 2 | 对教学楼、综合实验楼、办公楼、图书馆、学生宿舍、食堂、喷泉、学生热水供应系统、学校大道路灯供电系统等设施进行巡查和维修，及时排除故障。保证电源输入输出畅通；保证学校用水管道畅通。切实保障教学、科研、办公、公共场所和教职工、学生日常生活所需水电的正常供应 | 2 | | |
| 3 | 生活锅炉的日常管理和维修，保障食堂正常供汽 | 3 | | |
| 4 | 要坚持每日巡查制度，检查供电供水情况，杜绝跑、冒、滴、漏现象。发现问题及时修理，大的设备和线路损坏，学校无能力处理，要及时报告并联系供电部门抢修 | 3 | | |
| 5 | 大型活动接电、维护工作。对学校的重大活动如开学典礼、毕业仪式、大型会议、观摩、考试试场、晚会等应该事先作好充分的准备，确保顺利进行 | 1 | | |
| 6 | 宣传安全用电、用气、制定节约用水用电措施，经常检查督促 | 2 | | |
| 7 | 值班员主要职责是随时掌握校外水电源的供应情况，及时排除一般故障，使设备运转良好，一旦发现异常情况及时报告，切实保障校内水电的正常供应 | 2 | | |
| 8 | 水电源供给原因又无重大设备故障，停电，夜间 12 时前不得超过 10 分钟，深夜不得超过半小时；停水，夜间 12 时前不得超过 20 分钟，值班员及时到达现场处理，恢复供水供电 | 3 | | |
| 9 | 严格遵守水电工操作规程，按照规范操作，对高压配电间经常要巡视，打扫卫生，注意防火、防潮、避免事故发生 | 1 | | |
| 10 | 积极完成校、处领导交办的其他工作任务 | 1 | | |
| 11 | 合计 | 20 | | |

绿化养护考核细则

| 序号 | 考核内容 | 分值 | 得分 | 备注 |
|----|---|----|----|----|
| 1 | 乔木：要及时剪除乔木的萌蘖枝、下垂枝、断枝、枯死枝杈。要保持树冠完整美观，主侧枝分布基本均匀和数量适宜。灌木和造型植物：灌木、造型植物修剪规范美观；绿篱修剪必须保持3面（色块2-3面）平整饱满，直线处正直，曲线处弧度圆润，球冠植物要圆滑，无5cm以上徒长枝。花灌木修剪及时，按时开花结果。草坪：草坪高度控制在：（冷季型）应保持10cm以下，（暖季性）应保持6-8cm。修剪面平整，边角无遗留，草屑及时扫尽运出。 | 3 | | |
| 2 | 树木每年春夏之间松土1次，绿地内无高大杂草，阔叶杂草率低于10%。树穴整修，草坪内树穴与绿篱及时切边，草坪与树木、绿篱、草花应有分隔沟。花坛、花镜内无明显杂草 | 2 | | |
| 3 | 绿地、草坪、植物按要求及时施肥，每年休眠期施基肥，生长期施2次追肥，规范操作。施肥方法适当，用量合理，不产生肥害。肥料费用自行负责，肥料品种由甲方指定 | 3 | | |
| 4 | 病虫害危害率在5%以下。发现病虫害应主动汇报，积极防治，效果明显。农药严格按指导要求配比、用量正确，无药害产生。冬季清除树下枯枝落叶杂草，冬季树木涂白、修剪，清理消灭越冬虫蛹虫茧及有关病原体。 | 3 | | |
| 5 | 干旱时及时浇水并灌足灌透，洪涝时及时排放积水。在雨季应采用开沟、埋管、打孔等排水措施及时对绿地和树池排涝，防止植物因涝致死。绿地和树池内积水不得超过24小时，宿根花卉种植地积水不得超过12小时 | 2 | | |
| 6 | 无缺死株，叶色正常、生长季无非正常落叶。绿地内乔灌木、绿篱、满种模纹、花卉地被有空缺应及时补缺，因季节不能及时补种除外。草坪及地被植物整齐一致，生长均匀且覆盖率95%以上，单块斑秃面积不超过0.5m ² 、10m ² 绿地内斑秃面积不超过3块；绿地内树木生长良好，无倾斜、倒歪现象。高大乔木在大风来临时应采取防倒有效措施，因台风等灾害天气造成树木倒伏时，应及时扶正支撑倒伏树木。草坪应长势良好，无黄化、积水现象，如有空缺应及时补缺，明显坑洼及时填平后补缺；花卉、地被生长良好，无缺株，残花及地上枯死部分及时清除 | 2 | | |
| 7 | 合计 | 15 | | |

人员配置情况表



物业项目人员岗位要求

| 序号 | 职位 | 人员配置 | 人员要求 | 岗位职责 | 备注 |
|----|----------|------|---------------------------------------|--|----|
| 1 | 项目经理 | 1 | 年龄不得大于45周岁，从事物业管理工作3年以上经验，提供相关工作证明材料。 | 负责安排日常正常工作，负责本项目整体工作运行管理，严格履行《服务合同》；负责协调处理采购方提出的各项意见和建议。 | |
| 2 | 会务服务人员 | 2 | 性别：女，形象好，气质佳，年龄不得大于40周岁。 | 负责校区的会议日常接待服务等工作。 | |
| 3 | 保洁员 | 9 | 性别不限，年龄不得大于55周岁。 | 负责各区域的保洁工作。 | |
| 4 | 保安员 | 14 | 性别不限，年龄不得大于55周岁。 | 负责校园正门、东门的门岗值班工作，校园巡逻等工作。 | |
| 5 | 宿管员 | 9 | 性别：女，年龄不得大于55周岁。 | 负责每层学生每天人数统计，公共区域的保洁，监督按时作息，及宿舍纪律等。 | |
| 6 | 洗衣服务人员 | 1 | 性别：女，年龄不得大于55周岁。 | 宿舍楼洗衣房管理服务。 | |
| 7 | 工程维护维修人员 | 3 | 性别：男，年龄不得大于55周岁。1人需持有电工（高压）证上岗证书。 | 负责校园内地下高压配电室及地面所有电路的维修、维护。 | |
| 8 | 司炉工 | 1 | 性别：男，需持有司炉证上岗证书，年龄不得大于55周岁。 | 确保锅炉正常运行，保障单位供热工作顺利进行。 | |
| 9 | 绿化养护和管理 | 2 | 性别：男，年龄不得大于55周岁。 | 负责全校绿化区域的日常养护。 | |
| 10 | 智慧化校园运维 | 3 | 性别不限，年龄不得大于40周岁。 | 为智慧校园提供24小时安全保障，综合预防并排除校园各个区域的安全问题及隐患。负责消防监控室全天候24小时的监控服务。 | |
| 11 | 合计 | 45 | | | |

备注：1. 供应商中标后上岗前需提供所有人员的健康证及无犯罪记录证明。
 2. 以上人员的身份证明上岗时由采购人核验年龄。
 3. 本项目采购费用包括但不限于社会统筹保险（养老、失业、医疗（含生育保险）、工伤）、劳保、服装费、公司管理费、税项等所有费用，需在分项报价表中填报。

姓名 李涛

性别 男 民族 汉

出生 1979 年 2 月 24 日

住址 陕西省榆林市榆阳区南郊
太白路 1 号



公民身份号码 61270119790224121X



中华人民共和国
居民身份 证

签发机关 榆林市公安局榆阳分局

有效期限 2018.02.27-2038.02.27

公司名称：榆林洁雅思城市综合服务有限公司

纳税识别号：91610893MA7032P434

公司地址：陕西省榆林市高新技术产业园区桃李路南榆
兴苑小区 2-4-1504 室

开户行：招商银行股份有限公司榆林分行营业部

账号：912900216610608