

榆林市开放大学

物业管理服务合同

甲方(委托方): 榆林市开放大学(榆林市社区大学)

乙方(受托方): 陕西跃进全宇物业服务有限公司

年 度 : 2025年 7月 1日

至 2026年 6月 30日

榆林市开放大学（榆林市社区大学）

物业管理服务合同

甲方(委托方): 榆林市开放大学（榆林市社区大学）

乙方(受托方): 陕西跃进全宇物业服务有限公司

根据《中华人民共和国民法典》《物业管理条例》等相关法律法规和榆林市市级政府采购中心的采购结果，甲、乙双方协商一致，就甲方所属榆林市开放大学（榆林市社区大学）的物业管理服务事宜订立本合同，共同遵守。

一、委托管理的范围

学校内所有室内外公共场所，主要是教学楼、办公楼、餐厅、风雨操场、道路、绿化、公共厕所、门房等，并提供供水、供电、供气、电梯、供暖等设施的日常管理、维护和卫生清洁；室外的卫生打扫；绿化养护、修剪；水暖电设施管理。

二、委托管理的具体工作内容

（一）室外保洁、绿化：

1. 每天上班前清扫干净并坚持全天循环保洁，确保室外无烟头、纸屑和石子等杂物，及时处理乱堆乱放物品。
2. 保持停车场地干净整洁、无积水。
3. 每天清理室外公共告示栏、标识等，及时处理过期及破损的宣传品。

4. 办公公共区域及附属设施花卉绿植经常浇灌、施肥、修剪、喷洒农药、清除杂草。

5. 每天清理绿化带内杂物，做到绿化带内无杂物、烟头等。

（二）办公公共区域保洁：

1. 每天上班前清扫干净，并坚持循环保洁，确保无烟头、无纸屑、无痰迹、无污迹。

2. 公共区域、墙面、天台、扶手清洁光亮，无灰尘，各种装饰件、玻璃、灯具保持光亮清洁。

3. 所有楼道每天清扫、湿拖，擦拭楼梯扶手，无污迹、无痰迹、无积灰。

4. 擦拭消防箱、灭火器，保持箱内外干净无积灰。

5. 保洁过程中做好温馨提示，如地面湿滑放置好注意防滑的提示牌。

（三）卫生间保洁：

1. 卫生间每天干净无异味，保洁时摆放醒目标识。

2. 确保地面无烟头、纸屑、污渍、积水，墙面无灰尘、蜘蛛网，墙壁干净，便器洁净无黄渍。

（四）门房保卫服务：

1. 负责学校的安全保卫和秩序维护。熟悉办公区域环境，了解周边情况，做好巡逻检查工作。

2. 负责校内停车场车辆管理工作，确保职工自驾车辆、自行车、电动车及外来车辆在指定区域有序停放。

3. 负责来访人员的出入管理，凡来访人员，须填写来访登记表方可放行。
负责视频监控设备的日常监控监管，不得擅自泄漏视频信息。

4. 负责消防设施设施的日常使用，定期检查消防设施，能熟练使用灭火器、消火栓等设备，要有火灾发生时的应急反应和处置能力。

5. 按时交接班，按交接流程进行交接，认真填写交接班记录。值夜班人员要保持清醒，值班时无关人员不能进校，及时关闭大门。对于办公楼内加班人员，做到大门随到随开。每日 19 点以后，须每 2 小时对校园规定区域进行巡逻，对学校的水、电、门灯等巡查并做好记录。做好其它临时交办的工作任务。

（五）餐饮服务：

1. 严格执行中省市校食堂规定的各项制度，在个人分工的职责范围内 严格把住卫生关。搞好食堂卫生。经常保持食堂、厨房清洁，不供应变质食物，食堂每天每顿饭后打扫，常态化保持干净，并做好个人卫生。严格执行食品安全制度，要有健康证，工作时穿工作衣，戴工作帽，口罩，上厕所时脱掉工作服，搞好个人卫生，严格餐具消毒，随时接受主管部门的检查。

2. 提高警惕，加强防火、防盗、防毒工作，加强对食物的鉴别，严防中毒事故的发生，出现事故将追究相关人员的责任。

3. 食堂周围环境要保持卫生、安全，与外界隔离良好，无闲杂人员进出食堂。

4. 食堂内部环境整洁、规范，无老鼠、无苍蝇、无蟑螂及其他有害昆虫，室内无油垢，地面无污物，无蜘蛛网，做到窗明几净。

5. 工作人员衣帽整洁，勤洗勤换，加工食品时要使用专门工具。

6. 工作人员要树立文明服务意识，对领导、师生态度要热情、周到、礼貌，不急、不躁、不烦，不与对方发生任何争吵。

7. 餐厅卫生要保持清洁，随时清扫，及时开门关门，桌椅摆放整齐，不得随意搬动，保证使用完好。

8. 保管好食堂财物用具，及时关闭食堂电灯、电扇，节约用水用电，做好防火工作。

9. 每天下班前把食堂打扫干净，整理好一切物品方可离岗位。

（六）公共设施、设备管理：

1. 建筑管理要求

（1）每天检查道路、停车场，要求无积水、无漏水，无缺损。

（2）每天检查楼梯墙面，要求整洁无缺，扶手完好，楼梯灯正常使用。

（3）每周检查明暗沟，即坏报修，要求畅通，无积水、无塌陷、无鼠洞。

（4）每周检查外墙，即坏报修，要求无脱落、无鼓、无渗水。

（5）公共场所随时检查，即坏报修，要求整洁、安全，无乱堆乱放。

（6）公共照明即坏即修，要求灯泡正常，灯罩完好。每天巡视，确保公共照明按规定时间定时开关。

（7）对设备故障及重大事件有完善的应急方案和现场处理措施、处理记录。

2. 供水设施管理要求

(1)、供水设备严格按国家规范管理，符合国家标准，运行状况良好，有可行的应急方案，确保供水系统的正常运行；每天对办公区供水设施进行检查，发现故障及时处理。

(2)、确保阀门开闭灵活，系统密封良好，运转无异常声响，连续不间断供水，发现问题及时报修，有检查、报修保养记录。

3. 供电和供暖设备管理要求

(1)、每天巡视不得少于两次，并做好值班记录。巡视内容包括：变压器、各种仪表、接头、接地线、各种标识牌等的检查。

(2)、每天保洁，做到地面、设备表面无灰尘，墙面干净，室内照明、供电、供暖设备门窗正常完好。

(3)、按规定做好停、送电、暖及双回路线路切换工作，保障单位的正常使用。

4. 空调的检查、报修。

每天做好空调设备的检查，保证运行平稳，按需运行，定期进行检查。

(七)、临时交办的工作：

对于学校临时交办的其他事情，必须积极配合，按照学校要求完成，不得推诿扯皮。

三、委托管理服务标准

(一) 学校绿化美化工作

1. 做到三季有花，四季常青。

2. 按不同季节的养护要求对花卉苗木进行养护，并做到：树灌木完整，长势茂盛，无枯枝，无病虫害，树木无钉枪捆绑；绿篱、绿地无杂草、杂物，无堆物料。

3. 绿地、各种树木的种植和调整工作应本着美观合理的原则进行规划管理，对各种古树应重点保护，防止损伤和干枯。

(二) 环境卫生工作

1. 道路环境应整洁。清扫要及时，做到无杂物、废纸、烟头、果皮、痰迹、积水等。

2. 阴井、排水设施应通畅，无污水外溢，排水口处无淤泥和杂物。各井口盖完好，化粪池应定期清理，无粪便外溢。

3. 卫生间应保持干净整洁，无异味、无蚊蝇、无粪便、无污水外溢。

4. 垃圾箱、垃圾桶应保持无蛆、无蝇，四壁清洁，地面和周围无堆放垃圾，应封闭上盖。

5. 院内垃圾应日产日清，无暴露垃圾，无卫生死角。垃圾箱及果皮箱应经常清洁，周围地面无杂物污渍。

6. 建筑物内外无乱写、乱划、乱张贴，无残标；公共设施、牌匾、路标、雕塑、亭廊、石桌椅应定期擦拭，保持清洁。

7. 学校主要干道的地面卫生应在每日早晨职工上班以前清扫完毕。公共场所应定期清扫，保持清洁。

8. 道路、地面不得直接搅拌水泥沙浆。

9. 门前三包工作应符合门前三包的标准和要求。

10. 冬天应及时清理院内主要干道的积雪，关键的地方铺设地毯，保证道路通畅和安全。如洒盐水除雪，不得将积雪清扫堆放到绿篱和绿地内。

11. 根据节假日的要求及时挂收国旗、彩旗、灯笼。

(三) 教学楼卫生工作

教学楼的地面清洁、四壁洁白、墙裙无污渍、桌椅摆放整齐、桌内外无杂物灰尘。卫生工作应在每日上、下午上课前清扫完毕，同时课前开门、课后锁门。

(四) 公共场所维护工作

1. 各楼道地面清洁、门窗、玻璃、纱窗、小五金齐全完好，墙裙、楼道灯的照明完好率及满意率应在98%以上。

2. 电梯间应干净、整洁、明亮、疫情期间电梯按键用保鲜膜加盖。

3. 要保证全院正常供水、供电、供暖工作。水、电、暖设备齐全，服务维修及时到位，设备完好率应在98%以上。

4. 按规定做好饮用水箱的卫生和日常管理工作，要定期进行检查、检测，确保饮用水安全。

四、 甲方的权利与义务

(一) 甲方的权利

1. 对学校内的一切公共设施及设备享有所有权。

2. 有权利对乙方的管理与服务工作进行查询以及质询。

3. 乙方在完成工作后，甲方必须对乙方工作进行考核，考核合格后，按照约定支付实际用工人数的费用。

4. 有权利制定学校绿化、美化、亮化及设施的更新改造计划。

5. 有权利根据乙方完成物业服务及管理的优劣向乙方提出奖励或处罚意见。

6. 所有物业服务人员男士年龄60岁周岁以下，女士55岁周岁以下。

(二) 甲方的义务

1. 签订合同后，甲方每月对乙方考核合格后，按照季度向乙方支付物业服务费用。

2. 须给乙方提供物业用房 6 间并配齐办公桌椅及日常用具，其中办公室一间、男生宿舍一间、女生宿舍一间、会议室一间、库房一间、厨房一间。合计不低于150平米，服务过程中产生的水电费由甲方承担。

3. 须给乙方提供办公电脑一台、打印机一台、考勤机一台。

4. 应给乙方配备绿化服务所使用工具和肥料，农药等，清洁卫生的工具及用品，均由甲方负责购买交于乙方使用。

5. 所有甲方布置的设施设备归甲方所有，乙方只有使用权没有处置权。

6. 校内所有维修维护的各种材料均有甲方负责提供。

五、乙方的权利与义务

(一) 乙方的权利

1. 有权利对学校的绿化、美化、亮化等维护工作提出的合理化建议。

2. 有权根据本合同的约定要求甲方支付物业管理服务费。

3. 乙方有权要求甲方支付非招标清单范围内所产生的费用及相应报酬。

(二) 乙方的义务

1. 按照甲方的要求内容保质保量地完成物业管理与服务工作。

2. 不得擅自占用或改变学校内的公共设施及地面的使用功能，如需要改变应获得甲方的同意。

3. 应定期向甲方汇报工作情况。

4. 应执行甲方提出的合理化整改意见。

5. 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。

6. 每次支付物业服务费时，需给甲方提供物业管理服务费的增值税普通发票。

7. 应建立并保存详细的物业管理及事项的档案资料。

8. 提供物业服务人员配备表（附后）。

六、违约责任

乙方违反本合同所规定的内容或未达到的服务标准，或师生员工反映强烈且不能及时解决的，甲方要求乙方在一定期限内整改，如逾期不改，协商不成，甲方有权终止本合同。

七、 物业服务管理期限、付款事项及方式

1. 本次物业招标服务期一年，一年一考核，考核合格后续签一年。

2. 服务费：大写：玖拾壹万陆仟陆佰陆拾陆元整；

小写 ￥：916666.00 元/年。

3. 甲方按季度向乙方支付物业服务费用。

4. 其他款项，按实际产生费用和费用清单按月进行支付。

收款单位：陕西跃进全宇物业服务有限公司

开户银行：交通银行股份有限公司榆林肤施路支行

账号：612899991013000457208

十、其它

1. 本合同未尽事宜由双方协商解决，并以书面形式签定补充协议。补充协议与本合同具有同等法律效力。

2. 本合同一式陆份，甲、乙双方各执贰份，采购代理机构及榆林市财政局政府采购管理科各执壹份。本合同自签字盖章之日起生效。

甲方：（盖章）

法定代表人：

授权委托人：（签字）

电话：

日期：2015年7月1日

乙方：（盖章）

法定代表人：

授权委托人：（签字）

电话：

日期：2015年7月1日



物业服务人员配备表

共计37人

姓名	年龄	资格	当前分工	备注
马荣	39	物业经理证	物业经理	可随时上岗
马虎均	48	司炉工证	司炉工	可随时上岗
张波	46	水暖工证	水暖工	可随时上岗
郭建伟	41	岗位证	电梯安全管理和作业人员	可随时上岗
徐云飞	42	绿化工证	绿化工兼人员管理	可随时上岗
王凯旋	31	绿化工证	绿化工	可随时上岗
石井春	48	电工证	电工	可随时上岗
王佳宁	38	岗位证	校医	可随时上岗
罗秀花	39	岗位证	消防设施操作员	可随时上岗
白雪	38	岗位证	消防设施操作员	可随时上岗
刘美美	46	岗位证	厨师	可随时上岗
张利军	53	岗位证	厨师	可随时上岗
马爱珍	53	健康证	服务员	可随时上岗
杜静	45	岗位证	门卫	可随时上岗
冯海兵	49	岗位证	门卫	可随时上岗
高云霞	39	岗位证	门卫	可随时上岗
张利霞	44	岗位证	门卫	可随时上岗
艾贝贝	33	岗位证	门卫	可随时上岗
崔浩	34	岗位证	门卫	可随时上岗
刘芳	43	健康证	保洁（负责人兼秩序主管）	可随时上岗
刘惠玲	50	健康证	保洁	可随时上岗
师竹琴	50	健康证	保洁	可随时上岗
王拖霞	38	健康证	保洁	可随时上岗
张利林	50	健康证	保洁	可随时上岗
赵娜	37	健康证	保洁	可随时上岗
曹改艳	51	健康证	保洁	可随时上岗
董秀能	39	健康证	保洁	可随时上岗

郭刘艳	44	健康证	保洁	可随时上岗
霍随兰	39	健康证	保洁	可随时上岗
雷小艳	37	健康证	保洁	可随时上岗
李艳	49	健康证	保洁	可随时上岗
李永艳	45	健康证	保洁	可随时上岗
魏宁宁	42	健康证	保洁	可随时上岗
赵养利	50	健康证	保洁	可随时上岗
赵子玉	53	健康证	保洁	可随时上岗
李继军	46	健康证	保洁	可随时上岗
陈彩虹	38	健康证	保洁	可随时上岗