榆林市第十中学

物业管理服务合同

甲方 (委托方): 榆林市第十中学

乙方 (受托方): 陕西跃进全宇物业服务有限公司

年度: 2025 年 9 月 8 日至 2026 年 9 月 8 日

榆林市第十中学物业管理服务合同

甲方（委托方）：榆林市第十中学

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》《榆林市市级政府采购管理办法》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，就甲方所属榆林市第十中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

负责学校管理区内公共区内、外各项保洁，包括教学楼、图书馆等；大楼前后广场及东西辅楼区域内所有绿化带树木、花草、绿地等的日常养护和管理；公寓楼日常管理及消防事宜；图书馆保洁；各类资料、文档的编号、打印、排版和归档及配合教务工作；配合学校电力中心设备维修、保养、运行管理和其它零星维修工作；配合全校上下水管道系统、暖气管道维修、锅炉日常简单维护。

二、委托管理的具体工作内容

（一）文印人员要求

1、打字、油印、校对文字力求正确无误，格式符合学校统一规范。

2、严格遵守保密制度。对试卷、涉密文件等重要资料要妥善保管，及时处理，不能带出校，内容不得外泄。

3、积极参加有关活动，自觉协助学校做好有关工作，保质保量完成打印和校对任务。

4、要熟悉打印机械的基本性能，爱护设施，定期检修，操作熟练，能排除一般故障，保证打印工作正常运行。

5、无事不离岗，保持设施清洁，注意处所卫生。

6、及时完成打印任务，如有重要任务可加班加点，绝不耽误工作的正常开展。

7、加强自身修养，认真负责、吃苦肯干、任劳任怨、顾全大局、密切与领导和教工的关系。

8、配合完成教务处委托的相关工作。

9、完成学校安排的其他工作。

（二）公寓管理员要求

1、学生在校期间，公寓管理员需严格遵守值班制度：每天白天全员上班，晚上学生入睡前必须全员上班，夜间学生入睡后至少安排一人值班，24 小时不得脱岗、空岗、擅离职守。

2、按时开关楼门，上课时间楼门关闭，学生上课期间进入宿舍需持有班主任签发的学校统一印制的正规请假条，经核实后方可允许进入。

3、每天上、下午两次对学生宿舍、走廊、楼梯、厕所、宿舍楼周围进行卫生清理，垃圾及时清运。

4、加强对学生的管理。对在楼内追逐打闹、破坏公物等问题，及时发现并制止、及时处理；对宿舍楼内打骂、饮酒、吸烟、打扑克等现象要及时查处并做好记录，上报学校德育处或后勤管理部门。

5、参与午、晚休的管理工作，掌握好学生的休息秩序。严禁外来人员进入宿舍，严禁外来人员在学生宿舍留宿。

6、全面负责楼内门窗玻璃、水电安全。保证好学生的财物及人身安全；要天天巡查防盗网、门窗使用情况，发现问题及时查处并报修。

7、禁止学生在宿舍内就餐及存放外卖、零食等易变质食品。

（三）保洁员要求

1、每天上班先对负责区域进行全面检查，并坚持循环保洁，确保无烟头、无纸屑、无痰迹、无污迹;

2、公共区域地面、墙面、天台、扶手清洁光亮，无灰尘，各种装饰件、玻璃、灯具定期擦拭，保持光亮清洁;

3、所有楼道每天清扫、擦拭楼梯扶手，无污迹、无痰迹、无积灰;

4、每周至少两次擦洗消防箱、灭火器，保持箱内外干净无积灰，确保消防器材标识清晰、取用便捷;

5、保洁过程中做好友情提示，如地面湿滑及时放置好“注意防滑”的提示牌;

6、卫生间每天拖洗三次，清理时摆放“正在清洁，请勿使用”等醒目标识;

7、卫生间确保地面无烟头、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、无异味。

（四）公共设施、设备维修维护要求

（1）建筑维修管理要求

1、每天检查道路、停车场，要求无积水、无漏水，无缺损，发现路面裂缝、坑洼等问题需在 24 小时内上报并配合甲方制定维修方案；

2、每天检查楼梯墙面，要求整洁无损，扶手完好无松动，楼梯灯正常使用；

3、每周检查明暗沟，即坏即修，要求畅通，无积水、无塌陷、无鼠洞；

4、每周检查外墙，即坏即修，要求无脱落、无空鼓、无渗水，雨季前需对墙面防水进行专项检查；

5、公共场所随时检查，即坏即修，要求整洁、安全，无乱堆乱放，发现私占公共区域行为需及时制止并上报甲方处理；

6、公共照明即坏即修，要求灯泡正常，灯罩完好无破损；每天巡视，确保公共照明按规定时间定时开关，特殊天气（如暴雨、暴雪）需提前检查照明线路安全性；

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，应急方案需报甲方备案，每年至少参与 1 次甲方组织的应急演练。

（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、宿舍区、教学区供水设施进行检查，发现故障及时上报甲方安排处理，积极配合甲方维修人员进行维修，维修完成后恢复供水。

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，发现问题及时上报甲方安排处理维修，按照要求填写检查、维修保养记录。

（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，记录需包含巡视时间、设备参数、异常情况及处理结果；巡视内容包括：变压器运行温度、异响、各种仪表数值、接头温度、有无松动、接地线连接状况、各种标识牌完整性等的检查；

2、每天保洁一次，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，设备机房严禁无关人员进入；

3、按规定做好停、送电、暖及双回路线路切换工作，保障学校教学、生活的正常使用，停送电、暖需提前 48 小时通知甲方，紧急情况除外。

（4）空调的检查、报修、维护

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，每学期开学前进行全面检查，上报甲方，优甲方安排进行系统保养，维修维护记录需报甲方存档。

（五）临时交办的工作要求

对于学校临时交办的其他事情，必须积极配合，按照学校要求的时间、标准完成，不得推诿扯皮；涉及额外人力、物力投入的，乙方需提前与甲方协商费用及报酬，签订补充协议后实施。

三、委托管理服务的标准

(1) 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，雨雪天气需在雪停后 2 小时内清理主要通道积雪、积水；

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。各井口盖完好无破损、无缺失，化粪池应由甲方定期清理 1 次，无粪便外溢，清理记录需核查；

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，每周进行 1 次消毒处理；

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，应及时封闭上盖，垃圾清运后需对箱体及周边地面进行清洁；

5、院内垃圾应日产日清，无暴露垃圾，无卫生死角。垃圾箱及果皮箱应每周至少 2 次经常清洁，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，发现乱贴乱画需在 24 小时内清理；公共设施、牌匾、路标、雕塑、亭廊、石桌椅应每月至少 1 次定期擦洗，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之前清扫完毕。公共场所应每 2 小时 1 次定期清扫，保持清洁；

8、道路、地面不得直接搅拌水泥沙浆，确需施工的需铺设防护垫，施工后及时清理；

9、根据国家法定节假日的要求及时挂收国旗、彩旗、灯笼，国旗悬挂需符合《中华人民共和国国旗法》规定。

(2) 办公楼卫生工作

办公楼的地面清洁、四壁洁白、墙裙无污渍、无划痕、桌椅摆放整齐、桌内外无杂物灰尘。卫生工作应在每日上、下午上班前清扫完毕，办公区域垃圾桶每日清理 2 次。

(3) 公共场所维护工作

1、各楼道地面清洁、门窗、玻璃、纱窗完好无破损、小五金齐全完好、功能正常，墙裙、楼道灯的照明完好率及满意率应在 98% 以上，每月统计完好率并报甲方；

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

（4）公寓管理工作

1、值班人员应专心负责，热心服务，细心管理，礼貌待人，扎实工作，坚守岗位，不迟到，不早退，不擅离岗，值班记录需每日填写，每周报甲方后勤管理部门核查；

2、辅助值班班主任做好公寓管理工作，配合班主任开展学生安全教育；

3、专心执行公寓规定的作息时间，每天按时开闭大门，不得擅自提前或延迟；

4、严格执行公寓制度，对进出大门的可疑人员要询问检查，积极配合好安保人员的安保工作，察觉问题及时报告甲方值班领导；

5、晚熄灯后未按时归宿的学生，回来后值班室人员要专心登记（登记内容包括姓名、班级、未归宿原因、返校时间），次日交给班主任处理，每月统计晚归学生情况报甲方德育处；

6、严格遵守工作纪律，保持值班室清洁卫生和正常秩序，无关人员严禁入内，禁止大声喧哗和闲聊，不干与工作无关的事情。

（5）文印人员工作

1、负责学校各类文件、试卷、教案、宣传材料等的打印、复印、扫描及装订，做到及时高效，一般文件 24 小时内完成，紧急文件 4 小时内完成；

2、确保印制内容清晰、格式规范，符合学校统一要求，印制前需与需求部门核对内容，避免错印、漏印；

3、对紧急或保密文件优先办理，并做好保密措施，保密文件印制后剩余纸张需当场销毁，电子文档及时删除，不得留存。

4、配合完成教务处委托的相关工作

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和处置权;

2、有权利对乙方的管理与服务工作进行查询、监督、检查以及提出改进强调;

3、乙方在完成阶段性工作后，甲方必须对乙方工作进行考核（考核标准见附件《榆林市第十中学物业服务考核办法》），考核合格后，按照约定支付物业费用；考核不合格的，并要求乙方限期整改;

4、有权利制定学校绿化、美化、亮化及设施的更新改造计划，乙方需配合实施;

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，奖励与处罚标准按考核办法执行，重大奖惩需双方协商确定。

(二) 甲方的义务

1、签订合同后，按照季度向乙方支付物业服务费用，每季度第一个月 15 日前支付上一季度费用;

2、须给乙方提供物业用房 1 间办公室并配齐办公桌椅及日常用具。服务过程中产生的水电费由甲方承担，乙方需每月向甲方提交水电费使用明细，甲方核实后支付;

3、须给乙方提供办公电脑一台、打印机一台、考勤机一台，设备所有权归甲方，乙方负责日常维护，损坏需及时报修，人为损坏由乙方赔偿;

4、应给乙方配备清洁卫生的工具及用品，均由甲方负责购买交于乙方管理和使用，乙方需建立物资台账，每月盘点，物资损坏、消耗需及时报备甲方补充;

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，乙方如需对设施设备进行改造，需提前提交方案报甲方审核，未经同意不得擅自改造;

6、校内所有维修维护的各种材料均由甲方负责提供，乙方需提前 7 天提交材料需求计划，明确材料规格、数量，甲方应及时采购，因材料延迟导致维修延误的，甲方承担相应责任。

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，甲方应在 10 个工作日内给予答复；

2、有权根据本合同的约定要求甲方按时足额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，该费用及报酬需双方提前签订补充协议确定。

（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，接受甲方的监督、检查和考核；

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，如需要改变应取得甲方的书面同意；

3、应每月定期向甲方汇报工作情况，汇报内容包括本月工作完成情况、存在问题、下月工作计划；

4、应执行甲方提出的合理化整改意见，整改完成后 3 个工作日内提交整改报告，经甲方验收合格后方可销项；

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，不得转包、分包；

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合规增值税普通发票，发票信息需与合同一致，不得虚开、错开；

7、应建立并保存详细的物业管理人员及事项的档案资料，管理人员档案包括身份证、健康证、资质证书复印件，事项档案包括工作记录、维修记录、考核记录等，档案保存期限至合同终止后 2 年，甲方有权查阅、复制。

六、违约责任

1、乙方违反本合同约定内容或未达到服务标准，甲方应向乙方发出书面整改通知，明确整改期限（一般问题整改期限 7 个工作日，严重问题整改期限 15 个工作日）。

2、甲方未按合同约定支付物业服务费，乙方有权终止合同。

3、乙方违反保密义务（泄露试卷、学生信息、学校涉密文件等），立即采取补救措施（如收回泄露资料、消除影响），并赔偿甲方因此造成的损失（包括名誉损失、维权费用等）。

4、乙方擅自将物业管理内容转移给第三方，甲方有权立即终止合同，并赔偿甲方全部损失。

5、因不可抗力（地震、台风、政府强制管控等）导致无法履行合同的，受影响方需在不可抗力发生后 3 日内书面通知对方，提供证明材料，双方协商暂停履行、延长期限或解除合同，互不承担违约责任，但不可抗力影响消除后需及时恢复履行。

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：自 2025 年 9 月 8 日起至 2026 年 9 月 8 日止。

2、服务费： 大写：陆拾玖万捌仟元整；小写 ¥: 698000.00 元 / 年，该费用包含乙方人员薪酬及相关费用（不含甲方提供的维修材料、绿化肥料等），不包含非招标清单的额外服务费用。

3、甲方按季度向乙方支付物业服务费用，每季度应付金额为 ¥174500.00 元（年度总费用的 25%）；每季度第一个月 10 日前，乙方需向甲方提交上一季度《物业服务考核报告》（附工作记录、照片、师生满意度调查）及合规增值税普通发票，甲方在 15 日内审核完毕，考核合格后通过银行转账支付，考核不合格的，按考核办法扣减费用后支付。

4、其他款项，按实际产生费用和物业服务费用按季度进行支付，实际产生费用需凭双方确认的《额外服务确认单》及合法票据结算，甲方在收到票据后 20 日内支付。

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 5、乙方变更收款信息需提前 15 日书面通知甲方，提供新账户证明，经甲方核实后生效；未经核实擅自变更导致付款错误的，责任由乙方承担。

八、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，补充协议内容与本合同冲突的，以补充协议为准；补充协议需经双方签字盖章后生效。

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，合同终止后，双方需在 15 日内完成档案、物资、设施设备交接，乙方撤离全部服务人员，清理遗留物品。

3、合同履行过程中发生争议，双方应友好协商解决；协商不成的，任何一方有权向榆林市榆阳区人民法院提起诉讼，争议解决期间，除争议事项外，双方继续履行合同义务。

4、甲方每季度组织 1 次物业服务满意度调查（调查对象包括教职工、学生代表），满意度低于 85% 的，乙方需限期整改；连续两个季度满意度低于 80%，甲方有权终止合同。

甲方：(盖章)

法定代表人：

授权委托人：(签字)

电话：

日期：2025年9月8日

乙方：(盖章)

法定代表人：

授权委托人：(签字)

电话：13092572305

日期：2025年9月8日