

## 后勤服务合同

甲方：吴堡县教育和体育局

乙方：陕西众亿迈博人力资源有限公司



# 后勤服务合同

甲方：吴堡县教育和体育局

乙方：陕西众亿迈博人力资源有限公司

经甲方综合考察、询价议标决定，就甲方相关学校后勤保障服务项目委托于乙方承担。为强化管理，明确责任，根据《中华人民共和国民法典》和其他有关法律、行政法规之规定，双方在遵循平等、自愿、公平和诚实守信的基础上达成如下协议。

## 一、服务地点、范围及内容

(一) 服务地点：吴堡县示范幼儿园、吴堡县第二幼儿园、吴堡县第三幼儿园、吴堡县第四幼儿园、吴堡县第五幼儿园、康家塔小学、郭家腰小学、郭家沟九年一贯制学校等相关学校（具体以各服务学校实际地址为准）。

(二) 服务范围：各服务学校建筑产权标注及周边区域、设施设备等资产在内的管理服务（不涉及资产所有权），涵盖库房管理、厨房辅助、网络维护、环境保洁、门房值守、卫生保健、图书管理、文印服务、档案管理、科学发现室管理等专项后勤服务领域。

(三) 服务内容：围绕学校后勤保障需求，提供库房管理、厨房辅助、网络维护、环境保洁、门房值守、卫生保健、图书管理、文印服务、档案管理、科学发现室管理等服务，保障学校日常教学秩序、学生生活安全及学校档案管理，构建安全、卫生、有序的学校后勤环境；

## 二、人员配备

吴堡县示范幼儿园 10 人（厨房库管员 1 人、物资库管员 1 人、文印

员 1 人、卫生保健员 2 人、保洁员 3 人、网络维护员 1 人、档案管理员 1 人）；吴堡县第二幼儿园 7 人（物资库房管理员 1 人、厨房库管员 1 人、帮厨 1 人、网络维护员 1 人、保洁员 2 人、门房 1 人）；吴堡县第三幼儿园 3 人（物资管理员 1 人、网络维护员 1 人、文印管理员 1 人）；吴堡县第四幼儿园 8 人（物资管理员 1 人、厨房库管员 1 人、科学发现室 1 人、网络维护员 1 人、图书管理员 1 人、档案管理员 1 人、文印管理员 1 人、保洁员 1 人）；吴堡县第五幼儿园 1 人（库房管理员 1 人）、康家塔小学 2 人（档案管理员 2 人）、郭家腰小学 1 人（档案管理员 1 人）、郭家沟九年一贯制学校 2 人（档案管理员 2 人），合计 34 人。

### 三、服务要求

#### （一）库房管理服务（配置 5 人）

负责物资入库验收（核查数量、质量）、分类存放（按用途、保质期分区）、出库登记（核实领用审批单），每月盘点库存并出具盘点报告，及时上报短缺物资。

保持库房整洁通风、防潮防霉，物资出入库登记准确率 100%，账实相符率 100%，无积水、无霉变、无杂物。

从业人员需具备 1 年及以上库房管理经验，熟练使用 Excel 记录台账，持有效健康证，无传染病、皮肤病及不良从业记录。

#### （二）厨房辅助服务（配置 4 人）

厨房库管员：查验食材生产日期、检疫证明并登记入库，按生熟分离、冷热分区、避光防潮标准存储，每日检查保质期并清理过期食品，配合盘点上报需求；食材验收合格率 100%，无交叉污染。

帮厨：清洗食材、辅助切配，餐后清洗消毒餐具、打扫厨房地面及

台面，清理垃圾；食材清洗无杂质，餐具消毒合格率 100%，厨房无油污、无积水。

从业人员均需持有效健康证，厨房库管员需具备 1 年以上相关管理经验。

### （三）网络维护服务（配置 4 人）

负责学校网络及教学电子设备（路由器、交换机、一体机、投影仪等）的日常维护、故障排查，30 分钟内响应报修需求。

每月开展 1 次设备巡检并记录运行情况，及时更换老化配件，指导教职工正确使用设备，确保教学办公网络畅通。

从业人员需具备 1 年及以上网络设备维护经验，熟悉相关设备调试与故障排除。

### （四）保洁服务（配置 6 人）

幼儿活动室、寝室每日清洁 2 次（早间开园前、下午离园后），卫生间每 2 小时清洁 1 次（含消毒），楼梯、走廊每日清洁 1 次；每周配合开展 1 次全面消毒。

使用儿童安全型清洁剂（无刺激性气味、无腐蚀性），清洁区域无灰尘、无杂物、无异味，卫生间消毒记录完整，幼儿活动区域清洁达标率 100%。

从业人员持有效健康证，上岗前接受不少于 5 天专项培训（含幼儿安全防护、清洁流程规范）。

### （五）门房值守服务（配置 1 人）

严格核实现入校人员身份（家长查验接送卡、外来人员登记），登记快递信件并通知领取，维护上下学时段门口秩序，禁止无关人员及车辆

乱停乱放。

夜间（18:00—次日 7:00）巡查园区门口，遇突发情况 10 分钟内上报学校负责人；入园人员核实率 100%，上下学时段无拥堵。

从业人员形象端正、责任心强，上岗前接受 5 天安全培训（含应急处理流程）。

#### （六）科学发现室管理服务（配置 1 人）

课前协助教师准备教学器材，课中辅助指导学生操作，课后及时归位整理器材，定期检查完好度并上报破损老化情况。

杜绝幼儿单独使用尖锐、易碎等危险器材，确保操作安全，器材准备及时率 100%，课后归位率 100%。

#### （七）图书管理服务（配置 1 人）

办理图书借阅、归还手续并记录台账，协助引导幼儿阅读，培养爱护书籍习惯，定期修补破损书籍，按类别整理书架。

保持图书室安静整洁，禁止追逐打闹，借阅台账记录准确率 100%，破损书籍修补及时率 $\geqslant$ 90%。

从业人员需喜欢幼儿、有亲和力。

#### （八）文印服务（配置 3 人）

熟练操作打印机、复印机、扫描仪等设备，掌握基础文档排版技能，及时完成教学资料、通知公告文印需求，紧急需求当日完成。

妥善保管师生信息及教学机密文件，废弃资料及时粉碎，定期维护设备（加墨、清理卡纸），文印需求完成及时率 $\geqslant$ 98%，成品质量合格率 100%（无模糊、错页）。

#### （九）卫生保健服务（配置 2 人）

每日开展幼儿晨检、午检（测量体温、观察精神状态、检查口腔 / 手部），记录健康情况，发现异常及时联系家长；每日对幼儿用品、活动区域消毒，整理健康档案。

每月开展 1 次健康知识宣传，每学期配合组织 1 次幼儿健康体检；晨检午检覆盖率 100%，异常情况处理及上报及时率 100%，消毒记录完整。

从业人员持护士资格证或幼儿园保健员资格证，具备 2 年及以上幼儿保健工作经验。

#### （十）档案管理服务（配置 7 人）

按规范整理档案（分类、编号、装订、归档），使用档案管理软件记录信息，做好防潮、防虫、防盗措施；每学期整理备份 1 次档案。

严格执行档案查阅制度（查验审批手续、登记查阅记录），禁止私自外借、涂改，档案收集完整率 100%，整理规范率 100%，无丢失损坏。

从业人员需有档案管理经验，熟悉档案整理规范。

#### （十一）总体服务要求

推行项目主管责任制，指定 1 名后勤主管统筹协调各岗位工作，建立全天候（7:00-18:00）服务响应机制，咨询、投诉、报修响应时间不超过 30 分钟，24 小时内反馈处理结果。

制定完善的突发应急预案，每年组织不少于 2 次应急演练；所有从业人员需大专及以上学历，年龄不超过 50 周岁，服从甲乙双方管理，遵守各项规章制度。

### 四、服务期限

服务期限为一年，从 2025 年 12 月 1 日起至 2026 年 11 月 30 日止。

协议到期后是否续签需视服务情况另行协商确定。

## 五、服务费用

每年服务费为壹佰伍拾伍万柒仟伍佰元整（小写：1557500.00 元）。

## 六、付费方式

1. 合同签订后，甲方支付 3 个月服务费用；

2. 服务期间每满 3 个月为一个考核周期，甲方对乙方本周期的服务质量、人员配置、履约情况等进行综合考核，考核合格后，乙方提供合法有效的正规增值税发票；

3. 甲方收到乙方票据后 3 个工作日内，支付下一周期服务费用；

上述费用支付具体时间，需结合财政资金到位情况确定，甲方应在财政资金足额到位后，按本条第 3 款约定期限完成支付，不得无故拖延；若因财政资金调度延迟导致支付顺延的，不视为甲方违约。

## 七、违约责任

（一）服务质量：如乙方未按协议要求履行服务、完成任务，甲方有权要求乙方进行整改，如整改无效，则甲方按不低于协议约定月费用总额的 5% 在当季费用中扣除；如两次整改仍达不到要求，甲方有权解除协议，乙方因此造成的损失自负。

（二）责任事故：乙方应严格按照规程操作，对从业人员进行安全、业务培训。在服务过程中造成人员伤亡的，由乙方自行负责；对甲方财物、设施、设备及环境造成损失的需照价赔偿。因乙方原因导致用电、用水、燃气、食品、人员、失窃等安全事件的，甲方有权单方解除协议，并追究相关赔偿责任。

（三）人员管理：乙方未按约定配置人员、从业人员不符合要求或

未按时足额支付工资、缴纳社保的，甲方有权要求限期整改，逾期未整改的，可单方解除协议并要求赔偿损失。

（四）在财政资金到位情况下，甲方如无故不按期向乙方支付费用，按协议约定月费用总额的 5% 支付滞纳金。

## 八、特别要求

（一）关于维修：水、电简单维修由乙方负责，需更换部件需与甲方协商同意后方可进行，大型维修由甲方负责。

（二）室内卫生：如需清理校内特定区域卫生，需在学校工作人员指导下进行。

（三）重大活动：甲方及各服务学校如有重大活动，乙方需同步跟进服务保障。

（四）规章制度：乙方必须遵守国家和地方政府的法律法规及甲方、各服务学校的规章制度，爱护设备设施和财物，从业人员需遵守政治纪律和保密纪律。

（五）工资社保：乙方需确保从业人员工资不低于陕西省最低社会保障工资，每月按时发放工资并缴纳养老保险、医疗保险、大病保险、失业保险、工伤保险（个人及单位部分均由乙方承担），并将工资发放记录及社保缴纳凭证定期报甲方备案。

## 九、其他

（一）服务用具及物品：协议期内服务所需用具及消耗用品由甲方指定学校负责。

（二）诉求表达：乙方对甲方如有诉求，需以书面形式向甲方提出，双方协商解决。

(三) 未尽事宜：协议未尽事宜双方协商解决，可另行签署补充协议，补充协议与本协议具有同等法律效力。

## 十、协议的变更、解除或终止

本协议需甲乙双方共同遵守，如需变更、解除或终止，需双方协商一致，单方未有特殊情况不得变更、解除或终止。

## 十一、协议份数

本协议一式肆份，甲乙双方各执贰份，具有同等法律效力。

## 十二、协议生效时间

本协议自签订合同起起生效。

甲方：（签字盖章）吴堡县教育和体育局

甲方法人代表或授权委托人（签字）：

联系电话：

乙方：（签字盖章）陕西众亿迈博人力资源有限公司

乙方法人代表或授权委托人（签字）：

联系电话：

签订时间：2025年11月28日