

陕西省西咸新区沣东新城第四小学

2025年物业管理服务合同

甲方：陕西省西咸新区沣东新城第四小学

法定代表人/负责人：贺芳军

通讯地址：陕西省西咸新区沣东新城三桥街道天台路与征和六路交汇处

联系电话：029-89106117

乙方：成都东石清洁服务有限公司

法定代表人/负责人：李亚洲

通讯地址：四川省成都市成华区羊子山路88号融锦城3-2-808室

联系电话：138829207766

根据《中华人民共和国物业管理条例》和有关法律法规，经甲乙双方友好协商，就陕西省西咸新区沣东新城第四小学2025年物业管理服务事宜达成一致，签订本合同。

第一章 项目基本情况

第一条 基本情况：

- 1、物业类型：物业服务
- 2、坐落位置：陕西省西咸新区沣东新城三桥新街天台路与征和六路交汇处
- 3、建筑面积：380000m²

第二条 本合同相关名词的含义

- 1、物业使用人：是指实际使用物业的单位及部门。
- 2、管理用房：是甲方给乙方提供的物业服务用房、库房等。
- 3、日常耗材：是指甲方办公所需的保洁用品等。

第二章 物业服务事项

第三条 双方约定的物业服务包括以下内容：

（一）保洁：

- 1、校园室外环境保洁范围：

- (1) 学校大门以内硬化路面、楼宇周围石材台阶、地面；
- (2) 学校大厅地面、绿地操场卫生保洁；
- (3) 绿化带周围花台清洁及绿化带白色垃圾、枯叶的捡拾清扫工作；
- (4) 校园标识、标牌等公共设施的擦尘工作。
- (5) 学校公共区域玻璃擦拭。
- (6) 负责学校垃圾的收集、垃圾台的卫生打扫、垃圾桶的清洗。

2、室内保洁范围：

- (1) 教学楼公共区域楼道、楼梯、扶手、墙面、地面、门厅玻璃、卫生间清洁及公共设施的擦尘、公共区域的玻璃清洁（含报告厅）；
- (2) 综合楼公共区域，走廊、楼梯、扶手、连廊、卫生间清洁及公共设施的擦尘、公共区域的玻璃清洁（含校领导办公室）；
- (3) 室内篮球场地面、看台走廊、楼梯、扶手、卫生间清洁及公共设施擦尘、公共区域的玻璃清洁；
- (4) 公共区域的日常消毒工作及玻璃擦拭；
- (5) 垃圾的分类收集及清运到指定地点。

3、保洁服务程序、标准

校园环境：

- (1) 每天清扫两次校园环境，全天保洁。上午 8：30 分以前结束，下午 14：30 分以前清扫结束。（原则上避开学生进校时间）。如遇雨雪天及时清扫雨雪及地面积水，确保全校师生顺利入校；
- (2) 保持校园地面内无纸屑、无杂物、无垃圾外溢现象；校园干净、整洁；每天巡回保洁；
- (3) 垃圾桶每日擦尘、内胆定期冲洗，确保外观干净且无异味。垃圾桶表面无积灰、污迹、粘附物、广告纸、乱涂乱画；垃圾桶地面干净、干燥无异味；
- (4) 公共区域玻璃擦拭每学期至少一次。
- (5) 校园绿化带确保无瓜果皮壳、枯叶、饮料盒、纸屑、碎石、塑料袋等杂物，落叶定期清理，每天巡回保洁。
- (6) 绿地矮灯干净无积灰。每周 1 次保洁。
- (7) 灯杆无脏污、粘附物。每周 1 次保洁。
- (8) 宣传栏、警示牌、指示牌无灰尘，框架干净无污迹。每周2 次保洁。
- (9) 墙壁表面无广告纸、无乱贴乱画，每周2 次保洁。

(10) 休闲座椅无灰尘、污渍、积水。每天巡回保洁;

(11) 垃圾中转站内无杂物、污水、污垢、无臭味; 垃圾桶摆放整齐;
室内环境:

(1) 教学楼走廊每日拖尘 2 次全天保洁, 地面光亮无垃圾、无痰迹, 干净整洁, 墙角无蜘蛛网、无乱贴、乱画;

(2) 楼梯、扶手每日拖尘 2 次, 全天保洁, 保持干净、无灰尘;

(3) 校领导办公室早 7:30 分前打扫完毕, 确保干净、整洁;

(4) 报告厅、地下车库每周彻底打扫 1 次, 如遇学校活动随时打扫;

(5) 篮球场每周彻底打扫2 次, 特殊情况随时打扫;

(6) 每天早上 8:00 前、下午 14:00 前彻底打扫 2 次, 课间及时冲洗、保洁, 确保干净、无异味;

(7) 卫生间所用专业药剂应严格保管, 严禁随手乱放, 以免被学生接触。

(8) 卫生间做到地面无积水、无污垢, 隔断无乱涂乱画的现象, 台面、面盆无水渍、污纸, 纸篓及时清理, 无外溢现象;

4、保洁服务时间:

(1) 正常上班时间: 早上 7:00 至 11:30, 下午 13:30 至 18:00

(2) 每周上班六天, 周六休假, 周天按时上班, 如遇学校活动、检查, 随叫随到。

5、垃圾清运处理:

物业公司严格落实校园垃圾清理转运工作: 按校内定点清运, 清运后需清洁投放点, 避免异味残留。物业公司需确保清运及时无积压, 学校将定期核查, 其需对清运合规性与校园卫生维护负责。

(二) 门卫:

(1) 把好学校第一道关口, 即学校大门, 外来客人先询问登记, 后放行, 杜绝一切闲杂人员进入学校。

(2) 监守岗位确保24 小时有人值班, 信息畅通, 确保校园资产安全。

(3) 晚上加强巡夜, 重点是 1:00 到 5:00。

(4) 搞好门前的卫生工作, 严禁外部垃圾进入校园。

(5) 若有紧急公事或遇到突发事件, 应及时向有关领导汇报, 不得延误。

(三) 水工、电工:

(1) 牢固树立安全意识, 不断加强业务学习, 持证上岗。

(2) 以认真负责的态度，勤勤恳恳、脚踏实地地做好水电管理工作，确保学校水电正常供给，合理使用能源，提高能源利用率，降低成本，减少浪费；熟练掌握供水、供电管网设施和操作、维修规程，提高业务水平。

(3) 负责全校教学、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、综合楼、体育馆、食堂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。

(4) 负责对全校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、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。

(5) 要坚持每日巡查制度（一般情况下，每日巡查最少两遍，并做好登记），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。

(6) 负责学校大型活动接电、维护工作，确保学校活动的顺利进行。

(7) 负责宣传安全用电、用气、制定节约用水用电措施，经常检查督促。

(8) 做好学校每天的水源的供应，按时供水，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。

(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。

(10) 负责水电设备器材及其使用工具的管理，防止浪费和丢失。

(四) 绿化工：

(1) 明确责任范围和工作标准，不断加强学习及熟练掌握各项工作技能。落实绿化目标管理责任制，认真执行绿化工作规范。按时上下班，不迟到、不早退，规范工作行为，工作期间不允许做私事，不得擅自离岗或无故脱岗。

(2) 落实防火、防盗、防病虫害、防操作事故等安全保障措施。熟悉安全知识，能及时消除安全隐患，不发生任何人身及意外事故发生；能处理工作中遇到的简单技术问题。坚守岗位，工作认真负责，能管理好校内各种花草、树木，绿篱，对有意破坏绿化者，有权进行批评教育。

(3) 做到定期除草、施肥、浇水、剪枝及病虫害防治工作，确保绿化的成活率，做到草坪内无杂草、树木无枯枝。

(4) 负责会议室、教学楼大厅等公共场所摆放观赏植物，并做好养护工作，认真执行花木损坏赔偿制度。

(5) 负责学校每年的植树造林工作，可培育新苗、开辟新品种，适应学校绿化、美化需要。

(6) 加强对绿化劳动工具的保养和维修工作，熟悉和掌握设备操作规范和设施、设备维修保养技术。设施、设备定期检查检修，无丢失，无人为损坏，无人为原因致使设施、设备提前报废。

(7) 各项检查中提出的问题能在规定期限内改正，能按岗位职责要求完成工作任务。

(8) 对破坏绿化环境的不文明行为，能教育和引导他人自觉遵守学校绿化管理制度，让人人养成“学校是我家，绿化靠大家”的良好习惯。

第三章 物业服务质量标准

第四条 物业服务质量标准：

1、物业服务目标：乙方严格按照《全国物业管理示范大厦标准及评分细则》中的标准及 ISO9001 质量体系认证标准操作管理，实施专业化、规范化、科学化的管理。

2、双方约定的具体服务内容、质量及标准如与本次物业服务竞争性磋商文件、乙方物业服务响应文件的服务标准、服务承诺不一致，按最高标准执行。

3、管理服务人员素质好、文明礼貌、行为规范、服务意识强，外来办事人员对管理服务的满意率达到90%以上。

4、按要求落实服务区域的夜间重点区域巡查、监控值守，负责外来人员出入检查管理、专家出入手续检查等秩序维护；配合采购人进行紧急疏散预案演练，保障采购人重大活动顺利进行。

5、物业办实行24小时值班，值班电话向全体服务对象公布。

6、卫生保洁服务标准及要求严格按照竞争性磋商文件与合同附件各岗位职责要求执行。

第四章 物业服务期限

第五条 本合同服务期限为壹年，自 2025年10月01日 至 2026 年9月30日。

第五章 物业服务费用

第六条 本物业服务费人民币¥ 305500.00 元，（大写：叁拾万零伍仟伍佰元整）（包含人员工资、雇主责任险、员工工服等），税率6%。保洁员所有日常保洁耗材及工具均由乙方提供（但不含纸制品及消杀用品）。如涉及国家税收政策及相关税率调整的，以调整后的税率为准，前述不含税总金额保持不变。

第七条 物业服务费的支付:

1、物业服务费按 季度 支付, 每 季度 应付费用为¥ 76375.00 元,
(大写: 柒万陆仟叁佰柒拾伍元整)。乙方每季度服务期满前一个月, 甲方按照本合同约定的相应服务费金额向乙方支付本季度服务费, 同时, 乙方给甲方开具数额相等的增值税专用发票。

2、甲方开票信息

纳税人名称: 陕西省西咸新区沣东新城第四小学

纳税人识别号: 12610100MB2975151B

地址: 陕西省西咸新区沣东新城三桥街道天台路与征和六路交汇处

电话: 029-89106117

开户银行名称: 中国银行西安西咸新区支行营业部

开户银行账号: 103685437360

3、乙方收款账户信息

账户名称: 成都东石清洁服务有限公司

账号: 802820010122800227

开户行: 恒丰银行股份有限公司成都金牛支行

4、甲乙任何一方如需改变前述信息, 应提前15日以书面形式通知另一方, 如未按本合同规定通知而遭受的损失自行承担。

第六章 双方权利与义务

第八条 甲方权利和义务:

- 1、甲方按要求按时支付乙方物业服务费用。
- 2、审定乙方制定的相关管理规章制度, 对乙方的工作进行监督检查。
- 3、甲方无偿为乙方提供服务时所需水、电; 并提供工具房一间。
- 4、甲方负责协调周边关系, 保证乙方工作不受外界干扰。

第九条 乙方权利和义务

1、乙方严格按照方案中所承诺的服务程序及标准进行程序化保洁、维修等, 按时保质保量完成甲方要求的服务工作。

2、乙方上岗人员统一着装, 佩戴工牌。

3、服务中乙方工作人员的日常开支及人身安全由乙方自行负责。

4、乙方应安排适宜的人员为甲方提供服务, 甲方如不满意乙方员工的服务, 可建议乙方及时调换, 双方应在最短时间内及时沟通并恢复正常工作。

5、乙方在服务中损坏甲方的物品由双方协商解决。

第七章 服务约定

第十条 甲方有权对乙方提供的各项服务进行检查考核，对服务未达标项目，有权提出批评或罚款。

第十一条 服务期内，双方任何一方若终止合同，必须提前 1 个月书面告知对方。

第十二条 若遇不可抗力的原因，使合同无法履行时，可提前终止合同，对此双方互不承担责任和经济赔偿。

第八章 合同的履行及违约责任

第十三条 乙方提供的服务达不到合同约定标准，甲方有权要求乙方限期整改，整改后仍达不到约定服务标准的，甲方可根据情况进行处罚，罚金从物业服务费用中扣除，如造成甲方经济损失的，乙方应予以赔偿。

第十四条 双方任何一方无正当理由提前终止合同，违约方应赔偿对方半年服务费用的 15%作为违约金；造成对方经济损失的，应予以赔偿。

第十五条 以下情况乙方不承担责任：

- 1、因不可抗力导致物业管理服务中断的；
- 2、非乙方责任出现供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视及其他共用设施设备运行障碍造成损失的。

第九章 合同的解除、终止和延续

第十六条 每周甲方对乙方按照《物业服务考核实施办法》进行考核，若考核不合格，甲方有权解除物业合同，乙方应在30日内撤出本物业，并移交服务用房及有关的全部资料。

第十七条 合同执行期间，如遇不可抗力（国家大的政策调整、地震、战争、拆迁等），导致合同无法继续履行需提前终止的，双方免责。甲方按照乙方实际提供服务时间以月为单位结算服务费用，不足月的按周平均费用计算。

第十八条 本合同期满后，如符合物业管理规定且客户考核满意服务公司的服务质量，按物业公司本次成交价格续签服务合同一年。

第十章 其他

第十九条 本合同未尽事宜，双方应友好协商，可以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。本合同补充协议仍未规定的事宜，按照国家和地方有关法律、法规和规章执行。

第二十条 对合同履行当中的争议，双方应友好协商，协商不一致时，可申请陕西省物业管理协会调解仲裁，仍不能取得一致时，可向当地法院提请诉讼。

第二十一条 乙方应提前进场，熟悉掌握情况，介入服务场地的查验、设施设备调试，接受相关培训。

第二十二条 乙方承担其聘用的本物业服务工作人员的人身安全、疾病等责任。

第二十三条 乙方承担其聘用的本物业服务工作人员的人身安全、疾病等责任。

第二十四条 本合同一式肆份。双方各执贰份，均具有同等法律效力。本合同经双方签字盖章后生效。

甲方（签章）：陕西省西咸新区沣东新城第四小学

法定代表人或甲方代表：

经 办 人：

2025年 9月30日

乙方（签章）：成都东石清洁服务有限公司

法定代表人或乙方代表：

经 办 人：

2025年 9月30日

附件1: 《物业定编人数》

序号	项目名称	岗位名称	岗位要求/特征	服务起止 时间	合作周期 (月/次)	计价方式	每月 数量 (人)
1	陕西省西咸新区沣东新城第四小学 2025年物业管理服务项目	保洁	1、校园环境保洁范围: (1) 学校大门以内硬化路面、楼宇周围石材台阶、地面; (2) 学校大厅地面、绿地操场卫生保洁; (3) 绿化带周围花坛台清洁及绿化带白色垃圾、枯叶的捡拾清扫工作; (4) 校园标识、标牌等公共设施的擦尘工作。 (5) 学校公共区域玻璃擦拭。 (6) 负责学校垃圾的收集、垃圾台的卫生打扫、垃圾桶的清洗 2、室内保洁范围: (1) 教学楼公共区域楼道、楼梯、扶手、墙面、地面、门厅玻璃、卫生间清洁及公共设施的擦尘、公共区域的玻璃清洁(含报告厅); (2) 综合楼公共区域,走廊、楼梯、扶手、连廊、卫生间清洁及公共设施的擦尘、公共区域的玻璃清洁(含校领导办公室); (3) 室内篮球场地面、看台走廊、楼梯、扶手、卫生间清洁及公共设施擦尘、公共区域的玻璃清洁;	合同签订之日起一年	12	月	6

3	水电工维修人员	(1) 牢固树立安全意识，不断加强业务学习，持证上岗。 (2) 以认真负责的态度，勤勤恳恳、脚踏实地地做好水电管理工作，确保学校水电正常供给，合理使用能源，提高能源利用率，降低成本，减少浪费；熟练掌握供水、供电管网设施和操作、维修规程，提高业务水平。 (3) 负责全校教学、生活用水用电的监督与管理，熟练掌握高、低压配电房、配电箱、教学楼、综合楼、体育馆、食堂供电系统水电设备、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。 (4) 负责对全校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、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。 (5) 要坚持每日巡查制度（一般情况下，每日巡查最少两遍，并做好登记），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。 (6) 负责学校大型活动接电、维护工作，确保学校活动的顺利进行。 (7) 负责宣传安全用电、用气、制定节约用水用电措施，经常	合同签订之日起一年	12 月 1	
---	---------	--	-----------	--------	--

						保绿化的成活率，做到草坪内无杂草、树木无枯枝。（4）负责会议室、教学楼大厅等公共场所摆放观赏植物，并做好养护工作，认真执行花木损坏赔偿制度。 （5）负责学校每年的植树造林工作，可培育新苗、开辟新品种，适应学校绿化、美化需要。 （6）加强对绿化劳动工具的保养和维修工作，熟悉和掌握设备操作规范和设施、设备维修保养技术。设施、设备定期检查检修，无丢失，无人为损坏，无人为原因致使设施、设备提前报废。 （7）各项检查中提出的问题能在规定期限内改正，能按岗位职责要求完成任务。 （8）对破坏绿化环境的不文明行为，能教育和引导他人自觉遵守学校绿化管理制度，让人人养成“学校是我家，绿化靠大家”的良好习惯。				
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1/2 7/8