

XKJH(2026)069

西安科技大学 2026 年骊山校园东区 教学楼及应安楼

物业服务项目合同



甲方：西安科技大学

乙方：北京国基伟业物业管理有限公司

日期：二〇二六年



CS 扫描全能王

3亿人都在用的扫描App

西安科技大学 2026 年骊山校园东区教学楼及应安楼 物业服务项目合同

甲方：西安科技大学

乙方：北京国基伟业物业管理有限公司

根据《中华人民共和国民法典》、《政府采购法》等法律、法规和政策，通过公开招标，甲方将 2026 年骊山校园东区教学楼及应安楼物业服务项目的物业管理服务委托乙方实行专业化物业管理，双方就本物业管理的有关问题达成如下协议：

一、服务条件

（一）服务地点：甲方指定服务地点。

（二）服务期：合同签订后 1 年（2026 年 7 月 21 日至 2027 年 7 月 20 日）。

根据《财政部关于推进和完善服务项目政府采购有关问题的通知》（财库〔2014〕37 号）有关规定，本项目在合同期满前，甲方将对乙方进行考核，根据服务满意程度，甲方有权决定是否续签合同，累计合同履行期限不超过 3 年（本合同为首次签订，根据乙方服务情况，如果服务良好，师生满意度高，经过甲方考核后，可续签 1 年服务期，但续签最多不超过 2 个服务期）。

二、合同价款

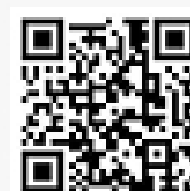
（一）合同总价一次性包死，不受市场价格变化因素的影响。年服务费 2,601,000.00 元（大写：贰佰陆拾万壹仟元整）。

（二）乙方须在签订合同前向甲方以转账方式交付合同金额的 5% 作为履约保证金，人民币 130005 元（大写：壹拾叁万零伍元整），服务期满后，无息返还乙方。

三、款项结算

（一）支付方式：银行转账

（二）货币单位：人民币



（三）结算方式：

按月结算，自合同生效后次月开始。甲方每月月底对本月服务情况进行考核，乙方根据考核结果在次月月初开具当月物业服务费增值税普通发票交于甲方，甲方在收到发票 10 个工作日内（如遇节假日顺延）以银行转账方式向乙方支付上个月相应金额的服务费用（具体支付事项由甲方与乙方商定执行）。

（四）开票及收款信息

1、甲方开票信息：

名称	西安科技大学
纳税人识别号	126100004352305265
地址	西安市雁塔中路 58 号
开户银行及账号	中国银行股份有限公司西安大雁塔北广场支行
	102492014123
联系电话	029-83858081
	029-83856461
	029-83858126

2、乙方收款信息

公司名称：北京国基伟业物业管理有限公司

纳税号：91110102731306695A

地址：北京市西城区阜成门外大街 1 号东楼 1208 室

联系电话：010-88337767

开户行：兴业银行股份有限公司北京西城区支行

账 号：321780100100015104

四、服务内容及服务要求

（一）项目概况

本项目为西安科技大学 2026 年骊山校园东区教学楼及应安楼物业服务项目。服务范围主要包括西安科技大学临潼校区骊山校园东区教学楼（1-3#教学楼、实验楼）、图书馆、综合楼、煤炭科技中心、



应安楼保洁及相关楼宇安全管理、维护等,建筑面积约 149278.23 m²。

(二) 服务范围及内容

1. 服务范围

位置	建筑面积 (m ²)
1#教学楼	10500
2#教学楼	13600
3#教学楼	17958
4#实验楼	17848
图书馆一期、二期	33183
综合楼	7533
煤炭楼	23018
应安楼	25638.23
合计	149278.23

2. 服务内容

- (1) 所有楼宇的楼道、楼顶、楼梯等公共场所的保洁。
- (2) 办公、教学公共区域、教室、自习室、楼宇所有卫生间的卫生保洁工作,教师休息室的管理和卫生。
- (3) 设施设备的检查检修维护保养、卫生保洁、门卫管理、生活垃圾收集转运、卫生消毒防疫、库房管理等业务。
- (4) 水电气暖等设施设备的维修、维护。
- (5) 配合学校做好四六级、研究生招生考试、学校会议等活动后勤保障及其他临时性工作安排。

(三) 服务内容及要求

1、保洁服务

- (1) 1#-3#教学楼、实验楼:负责教学楼内公共区域及楼宇散水以内的卫生清扫、保洁(含教学楼教室、教师休息室、报告厅、卫生间、楼梯及楼外踏步、扶手、走廊、墙壁、玻璃、地面、幕墙、窗台、天花板及附属物等);教室内桌椅及黑板保洁、教室门窗玻璃、窗台保洁,教室地面、墙面、天花板、宣传画保洁,教室窗帘每年暑期清洗一次(如果污损严重,随时清洗)。
- (2) 应安楼、煤炭楼:负责应安楼、煤炭楼楼内公共区域及楼宇散水以内的卫生清扫、保洁(含公共教室、会议室、地下室、教师休



息室、卫生间、楼梯及楼外踏步、楼顶、电梯、扶手、走廊、墙壁、玻璃、地面、幕墙、天花板及附属物等）；以及教室内桌椅保洁、教室门窗玻璃、窗台保洁，教室地面、墙面、天花板保洁，公共教室、会议室、报告厅、接待室、窗帘每年暑期清洗一次（如果污损严重，随时清洗）。其中包含应安楼拓荒保洁以及周边室外区域内的保洁。

- (3) 综合楼：负责综合楼公共区域及楼宇散水以内的卫生清扫、保洁（含楼内部分会议室等、卫生间、楼顶、楼梯及楼外踏步、扶手、走廊、墙壁、地面、玻璃、幕墙及附属物等）。
- (4) 图书馆：负责图书馆公共区域、阅览室、自习室以及楼宇散水以内的卫生清扫、保洁（含报告厅、会议室、多功能室、卫生间、楼梯及楼外踏步、楼顶、电梯、扶手、走廊及连廊、墙壁、地面、玻璃、幕墙及附属物等）。
- (5) 对本项目提出保洁服务方案，方案内容包括：①室内卫生清洁②室内设施清洁③卫生间清洁④其他卫生清洁。

2、设施设备维护维修服务

(1) 服务内容

教学区、实验区、行政办公区内所有楼宇建筑及配套用房的全部维修维护。如：设施设备维护维修部分包括公共部分水、电、暖、空调设施设备的运行、维护、维修、保养、管理及大型项目的报修等日常维修服务。公共区域全部照明系统、门窗、玻璃、窗帘轨道、家具、桌椅等日常维修维护，外墙 3 米以下的修补，全部室外空调格栅维修。不局限于以上内容。

(2) 小型水、电、木单件单次 500 元以内的维修（见附件），乙方要提前向甲方提交维修方案，经甲方审核同意后实施，维修耗材及人工费用由乙方承担。500 元以上部分所需维修材料由甲方统一采购，更换等人工费用由乙方承担。

(3) 维修界限

水、暖、雨污水、消防管网为楼宇第一座入楼井（含井）及入楼全部内容，电为楼宇总配电箱及下级全部内容。

各区域维修服务主要内容一览表



区域名称	服务内容		
东区教学楼及应安楼物业服务项目	电路系统维修维护	教室、会议室、报告厅等	灯具、电扇、插座、配电盒等。
		配电室	各楼电井、配电间、配电箱等相关设备的日常巡检、维护维修等。
		公共场所	走廊灯、卫生间灯、大厅灯、教室灯、楼梯灯等。
		空调	日常控制、维修保养等，除服务区域外，该项服务还包含该校区其他区域内空调服务，费用由报修单位（各院系）直接与乙方结算。
	上下水及暖气系统维修维护	上水	洗漱池、卫生间、直饮机、拖把池等上水边界：进水阀以内。
		下水	蹲便、地漏、下水软管、下水道疏通等
		暖气	暖气片、排气阀、漏水、上下盘管等维修更换（主管道除外）等。 主管道边界：进水阀以内。
	房屋基础维护	房屋	墙面、地面、屋顶、幕墙玻璃等。
	其他设施设备维护	吊顶	卫生间、走廊、大厅、玻璃屋顶等。
		门、窗、窗帘、门帘等	楼顶门、教室、楼梯、进楼大门、配电间门、厕所等。
		黑板	日常管理、擦洗维护等。
		桌椅	日常巡查、检修等。

（4）针对本项目提出设施设备维护维修服务方案，方案内容包括：①电路系统维修维护②上下水及暖气系统维修维护③房屋基础维护④其他设施设备维护。

3、门禁值班和安全管理

- (1) 按照学校的作息时间和相关部门要求开关门和灯。
- (2) 不得脱岗缺岗；当班人员进餐时应有人值守。
- (3) 管理员实行 24 小时值守制，值班期间不允许做与工作无关的事情，



值班室内不得烹饪、煮饭等，做好岗位值班记录，记录要完整、详尽，相关记录有值班经理签阅意见。

- (4) 熟悉本楼宇一切情况，包括：房间、卫生间数量，公共区域面积及状况，具备处理应急突发事件的能力。
- (5) 每日检查设施设备，出现故障 2 小时内报修，并做好记录，杜绝影响正常教学运行的情况发生。
- (6) 做好人员来访、设备及物品出入登记等记录，有专用记录本，严格控制闲杂人员进入。
- (7) 保持消防通道的通畅；如存在消防安全隐患和可疑情况要及时上报并应急处置，消除隐患；
- (8) 根据学校有关院部管理规定，配合做好楼宇内学生秩序、纪律管理等，做好人员进出登记。
- (9) 教室管理员能熟练使用楼内各项设备，如消防监控报警、限电控制、监控设备等。
- (10) 定期加强各楼宇巡检，如遇突发事件，进行应急处置并及时上报学校。以及完成其他学校临时性工作安排及安全管理等。
- (11) 针对本项目提出门禁值班和安全管理服务方案，方案内容包括：
①门禁值班服务②安全管理服务。

4、其他服务

(1) 消防等应急安全管理

- ① 建立紧急情况处理预案和消防安全应急预案。
- ② 做好防火巡查检查、安全疏散设施管理、火灾隐患整改、用火用电安全管理等工作，有分类专项记录本。
- ③ 能熟练使用楼内消防设施，每天对楼宇消防安全及消防设施巡查 1 次并做好巡查记录和消防设施定期检查记录。发现问题及时上报校保卫处。
- ④ 在保卫处的指导下，积极组织员工开展消防演练，强化员工消防安全意识，每学期组织员工开展消防演练不少于 1 次。
- ⑤ 配合学校、保卫部门做好消防安全检查，对违规使用大功率



电器等安全隐患情况主动巡查发现，及时上报。

（2）垃圾分类、收集与处理

① 按照国家及属地相关规定对垃圾实施分类管理，配置垃圾箱等设施设备费用由乙方承担；乙方负责将管理区域内生活垃圾按规定进行分类处理、分类收集后清运至甲方指点的垃圾中转站。消杀所需的药物及耗材由乙方负责，药物要求环保低毒，对人体无害。

② 严禁在校园内除垃圾中转站以外的任何地方分检；清运过程中严禁产生二次污染。

③ 校区的垃圾做到日产日清，垃圾分类清运要及时、环保。定期清洗消毒，无明显积水，无蚊蝇飞舞。每天至少开展2次垃圾集中清收清运（每天上午10:00前、下午16:00前各一次），清运工具摆放整齐。垃圾桶、箱及周围干净整洁，无尘土、无污渍，无破损、无乱涂乱贴现象。垃圾不在筒箱内过夜，无遗漏，死角现象。

（3）防疫要求

① 对电梯间、公共卫生间、教室、会议室、报告厅、教室休息室值班室等重要地点，每天使用过氧乙酸喷洒消毒2次。

② 对电梯内外按钮键；公共卫生间（洗漱间）水龙头，水开关按钮，便池，水池台面，洗手盆等；各楼宇大门把手，楼梯扶手，卫生间门拉手，教室门拉手，门禁开关，每天使用84消毒液或75度酒精擦拭3次。

③ 根据楼宇划分，设置专职消杀人员并进行专项培训，做到科学消毒，安全消毒。除了每天按规定次数消杀外，在开学学生返校前2天进行全方位的彻底消杀。

④ 消杀人员严格按照消毒原液比例稀释配比，消毒剂选用符合规范，操作时防护到位。消毒记录健全，存有电子台账及纸质台账，包括消毒人员，时间、区域等。

⑤ 完成学校要求的其他情形下的防疫要求。

（四）服务标准

1、公共区域



- (1) 楼梯台阶、地面、踢脚线及楼宇周围地面：干净、无积水、无污渍、无痰迹、无垃圾、保持地面材质原貌，楼道内无长明灯，无长流水。
- (2) 地面：无脚印、无污渍、无痰迹、无垃圾、保持地面材质原貌。
- (3) 玻璃门、窗：光亮干净、无积尘、无印渍。
- (4) 墙面、台面、灯座、宣传标示栏、附属设施及外围墙面：光亮、整洁、无积尘、无污垢、无印渍、无乱涂乱画、无张贴广告。
- (5) 扶手、栏杆、挡板：无积尘、光洁、明亮。
- (6) 空间：空气流通、清新。
- (7) 行政楼、教学楼等有教学和办公功能的楼宇公共区域垃圾桶：清洁光亮、无污渍、烟灰及垃圾不超过容器的 2/3；垃圾桶垃圾不超过容器的 2/3，夏季 2 天清洗 1 次，冬季 1 周清洗 1 次，摆放整齐。
- (8) 天花板保洁：无积尘、无蜘蛛网。
- (9) 照明保洁：灯管无积尘、灯盖、灯罩明亮清洁。
- (10) 走廊墙面、挂物及木质装饰材料：无积尘、无污垢，走廊内无自行车及其他堆放物品。
- (11) 天台、屋顶每周清扫 1 次，天台、雨篷：无杂物、垃圾堆积、纸屑、排水口畅通。
- (12) 定期检查安全门并保持通畅。
- (13) 每年定期在行政楼、教学楼等公共区域消杀蝇虫，每次消杀要做好工作记录，用于消杀的危险物品要有严格详细的管理，出入库管理登记制度，要有详细的使用登记记录。

2、卫生间

- (1) 门、窗、墙面、天花板：干净、整洁、明亮、无积尘、无污迹。
- (2) 室内地面、空间：无脚印、无污迹、无水迹、空气流通、无异味。
- (3) 便池、尿斗、面盆、镜面：干净、无污迹、无污垢、无异味，污水管及下水道畅通。
- (4) 水龙头、落水管：光洁、明亮。



- (5) 手纸篓、垃圾筒：日产日清。
- (6) 地漏排水畅通。
- (7) 及时清理卫生间内乱涂乱画，无小广告。
- (8) 骊山校园 1#-3#以及实验楼改造后的卫生间日常维护保洁注意事项：卫生间隔断防潮不防水，不能有明水！塑胶地板不能有明水，不能水泡，不能见明火防止烟头烫伤！不能见腐蚀性的清洁剂！脸盆台面不能见腐蚀性的清洁剂、铁锈、茶叶水等！注意拖把池和大小便斗里的卫生，不能有异物容易堵塞。

3、教室、教师休息室、会议室、报告厅

- (1) 门、窗、桌椅：干净整洁、无积尘、无纸屑、玻璃干净明亮。
- (2) 墙面、墙面悬挂牌、框、墙角、踢脚线、窗帘、天花板：干净整洁、无积尘、无污渍、无蜘蛛网，窗帘每年暑假清洗一次（特殊情况及时清理）。
- (3) 地面干净整洁、无积尘、无纸屑、玻璃干净明亮。
- (4) 灯具、电扇、空调：干净、整洁、无积尘、无污渍。
- (5) 保持室内空间空气流通、清新。
- (6) 公用教室、会议室、报告厅：桌椅排列整齐。
- (7) 桌面整洁、无课桌文化，桌斗内无垃圾。
- (8) 墙面无印迹，无乱涂乱花。
- (9) 保洁用品摆放整齐。

4、工具设备间、地下室

- (1) 门、窗台、窗柜、桌椅：干净整洁、无积尘。
- (2) 墙面、墙角、踢脚线、窗帘、椅子、天花板：干净整洁、无积尘、无污渍、无蜘蛛网。
- (3) 地面：干净整洁、无积尘、无污渍。
- (4) 灯具、电扇：干净整洁、无积尘、无污渍。
- (5) 保持室内空间空气流通、清新。
- (6) 工具摆放整齐，工具自身洁净。

5、其它保洁要求



- (1) 清洁工具：清洁工具、垃圾袋、檀香、卫生球、消杀药水及工具和工作服等，费用由乙方负责；清洁禁止使用强腐蚀性物料。
- (2) 学习、工作、办公环境上班前卫生清洁结束；坚持天天清洁和保洁；清洁过程防止二次污染。
- (3) 接受甲方监督指导，配合甲方或卫生防疫部门做好卫生宣传、防疫和查验，并完成甲方临时交给的任务。
- (4) 遇重要节日、学校重大活动等，需根据学校要求进行校园大清洁（费用不增加）。
- (5) 屋面及外墙保洁：可上人屋面保洁标准同硬质地面，其他屋面及雨棚顶面要求无落叶等污物明显堆积，落水管口清洁、畅通；建筑物外墙无污损、小广告。

6、图书馆专项

- (1) 严格遵守学校及图书馆管理制度，坚持安静作业、防尘护书、文明服务、文献保护优先，严禁扬尘、泼水、高声作业，杜绝损坏文献、馆内设施。
- (2) 全天候配合图书馆开闭馆、节假日、考试、大型活动保障，落实垃圾分类、消杀、安全管控等工作。
- (3) 馆区绿化定期修剪、除草、浇灌、病虫害防治，保持整洁美观。
- (4) 盆栽绿植的日常养护：①日常盆栽绿植数量不低于 200 盆，不足部分由乙方购买补齐。②做好盆栽绿植环境布置及日常养护工作，枯死绿植需及时更换补充，满足 100%保活率。
- (5) 服从图书馆、学校后勤双重管理，接受日常抽查、月度及年度考核。

7、供电系统管理

- (1) 负责进楼后的供电总柜及层箱巡视检查和维护保养，确保楼内正常、安全用电，做好记录。
- (2) 负责电井（强电、弱电）日常管理并做好记录。
- (3) 服务范围内所有弱电间设备档案资料完整，按档案管理要求进行日常管理。弱电间设施设备标识清楚、规范。



- (4) 每周对各个弱电系统、弱电间的设施，至少进行除尘、检修 1 次。
- (5) 检修时对楼宇弱电设备和业主自有设备怀疑故障时，第一时间通知甲方。
- (6) 对服务范围内的照明设备、照明线路每天进行巡查，发现问题及时维修，保证灯泡明亮，灯罩（无尘）、灯具安装到位、无松动，无大面积锈蚀；照明灯具完好率不低于 95%。
- (7) 制定临时用电管理措施与停电应急处理措施。对服务范围内第三方公司相关强弱电施工进行监督管理，保证线缆敷设规范、整体、美观。
- (8) 维修更换电力设施设备，应是原配置品牌；灯具更换需节能环保产品。
- (9) 负责骊山校园电铃控制器，根据学校教学/考试等活动安排，及时调整校正/开启/关闭电铃。

8、给排水系统管理

- (1) 定期检查楼内供水管道、用水器具，确保供水管道和设施设备正常运行，无长流水、跑冒滴漏情况。按要求做好二次供水系统安全管理和水质卫生管理。
- (2) 定期检查系统运行状态，负责设备运行管理，并做好记录。
- (3) 定期监测托管楼宇的水质情况（提供具备相应资质的第三方水质监测报告），并做好记录。

9、档案资料管理要求

- (1) 建立资料的收集、分类整理、归档管理制度，并每月将资料装订提交甲方归档。
- (2) 日常管理中建立学校楼宇内部保洁巡查记录、业务培训考核等登记制度。

10、维修标准和要求

维修标准和要求

项目	作业频率	服务标准
各项维护、	各项设施、设备、管道、线路、桌	1、加强维修人员的培训，



维修	椅凳等维修及时 提高专业技能； 2、执行 24 小时抢修制度，设立报修电话（值班室），接到报修及时通知维修人员，并做好相关记录； 3、维修人员接到报修电话后，必须立即赶赴现场进行维修，零星维修及时完成； 4、维修后，进行跟踪回访，对维修质量进行检验确认； 5、两小时响应，如无法及时维修，给予用户答复并报备。
屋面、地面、墙面、顶棚、室内外抹灰、门窗、玻璃、上下水、电气线路及设施、卫生设备等零星维修	房屋土建及设备小修标准 时限要求：急迫性小修项目包括：楼房卫浴间排污管道堵塞；室内给水系统小修、换管；烟道堵塞等。自接到报修之时起 2 小时到达现场。除急迫性小修之外的零修项目为维护性小修：自接到报修之日起，三日之内处理或预约修复日期。 (一)室内地面、散水小修内容：普通水泥楼面和地面起砂空鼓、影响使用，楼面或地面的块料面层松动的、散水严重破损影响其功能的，应修补；木楼板损坏、松动、残缺的，应修复，如磨损过薄影响安全的，可局部拆换；质量标准：普通水泥楼面地面及散维修后应平整、光滑、接槎平顺；木质楼地面维修后应牢固、平整、拼缝严密、符合相应规范要求。 (二)室内墙面及顶棚小修内容：内墙及踢脚线抹灰空鼓、剥落的应修补；顶棚抹灰空鼓、剥落的应修补；质量标准：修缮后的内墙面及灰顶棚应恢复原有使用功能，抹面应接槎平整、不开裂、不空鼓、不起泡、不翘边，面层与基层结合牢固、符合相应规范要求。 检修门窗（小修内容）：钢木门窗框松动、门窗扇开关不灵活、脱榫、糟朽、开焊、小五金缺损的应进行修补；质量标准：修后的钢木门窗应开关灵活不松动，框与墙体结合牢固，五金齐全。玻璃装钉牢固，腻子饱满，窗纱绷紧，不露纱头、符合相应规范要求。 清扫屋面、采光井、雨落管等（小修内容）：每年应将屋面、雨水口及采光井积存的杂物清扫干净；雨落管局部残缺、破损应更换；质量标准：屋面采光井应清扫干净，雨落管修缮后应补齐五金配件、符合相应规范要求。

屋面补漏（小修内容）：屋面局部滴漏以至影响使用的属于屋面局部补漏范围；质量标准：屋面部补漏后应达到不再滴漏、符合相应规范要求。 外檐装修（小修内容）：外檐抹灰及块料面层局部严重空鼓有脱落危险的，应排除险情；质量标准：排除险情后的外檐装修，应不存在危险隐患、符合相应规范要求。 阳台、雨罩等结构构件（小修内容）：阳台、雨罩、梁等结构构件保护层开裂的，应封堵裂缝，防止钢筋锈蚀；保护层剥落的，应补抹；质量标准：经维修后的结构构件应不再有裂缝及露筋现象、符合相应规范要求。 上下水系统小修标准 室内给水系统小修、局部换管（小修内容）：楼房户表以内管道锈蚀脱皮的，应清除干净后，做防锈处理，管道锈蚀严重的，应予以更换；给水系统漏水的，应进行修理，严重的，予以更换，零件残缺的应予以补齐；质量标准：经修缮的给水系统畅通，部件应配齐全，无跑、冒、滴、漏现象，能正常使用。 卫生设备（小修内容）：卫生设备及配件残缺的应配齐，破损的应维修；质量标准：修缮后应做到给排水畅通，各部位零件齐全、灵活、有效，无跑、冒、漏、滴现象，能正常使用。 排水管道、检查井等。（小修内容）：楼房排污管道堵塞，排污不畅通的应疏通；质量标准：楼房排污管道经疏通后，应达到排污管道畅通，不滴水。 供电设施设备小修标准 配电设施（小修内容）：1、配电柜 2、配电箱 3、配电盘；质量标准：元器件齐全，显示正常动作可靠，接地良好；时限要求：出现故障 30 分钟到达现场处理。 室内设备（小修内容）：1、闸具 2、电源插座 3、开关 4、灯头。质量标准：正常使用；时限要求：报修后 30 分钟到达现场处理。 配电线路（小修内容）：1、导线 2、支持物；质量标准：绝缘良好完整可靠；时限要求：出现故障 30 分钟到达现场处理。				
门窗家具类	门配件及加固	铰链、拉手、地簧等配件维修、门加固	24 小时内完成	
	门锁、钥匙	维修、更换、确保能正常使用	24 小时内完成	
	紧急开锁	紧急开锁，确保能正常使用	2 小时内完成	

	门配件及加固	加固、配件完整，确保能正常使用	24 小时内完成	
	门窗玻璃	装配、加固，确保能正常使用。	24 小时内完成	
	床	固定，确保能正常使用。	24 小时内完成	
	桌、椅、柜	配件配齐、维修和加固，确保正常使用	24 小时内完成	
	课桌椅	维修、更换，确保能正常使用	24 小时内完成	
	讲台	维修、加固，确保能正常使用	24 小时内完成	
	普通黑板	维修、加固，确保能正常使用	24 小时内完成	
	吊扇、壁扇	维修、更换，确保能正常使用	24 小时内完成	
	窗帘维修	维修、加固，确保能正常使用	24 小时内完成	
上下水系统	阀门	维修、更换，确保能正常使用	24 小时内完成	
	给水管	主材费单价 500 元以内的零星维修	24 小时内完成	
	软管、下水管	维修、更换，确保能正常使用	24 小时内完成	
	室内外落水管	维修、更换确保能正常使用	24 小时内完成	
	低压水箱	维修、更换配件，确保正常使用	24 小时内完成	
供电设施设备	开关、插座	维修、更换，确保能安全正常的使用	24 小时完成	
	灯具、灯座	维修、更换，确保能安全正常的使用	24 小时内完成	
	空开	维修、更换，确保能安全正常的使用	24 小时内完成	
	线路	主材单价 500 元以内的零星维修	24 小时内完成	

（五）人员要求

1、人员要求

项目经理具有大专及以上学历，具备3年及以上类似管理经验，有良好的组织及沟通协调能力落实服务管理相关规定，有良好的职业道德操守，能够熟练掌握电脑软件办公使用方法，身体健康，无传染病及精神病史，体貌端正，无违法犯罪记录，全面负责项目的管理与服务工作，完成甲方指派的其他工作。

乙方派驻该项目的管理人员信息如下：

（1）项目经理： 姓名：刘华

身份证号：610102198304142314 联系方式：18091824436

（2）项目部主管： 姓名：王菁旭

身份证号：612522198004141917 联系方式：13110301098

（3）环境保洁主管： 姓名：荆美琪

身份证号：411282199504170526 联系方式：18439850697

（4）维修工程主管： 姓名：魏海靖

身份证号：130423198108293418 联系方式：13073770600

（5）安全管理主管： 姓名：郭萌萌

身份证号：410181198902060042 联系方式：13803824571

2、人员岗位需求

人员岗位需求表

区域	职务	人数	人员要求	职责
服务中心	项目经理	1	1.年龄≤50 周岁； 2. 具有大专及以上学历，有3年及以上类似项目管理经验； 3. 身体健康，无传染病及精神病史，体貌端正，无违法犯罪记录； 4. 具有较好的组织、协调及沟通能力，落实服务管理相关规定，有良好的职业道德操守，能够熟练掌握电脑软件办公使用方法。	需常驻骊山校园，负责项目整体运行管理协调各项工作。



环境保洁部	主管	1	1. 年龄≤50 周岁; 2. 有 3 年及以上类似项目管理经验; 3. 身体健康, 无传染病及精神病史, 体貌端正, 无违法犯罪记录;	负责保洁日常管理, 协助项目经理完成其他工作。
	室外保洁员	1	1. 男性年龄不超过 60 岁, 女性年龄不超过 55 岁。 2. 身体健康, 无传染病及精神病史, 体貌端正, 无违法犯罪记录。	承担骊山校园应安楼周边室外卫生保洁工作。
	室内保洁	43		承担骊山校园室内卫生保洁工作。
工程维修部	主管	1	1. 年龄≤50 周岁; 2. 具有大专及以上学历; 3. 有 3 年及以上类似项目管理经验; 4. 身体健康, 无传染病及精神病史, 体貌端正, 无违法犯罪记录; 5. 需持电气工程师(初级)及以上职称或维修电工三级及以上职业技能等级证书。	负责水暖电设备设施的正常运行及维护、保养工作, 协助项目经理完成其他工作。
	水电维修工	1	1. 年龄≤50 周岁; 2. 身体健康, 无传染病及精神病史, 体貌端正, 无违法犯罪记录; 3. 须提供有效期内且经过复审的特种作业操作证(低压电工作业)。	负责配电设备的日常巡视工作并做好设备运行记录。
	杂项维修工	2	1. 年龄≤50 周岁; 2. 身体健康, 无传染病及精神病史, 体貌端正, 无违法犯罪记录; 3. 熟悉木工各项作业; 4. 负责楼内桌椅门窗等维修。负责桌椅板凳维修人员提供处于有效期内的特种设备操作证(焊接与热切割作业)。	
安全管	主管	1	1. 年龄 55 周岁以下, 身体健康; 2. 大专及以上学历, 具有 3 年及以上管理经验。	负责所有楼宇门值的管理工作。

理	教学 楼宇 管理 员	12	1. 年龄 ≤ 55 周岁; 2. 身体健康, 无传染病及精神病史, 体貌端正, 无违法犯罪记录。	教学楼宇楼内巡查引导, 楼内设施报修及环境等。
合计		63人		

3、须接收人员表

序号	性别	年龄	岗位名称
1	女	52	图书馆保洁员
2	女	54	图书馆保洁员
3	女	61	图书馆保洁员
4	女	53	图书馆保洁员
5	女	56	图书馆保洁员
6	女	52	图书馆保洁员
7	女	44	图书馆保洁员
8	女	52	图书馆保洁员
9	女	55	图书馆保洁员
10	女	48	图书馆保洁员
11	女	43	图书馆保洁员
12	女	49	图书馆保洁员
13	女	58	图书馆保洁员
14	女	60	图书馆保洁员
15	女	64	一教门卫
16	男	67	一教门卫
17	女	54	三教室内保洁员
18	女	54	一教室内保洁员
19	女	54	一教室内保洁员
20	女	56	一教室内保洁员
21	男	70	二教门卫
22	女	67	二教门卫
23	女	55	二教室内保洁员
24	女	51	二教室内保洁员
25	女	60	二教室内保洁员
26	男	64	三教门卫



27	男	65	煤炭楼门卫
28	女	54	三教室内保洁员
29	女	53	三教室内保洁员
30	女	64	实验楼门卫
31	男	64	实验楼门卫
32	女	54	实验楼室内保洁员
33	女	51	实验楼室内保洁员
34	女	51	实验楼室内保洁员
35	女	50	实验楼室内保洁员
36	女	56	煤炭楼室内保洁员
37	女	55	三教室内保洁员
38	男	60	煤炭楼门卫
39	男	71	三教门卫
40	女	58	室内保洁员
41	女	57	煤炭楼室内保洁员
42	男	55	煤炭楼室内保洁员
43	女	55	煤炭楼室内保洁员
44	女	66	综合楼门卫
45	女	58	一教室内保洁员
46	女	50	一教室内保洁员
47	女	56	三教室内保洁员
48	女	51	三教室内保洁员
49	女	59	二教室内保洁员
50	女	57	综合楼室内保洁员
51	女	47	综合楼室内保洁员
男员工 8 人，女员工 43 人 合计 51 人			

(六) 培训考核要求

1、乙方应制订具体的培训考核方案，定期对员工进行岗位培训，增强其业务能力，增强消防、安全和治安方面的责任意识及法律意识，每年培训不少于 2 次，保证上岗人员专业素质，服务质量符合甲方要求。针对不同的岗位、制度及工作程序制定考核方案。

2、服务工作除应按内部流程实施外，还应接受甲方随时检查，如因质量未达到目标，甲方有权要求其整改。



（七）应急预案

乙方针对本项目特点制定应急预案，主要包括：①紧急事件：恶劣天气、火灾、停水停电、用气、消防、地震、电梯困人、疫情②违法事件：盗窃、防盗、打架斗殴、寻衅滋事③其他：做好学校大型考试、会议、接待等各类活动的后勤保障工作；配合学校做好四六级、研究生招生考试、学校会议等活动后勤保障，需要在卫生间提供抽纸、香薰、洗手液、开水供应等，费用由乙方承担；完成及其他临时性工作安排。

（八）管理制度

乙方具有良好的管理制度，制度内容包含岗前职责、内控制度及人员管理制度包括岗位职责：具有岗位工作标准、服务质量标准、作业流程及作业记录，内控制度：具有管理组织机构、问责机制、监督机制、自查制度，人员管理制度：具有员工日常管理办法、请销假制度、奖惩措施、激励机制、仪容仪表制度。

（九）档案管理

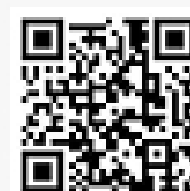
乙方根据本项目特点制定档案管理方案，内容包括①档案分类规划及收集程序②档案保管和移交措施。

（十）物料配备

（一）乙方需要根据清洁工作的需要，配备必需的清洁用具。包括但不限于玻璃刮、大扫把、小扫帚、垃圾斗、尘推、拖把、伸缩杆、擦洗布、硬刷、钢丝球、不锈钢洁亮剂、玻璃清洁剂、洗洁精、去污粉、除垢剂、杀虫剂等，费用由乙方负责；清洁禁止使用强腐蚀性物料。

（二）乙方需投入设备包括：洗地机、吸尘吸水机、高压清洗机、打蜡磨光机，具体清单如下：

序号	名称	单位	数量	新旧程度
1	洗地机	台	1	全新
3	吸尘吸水机	台	1	全新
4	高压清洗机	台	1	全新
5	打蜡磨光机	台	1	全新



(三) 乙方针对本项目特点提供设备工具配置清单, 内容包括: ①保洁工具、设施设备维修维护工具②人员服装及物业日常消耗品。具体清单如下:

1、劳保用品

序号	名称	单位	数量	新旧程度
1	防滑手指套	套	满足现场服务需要	全新
3	棉纱手套	双	满足现场服务需要	全新
4	防尘口罩	包	满足现场服务需要	全新
5	尼龙手套	包	满足现场服务需要	全新
6	帆布工具包	个	满足现场服务需要	全新
7	浸塑胶手套	双	满足现场服务需要	全新
8	创可贴	盒	满足现场服务需要	全新
9	荷香正气水	盒	满足现场服务需要	全新
10	绝缘手套	双	满足现场服务需要	全新
11	绝缘靴	双	满足现场服务需要	全新
12	清凉油	盒	满足现场服务需要	全新
13	风油精	盒	满足现场服务需要	全新
14	反光服	件	满足现场服务需要	全新
15	反光太阳帽	只	满足现场服务需要	全新
16	遮阳伞	个	满足现场服务需要	全新
17	应急药品	箱	满足现场服务需要	全新
18	套袖	双	满足现场服务需要	全新
19	护目镜	只	满足现场服务需要	全新
20	安全绳	套	满足现场服务需要	全新

2、消耗品

序号	名称	单位	数量	新旧程度
1	水桶	个	满足现场服务需要	全新
2	软毛刷	个	满足现场服务需要	全新
3	铲刀	把	满足现场服务需要	全新
4	喷壶	个	满足现场服务需要	全新
5	烟头夹	个	满足现场服务需要	全新
6	地巾片	个	满足现场服务需要	全新
7	玻璃巾	个	满足现场服务需要	全新
8	正在清洁指示牌	个	满足现场服务需要	全新
9	水推子	个	满足现场服务需要	全新
10	尘掸	个	满足现场服务需要	全新
11	地刷（长把刷）	个	满足现场服务需要	全新
12	龙须扫	个	满足现场服务需要	全新
13	梯子	个	满足现场服务需要	全新
14	吸水拖把	个	满足现场服务需要	全新
15	毛刷	个	满足现场服务需要	全新
16	双面刮玻器	个	满足现场服务需要	全新



3、工作工具

序号	名称	单位	数量	新旧程度
1	对讲机	个	满足现场服务需要	全新
2	紫外线空气消毒器	台	满足现场服务需要	全新
3	喷香机	台	满足现场服务需要	全新
4	手提清洁箱	辆	满足现场服务需要	全新
5	蜡拖	个	满足现场服务需要	全新
6	清洁篮	个	满足现场服务需要	全新
7	玻璃刮	个	满足现场服务需要	全新
8	大扫把	个	满足现场服务需要	全新
9	小扫帚	个	满足现场服务需要	全新
10	垃圾斗	个	满足现场服务需要	全新
11	尘推	个	满足现场服务需要	全新
12	拖把	个	满足现场服务需要	全新
13	伸缩杆	个	满足现场服务需要	全新
14	擦洗布	套	满足现场服务需要	全新
15	硬刷	个	满足现场服务需要	全新
16	钢丝球	个	满足现场服务需要	全新
17	不锈钢洁亮剂	瓶	满足现场服务需要	全新
18	玻璃清洁剂	桶	满足现场服务需要	全新
19	洗洁精	桶	满足现场服务需要	全新
20	去污粉	瓶	满足现场服务需要	全新
21	除垢剂	瓶	满足现场服务需要	全新



22	杀虫剂	瓶	满足现场服务需要	全新
23	多功能工具车	辆	满足现场服务需要	全新
24	榨水车	辆	满足现场服务需要	全新
25	货物架	台	满足现场服务需要	全新
26	铲子	个	满足现场服务需要	全新
27	融雪剂	袋	满足现场服务需要	全新
28	执法记录仪	个	满足现场服务需要	全新

（十一）能源节约

1、乙方针对本项目提供能源节约方案，方案内容包括：能源节约计划及能源节约措施。

2、积极开展节能降耗行动，抓好节能、节水、节电工程，按照甲方节能要求，采取有效措施。

（十二）其他承诺

1、接受甲方对本项目服务的考核、监督及管理，定期调研甲方对服务质量的满意度并加以改进，确保服务工作的优质高效。

2、上岗人员固定，不得随意更换，若出现服务人员因事、病等不能工作的，及时调整其他服务人员补充，确保服务工作的正常进行。

3、储备可调度人员，调度人员可保障临时性工作需要及突发事件处置。

4、乙方承诺：服务人员完全满足招标文件人数（63人）要求。

5、乙方承诺：派驻的项目经理（1人）不得同时兼任其他项目的管理岗位。

6、乙方承诺：乙方须无条件全部接收甲方该项目原物业在岗人员（51人），确保交接期间平稳过渡，并保证为从事本物业服务外包项目的人员提供符合本市法律法规的薪资及各项保险。

7、乙方承诺：拟派物业服务人员均须具有健康证明。

8、乙方所派水电维修工（1人）须提供处于有效期内且经过复审的特种作业操作证，作业类别为：低压作业。



9、乙方所派杂项维修工（1人）须提供处于有效期内的特种设备操作证，作业类别为：焊接与热切割作业。

五、服务保证

（一）人员雇佣及工资标准

1、乙方保障人员待遇不得低于甲方所在地最低工资标准和社保最低缴纳额。

2、乙方与员工签订劳动合同，引起劳动关系问题由乙方负责。

（二）乙方提供服务时，服务要求应按不低于国家、省、市有关部门规定的质量标准执行。

1、乙方承诺与拟投入人员均有劳动合同或聘用协议。

2、乙方承诺工作人员按招标文件落实，具体人员要求与甲方协商确定。

（三）乙方应按照采购要求合同约定的内容完成所有的服务项目；每一项服务项目应有详细的服务方案；每一项服务项目应按照标准要求保质保量完成；其他服务工作应在规定时间内及时完成。

六、服务承诺

以响应文件、澄清表（函）、合同和随服务的相关文件为准。

七、违约责任

（一）按《中华人民共和国民法典》中的相关条款执行。

（二）未按合同要求提供服务或服务不能满足合同要求，甲方有权依据《中华人民共和国民法典》有关条款及合同约定终止合同，并要求乙方承担违约责任。

（三）因甲方原因，造成乙方未完成规定管理目标或直接造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方相应补偿；乙方有权要求甲方限期整改，并有权终止合同。

八、争议解决

执行本合同中产生纠纷，由甲方与乙方双方协商解决；协商不成，向有管辖权的人民法院提起诉讼。

九、甲乙双方的权利义务

（一）甲方的权利、义务



CS 扫描全能王

3亿人都在用的扫描App

1、设相关管理员一名，全面监督、指导、检查、验收乙方工作，发现问题及时通知乙方，要求乙方及时予以处理，对乙方提出的合理建议和要求予以采纳或提供帮助。

2、如遇特殊情况（如外来人员参观、创优检查等情况），需提前通知乙方安排人员进行服务工作。

3、有权制定相应的管理措施、监督检查标准等，以保证乙方按照协议及其他双方议定之要求进行作业。

4、无偿提供卫生保洁工作所需之水电，但办公场所及其他所用水电按学校相关规定如实收费。

5、管理用房：提供管理用房、工具库房。

（1）办公用房：提供一间项目经理和项目主管的办公用房。

（2）可提供1间库房用于存储杂物、工具等。

6、根据物业管理实际情况增减物业管理面积，并及时与乙方进行沟通协调，做好相应的费用增减，最终以实际面积进行结算。

7、按合同约定为乙方办理结算手续。

（二）乙方的权利、义务

1、乙方在甲方设立办公场所。并派出一名具有相关管理经验的项目经理（项目经理保证定点在此专职管理此项目），负责日常工作质量检查和管理工作中紧急情况的处理，并于每月25日之前将当月管理工作总结和下月管理工作计划以书面形式报告甲方。

2、乙方要加强管理，提高管理水平。首先定岗、定责，然后要责任到人。将定岗定责人员情况以书面形式报甲方，以便甲方检查。

3、为保持安全稳定，平稳过渡，乙方需全部接收甲方现有相关人员，一年内无特殊情况不得无故解聘。

4、乙方人员要统一着装，衣帽整洁，佩戴本公司名牌，进入工作现场的出入证由甲方配发，遵守甲方各项规章制度，乙方不得在甲方服务区域内未经甲方同意擅自承揽业务。

5、为维护支持乙方的管理工作，凡有破坏环境卫生者由乙方进行督导纠正。

6、乙方应保证在甲方上班、开课之前，完成服务工作，做好一



日两扫全天保洁和巡查检查工作。

7、乙方要根据学校管理工作的需要，配备必需的劳动用具。(如垃圾清运车、路面保洁车，更换陈旧的清扫用具等)按时、按点、按需要统一对公共场所，公用设施进行必要消毒、清洗。保证不留卫生死角。

8、垃圾场是垃圾集中点，保证当日垃圾当日清运，定期用 84 消毒液消毒以防止疾病传染。

9、乙方的员工住宿由乙方自行在校外解决。

10、乙方员工在工作期间发生工伤事故导致的全部费用由乙方承担，乙方用工应签订劳动合同，并办理各种用工手续。如因用工不当，给甲方造成损失由乙方承担；服务期间的任何劳务纠纷等均与甲方无关，由乙方妥善处理，不得影响甲方正常工作。

11、乙方员工在工作期间不得随意离开工作岗位，若乙方主管负责人不在工作现场，乙方临时负责人应接受甲方主管负责人的监督指导，并按甲方的管理工作标准进行检查。

12、由于乙方在日常管理工作中不慎给甲方设施、材料及甲方客户、物品造成损失，乙方应承担赔偿责任。

13、乙方在承担的管理工作范围内，甲方如因管理工作未达到管理质量标准，被有关政府职能部门（环卫、城管等）处罚，罚款由乙方承担。

14、乙方应建立健全安全管理制度、突发事件应急预案及处理记录、日常管理记录等，以便及时有效的预防、处理各类事件发生。

15、乙方的各类宣传、标识、文化等都应征得甲方审查同意后方能使用，否则进行相应的处罚。

16、乙方应提供所有员工健康证明，管理好自己的员工，不得参与非法宗教活动。

17、乙方必须无条件遵守甲方物业管理部门物业管理办法及退出机制，并按照其制定的考核办法参加考核，具体考核标准见附件。

十、合同生效及其他

(一) 合同签订之日起生效。



(二)乙方在合同履行期间,应严格执行国家的有关法律、法规,遵守学校的一切规章制度,如果在合同期间,乙方发生违法、违规、违约以及其他符合甲方指定的物业外包服务单位退出机制的,甲方有权立即单方面终止合同,并有权从给乙方支付的管理服务费用中扣除违约金。

(三)本协议一式捌份,甲方陆份,乙方贰份,未尽事宜由双方协商解决,本合同中相关附件与合同具有同等法律效力。

附件 1: 物业服务考核标准

附件 2: 考核评分表

附件 3: 小型水、电、木单件单次 500 元以内的维修清单

甲方: 西安科技大学
(盖章)



乙方: 北京国基伟业物业管理有限公司
(盖章)



地址:

地址: 北京市西城区阜成门外大街 1 号
东楼 1208 室

法定代表人
(或授权代表)



联系电话:

法定代表人
(或授权代表):



联系电话:

签订日期: 2016 年 7 月 20 日

