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)：陕西京正和宇物业服务有限公司

年　度　：　2026 年 09 月 22 日

至　2027 年 09月 21 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)： 陕西京正和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、餐厅、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；公寓楼管理公寓楼及消防事宜；图书室仅负责区域卫生保洁、开门锁门，图书借阅工作不属于乙方物业服务范围；各类资料、文档的编号、打印、排版和归档；学校冬季暖气供应为甲方另行对外承包项目，暖气系统主体运行、供暖维保不属于乙方物业服务范围，乙方水暖工仅可提供协助总务处的配合工作；学校电力中心维修、保养、运行和其它零星维修；全校上下水管道系统零星故障处置，大面积爆管、脚踏阀主体维修不属于乙方职责，锅炉日常简单维护。

乙方投标文件承诺的在岗配置人员为21人，应急预备人员仅作为休假、突发项岗使用，不得计入日常在岗人员数量，不得替代岗位

正常在岗人员履职。

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。对试卷和有关文件要妥善保管，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、要了解打印机械的基本性能，爱护设施，经常检修，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，公寓楼至少安排6人，男生公寓和女生公寓每天午休时段、晚休时段必须有2名公寓管理员在岗，其它时间段必须安排1名公寓管理员在岗。晚上学生入睡后需按时间段进行巡查。

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，垃圾及时清运归集至甲方指定大型垃圾桶。

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。物业公寓管理员仅承担现场巡查、制止、登记上报职责，学生纪律教育处置工作由班主任、德育处负责。

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。因乙方人员脱岗、未按要求巡查、履职不当造成学生人身、财产损失的，由乙方承担相应赔偿责任；因设施本身老化、学生自身故意行为，乙方已尽巡查义务的，乙方不承担责任。

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、每天上班检查一次，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、擦洗楼梯扶手，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，如地面湿滑时及时放置好“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。

8、桶装饮用水服务：乙方负责集体办公场所、领导办公室桶装水的配送登记管理；各班学生桶装水由班级自行领取，乙方不承担班级学生桶装水搬运、配送工作。本项为物业服务附带辅助工作，不计入额外服务。）

(四)公共设施、设备维修维护要求：

(1)乙方水暖工、电工岗位职责界定：负责教室、各处室灯泡更换、简单线路断点接续；水龙头更换、漏水应急处置。灯具、水龙头材料全部由甲方提供。大面积线路改造、重新布线、水管爆管抢修、脚踏阀本体维修不属于乙方物业服务范围，由甲方负责处置。冬季供暖为甲方外包项目，乙方仅做协助配合，不承担供暖设备维修维保。

(2)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。甲方总务处可根据故障情况区分派工，小型零星维修可指令乙方物业经理安排甲方指定维修人员处置(材料和工费学校负责)；复杂、大型维修、线路改造、爆管处置由甲方直接安排维修人员实施，乙方予以积极配合。所有维修事项均应做好书面台账记录。

(3)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，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。水管爆裂、脚踏阀损坏不属于乙方维修职责，乙方负责第一时间上报甲方。

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。

(4)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；大面积线路改造、重新布线不属于乙方工作范围。

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；冬季供暖系统维保由甲方另行外包，乙方仅做协助。

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

(5)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，由甲方安排进行系统保养，维修维护记录需报甲方存档。

(五)绿化养护工作要求：乙方绿化人员负责绿化区域卫生清扫、

按时浇灌、修剪、除草、病虫害观察；施肥、打药药剂、苗木花卉、全部工具由甲方负责采购提供；乙方巡查发现物资不足，及时书面提醒甲方采购。苗木死亡乙方及时上报甲方，补植工作及苗木采购由甲方负责。

(六)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。遇紧急突发临时任务，可先由双方签字确认《额外服务确认单》开展工作，事后补办补充协议；日常顺带辅助性工作，不属于额外服务范畴。

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、垃圾桶应保持无垃圾、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。校园垃圾对外清运由甲方另行对外承包，乙方不承担垃圾外运处置工作；乙方仅负责将校园各点位小型垃圾桶内垃圾倾倒归集至甲方指定的大型集中垃圾桶，并做好小型垃圾桶、指定大垃圾桶桶体及周边环境卫生保洁。

5、院内垃圾应及时归集至甲方指定大型垃圾桶，无暴露垃圾，无卫生死角。垃圾箱及果皮箱应每周至少2 次清洁，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、供电工作。水、电设备齐全、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、检查以及提出改进意见；

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》,附件为本合同不可分割部分，与本合同具备同等法律效力),考核合格后，按照约定支付物业费用；考核不合格的，有权要求乙方限期整改，并按考核办法扣减当期服务费；甲方开展考核工作应当客观公正，考核扣分应当列明事实依据。

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，在乙方完整提交合规资料且内部、财政审核流程完成后，每季度第一个月15日前力争完成上一季度费用支付；

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；维修灯具、水龙头、绿化肥料药剂、绿化工具等全部由甲方采购供应，乙方做好领用登记。甲方收到乙方材料需求计划后，应合理安排采购，因甲方材料采购滞后造成工作延误，相应责任由甲方承担，不视作乙方违约。

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；因甲方财政审批等客观原因造成支付延后，乙方享有知情权，有权书面问询付款进度。

3、乙方只承担提供相应服务人员所产生的人工费用，对于其他费用和材料费用由甲方承担，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；乙方员工发生工伤、人身损害，全部由乙方承担责任。甲方有权要求乙方调换不适合校园岗位的工作人员。关键岗位人员更换应提前书面报备甲方，甲方无正当理由不得拒绝。

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，同步报送维修巡检记录、公寓值班台账、绿化养护记录、在岗人员签到表；

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；甲方对整改结果不予验收的，应当书面说明理由。

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；如需部分分包，必须取得甲方书面同意，分包不免除乙方全部合同责任。

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。

8、无论双方就服务费存在何种争议，乙方不得擅自停止公寓值守、保洁、水电零星运维等校园核心物业服务，擅自停止核心服务属于严重违约。

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)。逾期整改仍不达标的，甲方有权依据考核办法扣减当期服务费；连续两个季度考核不合格，甲方有权单方解除本合同。

2、甲方无正当理由逾期支付物业服务费，乙方应向甲方发出书面催告，给予甲方财政拨付合理办理期限；逾期满60 日仍未支付的，

乙方可依法主张债权，但不得擅自停止校园核心物业服务，乙方无权直接单方终止本合同。

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全部转包给第三方，甲方有权立即终止合同，并要求乙方赔偿甲方全部损失。

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2026年9月18 日起至2027 年 9 月 1 7 日止。

2、服务费：大写：捌拾伍万壹仟陆佰捌拾壹元整；

小写：¥851681.00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、绿化肥料药剂、绿化工具、垃圾外运处置费用等),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¥212920.25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，甲方完成内部审核及财政国库支付流程后进行支付，不以15 日作为绝对违约时限，甲方应积极推进财政拨付工作， 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，完成内部及财政流程后20日内完成支付。

收款单位：陕西京正和宇物业服务有限公司

开户银行：中国银行股份有限公司榆林建业大道支行

账　　号：102505018092

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。

3、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、钥匙、巡检资料交接，乙方撤离全部服务人员，清理遗留物品。乙方拒不配合交接，由此产生的损失由乙

方承担；因甲方原因延迟接收的，不视为乙方违约。

4、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。

5、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。满意度调查的问卷、统计结果应当向乙方进行反馈，允许乙方进行情况说明。

甲方：（盖章）　　乙方：（盖章）

法定代表人：　　法定代表人：

授权委托人：　　授权委托人：

电　　话：　　电　　话：13098257305

日期：2026年9月22日　　日期：2026年9月22日

各岗位服务人员配置明细表(合计：在岗21 人)

序号	分项内容	配置服务人员人数	应急预备人数	备注
1	物业经理	1	1	应急预备人仅用于顶岗替补，不计日常在岗编制
2	文印人员	1	1	应急预备人仅用于顶岗替补，不计日常在岗编制
3	图书管理员	1	1	应急预备人仅用于顶岗替补，不计日常在岗编制，仅负责图书室开门、锁门、保洁，图书借阅不属于本岗位工作
4	保洁员	6	3	应急预备人仅用于顶岗替补，不计日常在岗编制，含办公区域桶装水配送、垃圾桶垃圾归集至指定大桶等辅助工作
5	公寓管理(持有消防操作证)	2	1	应急预备人仅用于顶岗替补，不计日常在岗编制
6	公寓管理员	6	3	应急预备人仅用于顶岗替补，不计日常在岗编制

7	绿化	2	1	应急预备人仅用于顶岗替补，不计日常在岗编制；负责绿化区域清扫、浇灌、修剪除草，肥料、药剂、工具、苗木由甲方提供采购
8	电工	1	1	应急预备人仅用于顶岗替补，不计日常在岗编制；仅负责简单灯具更换、简单断点接续，大面积布线改造不属于职责
9	水暖工	1	1	应急预备人仅用于顶岗替补，不计日常在岗编制；负责简单水龙头更换、漏水应急处置；爆管、脚踏阀维修、供暖维保不属于职责