

# 神木市职业技术教育中心铎山校区物业服务合同

**甲方： 神木市职业技术教育中心**

**乙方： 陕西万家园物业管理有限责任公司**

甲乙双方根据政府采购编号为（SMZCZ-202678）的招标文件要求和招标结果，并依据中华人民共和国《物业管理条例》及《合同法》相关法规，经双方协商一致，达成此合同。

## 一、合同期限

本项目服务期为一年：2026年06月06日至2027年06月5日。服务期满后根据上年度服务期间完成甲方所要求服务标准情况，在财政资金保障下，保证服务要求、服务质量不变的情况下可以续签，续签时间不超过两年。

## 二、合同的价款及支付方式

1、神木市职业技术教育中心铎山校区物业管理服务合同总金额（大写）肆佰肆拾陆万捌仟玖佰伍拾陆元整（¥：4468956.00）。

2、以上项目以人民币进行结算，该价格是神木市职业技术教育中心铎山校区物业管理总承包价费用（包括采购计划中列出的人工工资、服装、食宿、加班、管理、培训、办公用品、人员的福利、人员的工伤等社会保险、利润、税金），不包含维修、保洁需要的工具及其耗材。

3、从签订合同之日起，每三个月支付一次物业服务费，付款前甲方组织有关人员对乙方各项服务进行验收，验收合格后方可付款，对验收不合格的服务项目，甲方有权扣除相关项目费用。每次支付物业服务费乙方必须提供正规增值税普通发票，否则甲方可以拒付。

### **三、甲方的权利、义务**

1、依照本合同规定将神木市职业技术教育中心铧山校区所属的保洁、消杀、保安、维修、绿化维护、会议服务、报刊收发、安全监控管理、公寓服务管理及相关的配套业务委托给乙方实行专业化的管理。

2、甲方有权依据行业标准及物业服务合同对乙方的服务实施监督检查及考核评定，服务不达标时应给予处罚。

3、甲方在合同生效之日起 5 日内按约定向乙方提供托管区物业管理所需的相关资料，并在乙方管理期满时予以收回。

4、甲方有权监督乙方是否依法或依合同规定开展工作，但不得干涉乙方依法或依合同规定内容所进行的管理和经营活动。乙方工作人员表现不好或造成不良影响，甲方有权向乙方提出更换，乙方应在五日内更换，并向甲方报备。

5、甲方在合同生效之日起五日内按规定向乙方无偿提供管理工作用房。工作用房因管理工作产生的水电费由甲方负责，其他费用均由乙方自行负责。

6、甲方负责处理非乙方原因而产生的各种纠纷。

7、甲方根据考核评定结算、审定支付给乙方的费用。

8、甲方概不承担乙方的任何法律纠纷。

9、劝导本校教职员工配合乙方物业管理工作。

### **四、乙方的权利、义务**

1、根据有关法律、法规及本合同的规定，同时结合物业管理实际情况，制定该服务项目的各项内部管理办法、规章制度、服务标准及考核、奖惩办法。

2、遵守各项管理法规和本合同规定的职责要求，根据甲方授权，对托管区实施物业管理，确保实现管理目标，执行甲方委托事项，自觉接受物业管理主管部门及有关政府部门的监督、指导，并接受甲方的检查监督。

3、有权依照甲方委托对物业管理内部制度进行修订。

4、乙方必须为其进入甲方服务的所有工作人员购买工伤及意外保险。

5、乙方对所有员工要进行安全教育培训，如发生意外事故，责任及费用由乙方自行承担。

6、经甲方同意乙方可选聘专业人员承担物业的专项管理业务，但不得将本物业的整体管理转给第三方。

7、乙方应建立本项目的物业管理档案并负责及时记载有关变更情况。在合同期满终止时，乙方必须向甲方移交原委托管理的全部物业及各类管理档案；乙方自己购置的用具及设备仍归乙方所有。

8、乙方聘用员工仅与乙方发生劳动关系，乙方应承担与管理服务有关的直接运营费用。

9、乙方不承担对甲方及非乙方使用人的人身、财产的保险、保管义务；但因乙方管理不当造成的人身、财产事故，乙方应承担相应责任；乙方应妥善使用、保管甲方提供的设施、设备，不得出租、出借或变相的出租、出借甲方任何设施、设备，因乙方非正常使用或非正常损耗造成的事故和设施、设备损失，乙方承担相应的损失并承担相关法律责任。

10、乙方必须遵守甲方有关规章制度，参与甲方组织的有关会议及有关考核；确保甲方业务每天正常运行，乙方可以向甲方提出物业

管理的建议。

11、乙方人员在服务中因操作不当、工作责任心不强等原因导致的一切纠纷、投诉、责任事故等问题由乙方负责解决。

12、本合同终止后，乙方按规定完成交接，不按规定完成交接所产生的费用、责任及事故由乙方自行承担。本合同终止后，在新的服务承包商接管本项目之前，甲方若有要求，乙方应甲方的要求暂时继续为甲方提供服务，甲方按合同标准继续支付服务费用。

## **五、物业管理及服务要求**

### **(一) 基本要求**

1、服务与被服务双方签订规范的物业服务合同，双方的权利与义务关系明确。

2、物业管理企业应当建立质量管理体系，各项管理制度健全，各岗位职责明确，有具体工作标准，有落实考核的办法。

3、物业管理企业所有员工统一着装，佩带标志，规范标准服务用语，秩序维护、维修等岗位持证上岗率 100%，其中企业经理、部门经理、管理员等岗位按国家相关要求持证上岗；特种作业员工持有行业管理部门颁发的有效上岗证书。

4、设立物业管理用房，并设服务接待中心，服务电话实行 24 小时制。受理业主、使用人报修、投诉、求助，有效投诉办结率 90%以上。急修随叫随到，有报修、维修和回访记录。

5、每半年至一年征询一次业主、使用人对物业管理工作的意见，达到业主、使用人基本满意。

### **(二) 公共设施的维修和维护**

做好学校给排水、供电设施的日常小型维修、维护管理与服务工

作，主要包括水电设施的维护与维修，供水系统设备维修管理，教学用电的维修养护等工作。电梯及消防设施由甲方委托专业的维保公司进行维护，维保公司进场开展维护工作时，乙方应积极配合和协助。

### 1. 公用部位及设施设备的日常维修管理

(1) 熟悉学校各楼宇电力总闸、电路分线、电表水泵、空调和消防设备所在位置，并熟悉紧急开关的操作程序。保证设施设备运行良好，有运行记录；有保养、检修制度，并在工作场所明示设施设备及其责任人均应挂牌标识。

(2) 每天检查各楼层，注意水电等设备设施是否有损坏，同时记录需修理的水电线路，并及时上报及维修，保障水电的正常供应。

(3) 实行 24 小时报修值班制度，急修 15 分钟内到达现场，一般维修一天之内或在双方约定的时间到达现场。对投诉处理结果应建立回访制度，有回访记录，年回访率 70% 以上。

(4) 庭院灯、楼道灯、围墙灯、喷泉灯、指示灯等完好率 95% 以上，并按规定时间开关。

(5) 道路、广场、停车场平整；护栏、围墙完好无损。

(6) 对蓄水池、二次供水水箱，按规定定期清洗、消毒、加药，水质符合卫生要求。

(7) 每天检查门、窗、灯、开关及厕所内设施的完好情况，发现问题及时修理。

(8) 在接到相关部门和单位的停水、停电通知后，及时通知业主。

### 2. 公用部位及设施设备的运行维护管理

(1) 定期检查消防设施设备，可随时启用。

(2) 设备主管或设备员每周 2—3 次对共用设施设备进行巡视，并有巡视日志（如供水、供电、供热、监控系统及电梯等）。

(3) 对有危及人身安全隐患的设施设备，设有明显标志和防范措施。

(4) 定期检查、保养给排水管道并及时清理雨、污水井。

(5) 定期在多雨季节或天气异常时对房屋居住情况进行检查维修，或居住人发现问题及时报修。对房屋易出问题的部位，及时作出记录备案，重点检查。年底进行全面检查，对共用部位及其设施设备的完损程度作出评价，制定年度维护计划由甲方实施维护，并作好检查和维修记录，保证设施设备的正常使用和运行。公寓公共设施设备完好率保持在 98% 以上。正确操作和使用设施设备，无因操作使用不当而导致安全事故发生。

### 3、电梯管理

(1) 电梯紧急电话系统应保持畅通，相关标志、紧急电话、乘客注意事项等应置于轿厢醒目位置。

(2) 电梯故障或遇紧急情况，应在接到通知后 10 分钟内到达现场并协助维保单位组织救援等事宜。

(3) 协助并监督电梯维保单位按时保养维护，并配合维护秩序和区域警戒。

### (三) 秩序维护管理

#### 1. 门岗、巡逻岗秩序维护管理

(1) 规章制度健全、管理规范有序。

(2) 秩序维护人员服装统一、穿戴整齐，佩带统一标识，工作纪律严明，服务礼貌、热情。

(3) 学校主要出入口 24 小时值班，重点区域不间断巡逻；每天值班、巡逻、交接班有记录；外来人员进入校园有登记；值班人员不缺勤、不脱岗。

(4) 确保进入校园的各种车辆在指定位置有序停放，安全有保障。

(5) 认真执行门岗出入制度，对可疑人员进行盘查、询问；严格来访人员登记、出入物资登记制度；认真做好当班记录，履行交接班手续后并签字确认。有贵重物品的出入登记；异常情况应进行检查处理，做好处理情况记录；遇重大情况应及时向有关部门报告。

(6) 秩序维护人员管理规范、相对稳定，并建立秩序维护人员档案。

(7) 对进出学校的装修施工人员、服务人员实行临时出入证管理；对可疑人员应进行盘问，登记。

(8) 秩序维护人员应负责值班室的卫生和对设施的管理，严禁闲杂人员进入值班室，保持值班室干净整洁，秩序维护器具的完好。

(9) 安全防盗监控室专人 24 小时值守，摄录像资料至少保留一月。

(10) 对火灾、水浸、电梯困人等突发事件有应急处理预案（每年进行一次消防演习）。

(11) 巡逻队伍实行 24 小时不间断巡逻制度，夜班每小时在巡逻的各个点巡逻一次，值班过程中严禁发生脱岗、玩手机及睡觉现象。

(12) 巡逻岗在巡逻过程中要禁止一切外来小摊小贩进入校园售卖，禁止一切摆摊设点现象。

(13) 秩序维护人员在值班过程中发现的突发事件、学生报案和

抓获现行违法行为的必须第一时间上报，不得擅自处理。

(14) 秩序维护人员负责做好校园内流浪狗和放养家禽的处置。

(15) 制止乱涂乱画、乱张贴、乱拉乱接、乱倒垃圾、破坏校园公共设施等不文明行为，并做好说服教育工作。

(16) 秩序维护人员须身体健康、年富力强、有责任心、服从组织、听从安排。

(17) 对出学校大宗物品有严格的管理制度。

(18) 对学校公共娱乐区域、水池、设备房、顶层天台等危险隐患部位，设安全防范警示标志。

## 2. 教学楼、办公楼、实训楼等公共用房管理

(1) 各类服务人员要挂牌服务，遵守职业道德，语言文明规范，服务热情主动，各项管理制度完善，档案资料齐全。

(2) 严格执行教学楼及公共教室管理制度，维护正常教学秩序，按时开放教室楼门。

(3) 晚 22:30 以后做到“三关”，即走廊、厕所的照明，各种取水阀门及水嘴和门窗关好。

(4) 确保楼宇内各种照明灯具、开关、卫生间便池、各种取水阀及水嘴、便槽隔断、地漏、洗手盆、拖布池等的正常使用，给排水管道畅通。

(5) 确保楼宇门窗、玻璃完整无损，锁扣开关灵活。

(6) 不定期检查房屋屋面保持干净、无杂物，无积水；屋面通道畅通、安全。

## 3. 校园交通管理

(1) 必须执行学校关于交通工作的各项规定、要求指示及因工

作需要临时的交通保障任务。

(2) 所有车辆一律经大门门禁系统识别出入，无识别的社会车辆在大门出入并实行询问、登记制度。

(3) 对出入校园的大型货车必须严格盘查，尤其是装载大宗物资的货车驶出校园，必须进行查验登记。

(4) 确保校内交通安全、畅通，进入校园车辆必须停放在划定的停车区域内。

(5) 维护好校园各类交通设施，定期进行维护保养，充分发挥其功效。每日按要求定时巡逻，排查安全隐患，确保校内交通安全。

(6) 各岗亭门卫人员必须守时尽职，按规定着装，交接班手续清楚，统计完善。

(7) 协助我方完成学校大型会议（活动）的交通保障任务。

(8) 进入校园车辆严格按照规定线路限速行驶。

(9) 机动车非机动车分开有序停放。

(10) 及时劝阻走道、楼梯间、安全出口等区域停放非机动车和电动车的充电。

(11) 停车场无闲杂人员等逗留和玩耍。

#### 4. 校园安全监控管理

(1) 监控人员全面熟悉监控室内的设备功能和使用程序与方法，确保设备的正常运转。

(2) 实施 24 小时值班制度，无关人员不准进入监控室，每天对监控的情况进行登记，并对值班登记本保留存档。

(3) 发生事故、异常情况和接到报警立即通知巡逻岗或离事故区最近的秩序维护员赶往现场，并即时通知上级领导。

(4) 师生员工、参观者和外来人员需到监控室查看资料 and 情况必须经相关部门同意方可进入监控室查看。

(5) 不得无故中断监控，监控录制的资料应妥善保存，未经允许不得随意更改、删除。

(6) 必须保守保密，不得在监控室以外的场所议论有关录像的内容。

#### **(四) 公寓宿管管理**

(1) 寝室人员办理住宿登记卡和床头卡，并将床头卡按要求挂在指定位置。

(2) 管理服务人员要挂牌服务，遵守职业道德，语言文明规范，服务热情主动，各类管理制度完善，档案资料齐全。

(3) 保持公寓楼内走廊、公用部位整洁无杂物；厕所无臭味、无污垢；卫生间和走廊门窗玻璃完好无损。

(4) 公寓楼内门窗、照明、供电线路、上下水管维修合格率达95%以上。

(5) 制止乱涂乱画、乱张贴、乱倒垃圾，破坏楼宇公共设施等不文明行为，并作好说服教育工作。

(6) 保证公寓楼热水器的正常使用，确保热水正常供应。

(7) 楼管人员按时开关楼门，严禁外来人员进入公寓，确保楼内财产和人身安全，严防学生打架斗殴事件发生。

(8) 认真积极地做好维修报修及卫生监督工作。

(9) 保持公寓楼内供水、供电设施完好；照明灯具、洗手池、各种取水阀门及水嘴、地漏等的日常管理和维修及时到位；排水管道畅通，运行正常，无事故隐患。

(10) 严禁私自留宿外来人员，如遇特殊情况需留宿，必须携带有关证件到公寓管理部门按规定办理手续。

(11) 客人来访必须持有身份证、学生证、工作证等有效证件办理登记手续。

(12) 管理服务人员在巡查各楼层时，应负责对公共区域的门窗、水电设施、宿舍卫生、消防器材状况检查，发现问题及时向主管部门汇报，并记录在案。

(13) 严禁在宿舍内养宠物。

(14) 设专职楼管一名在公寓科办公，完成公寓科交办的任务。

(15) 学生公寓楼管在学生上放学期间应在进出口通道值班。

## **(五) 校园环境卫生管理**

### **1. 校园公共场所、公共绿地、主次干道**

每天分时段彻底清扫两次，全天保持环境卫生。清扫校区道路地面垃圾、纸屑、烟头，并巡回保洁，及时清除道路积水，清理排洪渠和排洪沟淤泥、垃圾。清扫绿化花坛内的垃圾、烟头、纸屑、落叶等。道路、人行道、绿化区域及楼宇周边卫生清洁质量要达到“五净四无”，五净是：路面净、道沿净、雨水井口净、污水井口净、果皮箱净。四无是：无果皮、纸屑、无畜粪、无遗撒物、无积水。垃圾做到日产日清，保证垃圾点周围清洁。对建筑施工单位和餐饮公司在教学、办公区域内倾倒垃圾的行为进行监督和管理。严格管理并及时清理校内各建筑物外的广告和张贴物，做到各建筑物外墙面干净整洁。

### **2. 房屋内公共部位**

#### **(1) 楼内走廊、楼梯道等公共区域**

所管公共楼宇的门厅、走廊、楼梯每天清扫拖洗二次；楼道、走

廊等公共区域玻璃每一周擦拭一次。做到门厅、走廊、门窗、扶梯、天花板、墙角无蜘蛛网；地面无垃圾、无痰迹；墙面无球印、脚印；楼梯扶手无浮尘；清扫楼内走廊、楼梯间垃圾、杂物，巡回保洁。用专用清洁剂处理地面污渍、油渍。按指定时间每日清倒垃圾桶内垃圾，及时清洗垃圾桶。每月用玻璃保洁工具全套配专用的玻璃保洁保养剂对大堂玻璃门全面刮洗一次，发现有硬性污迹，用铲刀铲除。

### (2) 卫生间（洗手间）

卫生间无臭味，无粪迹，无污垢，厕所全面擦洗，擦洗尿帘凹位，清洗厕纸篓，厕缸、尿槽全面清洗，地面拖抹洗手池巡回保洁。擦抹窗台、窗轨、隔墙板、低位设施，厕纸篓清倒多次。每天厕所全面擦洗，对墙身、间隔、门、天花、风口、照明灯等用棉布配合全能保洁剂进行保洁。

### (3) 办公室、会议室等区域

负责清扫、保洁各室内地面卫生及桌面卫生；及时清理垃圾；完成其他临时交办的事宜。室内地面每天扫清拖净，不留任何死角。做到无纸屑、果壳、碎末、等废弃物，无积水。室内桌椅、文件柜、电脑、电器、沙发等设备设施擦拭干净，无灰尘，无污渍。门、窗、墙等表面擦拭干净，保证洁净明亮，无灰尘、蛛网及污渍。室内墙体标语、指示牌等装饰物，确保无灰尘、无污渍。室内烟灰缸、垃圾篓需每日清理干净，下午更换新的垃圾袋。拖布、扫把等卫生用品使用完毕后需清洗干净，摆放整齐有序。

## 3. 垃圾的处理与收集

(1) 合理布设垃圾桶、果壳箱。符合垃圾分类等相关政策要求。

(2) 垃圾每日收集 2 次，做到日产日清，无垃圾桶、果壳箱满

溢现象。

(3) 垃圾中转站，根据实际需要进行冲洗、消杀，有效控制蚊、蝇等害虫。

(4) 垃圾桶、果壳箱每日清理，定期清洗，保持洁净。

(5) 垃圾清运过程无遗漏、无污水外溢、无异味。

## **(六) 绿化养护管理**

协助学校做好绿化美化的总体规划和设计，或在实施校园绿化总体规划过程中，保留原有可观赏绿化、美化项目，适当开发新的绿化、美化项目工程，根据校园内天然的地形地貌，逐渐形成树木、花草兼观赏经济树木的阶梯式绿化美化格局。特别应做好花坛等绿地集中地段的绿化美化工作做到绿化图案美观、密度合理、时间适宜，以美化校园环境。

### **1. 绿化养护管理**

(1) 草坪、绿篱、造型树及时修剪、养护，保持整齐美观。

(2) 花草树木，适时浇灌、施肥、松土，定期清除绿地杂草、杂物。定期预防花草、树木病虫害。

(3) 枯死花草树木，必须在 15 天之内清除，需要补栽补种的花草树木及时上报给甲方。

(4) 绿化地应设有宣传牌，宣传绿化常识，提示爱护花草树木。

### **2. 绿化养护过程中的措施**

(1) 在实施植保喷洒时要采取预防措施，减少对他人的影响，特别是喷洒药物时，应注意风向，选择合适的喷洒方向和控制喷洒范围，确保避免对人员或设施的损害，并将“危险”标志牌放在关键位置进行警言提醒。

(2) 在使用机器时应采取安全措施，避免对他人造成伤害，在使用水管淋水时，应注意穿越道路、人行道时对行人和车辆造成的不便。

(3) 机器应安装钢制防护罩，防止碎片、飞出物造成损害；在机器使用前要进行安全检查，确保螺丝和螺帽固定在切削片上，避免切削片飞出；机器使用中，不得改变和改动机器的防护罩。

### 3. 绿化管理检查规程

(1) 绿化员按规定每日进行巡视、养护，并将养护内容进行记录，对疑问或事故情况向主管或相关人员汇报。

(2) 绿化主管按养护标准对辖区绿化养护情况进行巡视检查，及时处理绿化员或相关人员提交的相关问题，重大事故及时提交上级处理。

### (七) 各类突发事件应急预案管理

要求制定防汛应急预案、火灾应急预案、传染病疫情应急预案、校园交通事故应急预案、暴风应急预案、楼梯间拥挤踩踏事故应急预案、大型群体活动的公共安全事故处置措施、实训、实验室安全事故应急预案、突发自然灾害（地震、气象等）事件应急预案、暴力事件应急预案、晚上突遇停电应急预案等各类应急预案、疫情防控应急预案，确保发生紧急事故时得到妥善处置。

## 六、合同生效及其它

1、本合同未尽事宜，按法律、法规及有关规定的规定协商处理，同时，根据需要签订补充合同，并具同等法律效力；

2、本合同经甲乙双方签字，并加盖公章(或合同专用章)后生效；

3、本合同一式三份，甲方一份，乙方二份，效力相同。

4、生效日期:2026年06月06日

甲方名称 (盖章):

神木市职业技术教育中心

地址:

神木市滨河新区学苑路 1 号

法定代表人:

委托代理人:

开户行全称: 中国建设银行神木市支行黄庄分理处

账号: 61001695137058001037

电话: 0912-8324168

邮编: 719300

合同签订地点: 神木市职业技术教育中心

合同签订时间: 2026年06月05日

乙方名称 (盖章):

陕西万家园物业管理有限责任公司

地址:

神木市滨河新区煤炭综合大楼

法定代表人:

委托代理人:

开户行全称: 工商银行神木支行

账号: 2610090409024976939

电话: 0912-8326508

邮编: 719300

