物业服务合同

甲方（服务委托方 / 学校）：榆林实验中学

统一社会信用代码：12610800766310635K

地址：榆林市榆阳区青山路四号

联系人及电话：刘昊东 18791228228

乙方（服务承包方 / 物业公司）：榆林市伯芽人力资源管理有限公司

统一社会信用代码：91610800305313382Y

地址：陕西省榆林市榆阳区泰安路泰安里 11 幢商铺 201 室

联系人及电话：马喜玲 15091121928

依据《中华人民共和国民法典》《物业管理条例》《中小学幼儿园安全管理办法》等相关法律法规，甲乙双方本着平等自愿、权责明确、安全优先的原则，就乙方承接甲方校园保洁、宿管、维修、监控值守、办公文员打字综合物业服务事宜，达成如下合同条款，双方共同遵照执行。

第一条 服务范围与服务期限

1、服务范围

甲方全校区域，含教学楼、办公楼、宿舍楼、厕所、楼道、操场、院区公共区域、机房、监控室、会议室、教师办公区及学校指定附属区域。

2、 服务岗位构成

乙方派驻固定在岗人员，包含：

物业经理 1 人

校园保洁人员 18 人（4 人定岗在高中明德楼北楼服务）

学生宿舍管理员 12 人

校园水电维修工 1 人

消防监控管理员 2 人

打字员 1 人

遇到大型活动物业人员需全面配合

3、服务期限

3.1、 自 2026 年 10 月 28 日起至 2027 年 10 月 27 日止。

3.2、 合同期满前 30 日双方协商续约；未续约的，到期自动终止，乙方须无条件完成人员撤离、工作交接、资料移交、卫生收尾。

第二条 通用人员管理要求

1、乙方所有人员无犯罪记录、无传染病、身体健康、服从学校管理制度，统一着装、文明上岗、礼貌服务师生。

2、所有人员劳动关系、工资、社保、工伤、意外险、劳动纠纷全部由乙方承担，与甲方无任何劳动关系。

3、严禁脱岗、睡岗、酒后上岗、私自换岗、私自缺岗。

4、甲方有权对态度差、不履职、违规违纪人员要求无条件更换，乙方不得拒绝。

5、节假日、寒暑假、考试、迎检、大型活动期间，乙方须全员正常值守或按甲方要求定岗加班。

第三条 保洁岗位工作职责与标准

1、工作范围

全校室内外公共卫生：楼道、楼梯、扶手、走廊、卫生间、操场、绿化带周边、垃圾点、会议室公共区域日常清洁、垃圾清运、常态化消杀、校园内草坪、树木除草、浇水与修剪。

2、工作标准

2.1、教学日每日早晚全面清扫、巡回保洁，地面干净无纸屑、无污渍、无积水。

2.2、卫生间定时冲洗、无异味、无污垢、垃圾日清日结。

2.3、每周一次深度保洁：窗台、墙角、蜘蛛网、公共玻璃、死角清理。

2.4、雨雪天气及时清理积水、泥沙、积雪，保障师生通行安全。

2.5、垃圾定点分类堆放、按时外运，保持垃圾站干净整洁。

3、物料责任

保洁所有工具、清洁剂、垃圾袋、劳保用品由乙方自备。

第四条 宿管岗位工作职责与标准

1、严格执行学校作息时间，按时开关宿舍楼大门，落实门禁管理，严控外来人员进入宿舍。

2、每日巡查宿舍卫生、内务、水电、门窗、安全隐患，督促学生整理内务。

3、每天午休、晚睡按时查寝，核对人数，做好考勤台账管理，如有未归宿者须及时对接班主任及家长。

4、严禁学生私拉电线、违规电器、明火、危险品，发现立即制止并上报。

5、全程值守，处理宿舍突发纠纷、轻微意外、漏水漏电问题，第一时间上报。

6、文明管理学生，不辱骂、不体罚、不激化矛盾，每日做好宿管工作日志。

第五条 维修工岗位职责与标准

1、负责全校水电、门窗、锁具、桌椅、管线、简易土木、五金日常维修、巡检、抢修。

2、每日巡查教学楼、宿舍、办公楼水电设备、照明、水龙头、卫生间设施，发现损坏及时维修。

3、一般性故障24小时内修复，紧急漏水、断电、安全隐患立即到场处置。

4、维修产生的建筑垃圾及时清理，保持现场整洁。

5、建立维修台账，记录报修、处置、完成情况，随时供学校检查。

注：大型特种设备、专业消防年检、电梯年检不在乙方维修范围内，由甲方另行委托专业单位。

第六条 消防监控管理员

1、 24小时值班值守，不得脱岗、睡岗、空岗，全程实时监控校园所有摄像头、硬盘录像机、机房设备。

2、实时观察校园重点区域：校门口、楼道、操场、宿舍出入口，发现打闹、攀爬、外来人员闯入、安全隐患立即上报值班领导。

3、负责监控设备日常巡查：画面卡顿、黑屏、离线、模糊、储存异常及时记录并报修。

4、严格执行录像调取制度，无学校领导批准严禁私自调阅、拷贝、外传视频。

5、做好每日《消防值班台账》《设备巡查记录》《异常情况记录》。

6、负责监控机房卫生、断电应急、设备防尘、日常弱电简单巡检。

7、遇到突发事故、纠纷、安全事件，第一时间留存视频证据、锁定时间段、配合学校调查。

第七条 办公文员 / 打字员岗位职责

1、负责学校日常文件打字、排版、复印、打印、扫描、装订工作。

2、协助行政资料整理、台账录入、表格统计、文档归档、资料整理分类。

3、配合迎检资料汇总、文件打印分发、通知排版印制。

4、办公设备简单维护，发现打印机、复印机故障及时上报、联系维修。

5、严守学校资料保密制度，不外传、不私发、不拍照转发学校内部文件、学生资料、教师资料。

6、按时完成学校临时交办的文印、资料整理、数据录入工作。

第八条 物业服务费用及结算方式

1、费用包含：全部岗位人员工资、社保、意外险、耗材、工具、管理费、税费、加班费等费用，甲方无二次付费。

2、结算方式：按中标价和乙方服务人数及绩效及时结算，乙方提供正规发票，甲方审核合格后付款。

3、当月出现脱岗、空岗、投诉、整改不力、安全隐患，甲方有权按制度扣除相应服务费。

第九条 甲方权利与义务

1、有权对各岗位日常工作进行检查、考核、通报、责令整改。

2、有权更换不合格、不负责、师生投诉多的工作人员。

3、提供工作所需水电、固定办公及存放场地。

4、按时足额支付服务费用。

5、对乙方人员进行校园制度、安全纪律交底。

第十条 乙方权利与义务

1、严格按岗位标准履职，保证校园卫生、住宿安全、设施完好、监控在岗、文印及时。

2、承担全部用工风险、安全风险、工伤风险、纠纷风险。

3、因乙方人员失职、脱岗、漏岗、操作不当造成校园财产损失、学生安全事故、舆情问题，由乙方全额赔偿并承担法律责任。

4、接到甲方整改通知，24 小时内整改完毕并反馈。

5、严禁乙方人员私自拍照、录像、传播校园画面、泄露师生信息。

严格遵守

6、严格遵守甲方的管理制度及相关要求。

第十一条 考核、奖惩与解约机制

1、甲方实行日查、周检、月考核，考核结果直接挂钩当月服务费。

2、出现以下情况，甲方有权扣款、警告、单方解除合同：

3、消防监控岗长期脱岗、睡岗、无人值守；

4、宿管漏查寝、门禁失控、宿舍出现重大安全隐患；

5、校园卫生长期脏乱、师生集中投诉；

6、维修拖延、敷衍、多次报修不处理；

7、文印工作拖延、泄密、态度恶劣；

8、人员缺岗、擅自减员、不服从管理。

9、乙方连续一月服务不达标，甲方可无条件单方终止合同，不支付任何违约金及补偿。

第十二条 安全责任划分

1、乙方所有工作人员人身安全、工伤、意外、交通事故全部由乙方负责。

2、因乙方岗位失职导致的校园失窃、安全事故、学生伤害、财产损坏，由乙方全权赔偿。

3、乙方人员与师生发生冲突、辱骂、纠纷，由乙方全权处理、道歉、追责、换人。

第十三条 保密与纪律

乙方全员对学校文件、数据、监控视频、学生信息、教职工信息承担保密责任，违约造成后果由乙方承担全部责任。

第十四条 合同终止与交接

合同到期或解除后，乙方必须当日完成人员撤离、台账移交、钥匙移交、资料交接，不得滞留校园影响教学秩序。

第十五条 争议解决

双方协商不成，提交甲方所在地人民法院诉讼解决。

第十六条 附则

1、本合同所有岗位细则、学校后勤管理制度、考核细则为本合同附件，具有同等效力。

2、本合同一式两份，甲乙双方各执一份，签字盖章生效。

甲方（盖章）：_____

负责人签字：_____

日期：2026年10月28日

乙方（盖章）_____

负责人签字_____

日期：2026年10月28日