合同编号：2026371

咸阳职业技术学院2026年12号学生公寓日常管理服务外包项目

合 同 书

甲　方：咸阳职业技术学院

乙　方：陕西超洁物业集团有限公司

签订日期：2026年 1月 15日

咸阳职业技术学院

2026年12号学生公寓日常管理服务外包项目合同

甲 方：咸阳职业技术学院

乙 方：陕西超洁物业集团有限公司

根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国民法典》以及该项目招标文件、乙方投标文件、中标通知书的相关规定。甲、乙双方经平等协商，就2026年12号学生公寓日常管理服务外包事宜，达成一致，具体约定如下：

一、合同期限

服务合同期限为：1年，即2026年10月11日起至2027年10月10日止。服务期满甲方对乙方服务质量进行考核，经考核合格的甲方可优先考虑与乙方进行续签，最高可续签1年。

二、服务内容

承接12号学生公寓保洁、安保及学生日常管理等服务工作。负责公寓防火、防盗、安防管理工作，常态化开展安全巡查、隐患排查与应急处置；落实学院公寓各项管理制度，开展入住学生思想教育与日常行为管理，对公寓安全、卫生、就寝秩序、住宿纪律开展日常巡查、督促整改及情况反馈；负责学生公寓床位统筹安排、住宿调整、退宿手续办理等日常住宿管理工作；承担公寓门卫值守、公寓公共区域日常保洁工作，同时负责“一站式”学生社区物理空间、心理健康服务产教融合实践中心各功能室的日常保洁与维护工作；定期对公寓各类设施设备开展巡检工作，排查、上报设施故障及损坏问题，配合完成设备维修、维保相关工作；主动配合学生处公寓科开展各项日常管理工作；完成学院安排的其他工作。

三、服务地点

12号学生公寓及甲方指定该公寓的附带区域。

四、服务方式

乙方提供本合同项下基于保洁、安保、日常学生管理工作及甲方指令的全部工作内容，同时承担所需的全部人员、工具、设备、物料及人工费、社保、福利及税费等的合

作方式。

五、人员配备及相关要求

（一）人员配置：

本公寓共计配置工作人员 8 名。管理岗（3 人）：设项目负责人 1 名、公寓管理员 2 名。服务岗（5 人）：包含保洁、门卫工作人员。

（二）相关要求：

1. 日常及节假日期间：工作人员实行轮班值守制度。项目负责人工作日白天必须在岗，统筹公寓整体运营管理，落实各项管理制度，对接甲方各类相关工作，承担公寓核心管理事务；每日须至少安排 1 名公寓管理员在岗，负责整栋公寓当日各项具体管理与服务工作；每日保洁人员须至少 3 人全天在岗，门卫 1 人在岗，负责楼宇公共区域日常清扫保洁等基础后勤保障工作和公寓门禁 24 小时值守管控。

2. 寒暑假期间：楼宇固定安排 1 名工作人员驻楼值守，负责楼宇安全巡查、突发应急事件处置，同步配合楼宇修缮、升级改造等现场施工协调工作。

3. 开学季、学生毕业离校、期末考试、学院重大活动、检查等关键特殊时段，全体工作人员须无条件配合完成专项服务保障任务；人员调配数量严格遵照甲方指令执行，确保现场人力满足各项保障工作需求。

六、服务工作时间：

管理岗：分白班和晚班，24 小时 2 班倒。白班： 7：30-18：30，晚班：18：30-次日 7：30。

服务岗：

保洁员：上午 7：00-11：30，下午 2：00-5:30，晚上 19：00-22：00。

门　卫：全天 24 小时在岗。

七、费用核算与支付

（一） 费用总额：

本合同履行期内，甲方向乙方支付的每年（按 10 个月）总服务费(含税)为：人民币贰拾玖万捌仟陆佰捌拾元整(¥298680.00 元/年)，每月（按 10 个月）服务费(含税)为 ：人民币贰万玖仟捌佰陆拾捌元整（¥29868.00 元/月），具体结算人数按照乙方人员实际出勤人数及应扣费用后据实结算，乙方知悉并同意全年服务费用按照 10 个月计取，承诺后续不再因此向甲方主张任何权利。该费用包括但不限于以下项目：人工费、

保险、福利待遇、员工服装、工具设备、消耗材料（主材及辅材，材质要求符合国家相关标准）、招聘培训、税金、企业管理费及合同实施过程中不可预见费用等妥善履行本合同的全部费用。本合同总价一次性包死，不受市场及其他任何因素影响发生变化。甲方除此费用外，不再支付乙方任何其他的费用。

（二）结算依据和方式：

1.结算依据：甲方考核评分结果和实际到岗人数作为付款结算的依据，具体内容以本合同第七条第（一）款及第九条第（四）款的约定为准。

2.结算方式：以自然月为一个结算周期。乙方在次月2号前提供上月的人员到岗及完成工作情况统计表供甲方考核存档，经甲方6号前书面审核确认无误后，向乙方出具服务费用结算单。乙方同意依照甲方审定确认的结算金额作为当月费用结算依据。乙方按照考核结果及甲方出具的“服务费用结算单”，于3个工作日内向甲方提供符合要求的增值税普通发票，甲方在收到正式发票并确认无误后，10个工作日内（寒暑假期间除外）向乙方支付上月服务费用。（注：因乙方未按期开具发票或开具发票不符合甲方要求的，甲方有权拒绝付款且不承担任何责任。）每月考核如有扣款，在当月服务费中一次性扣除或在应付款中直接扣除。

（三）支付方式:合同款支付全部通过银行转账，支付至乙方如下账户：

名　称：　陕西超洁物业集团有限公司

开户行：　工商银行咸阳渭阳西路支行

账　号：　2604 0224 0920 0057 361

乙方确认本合同内所留账户为合同履行期间乙方唯一收款账户，若因乙方提供账户错误或账户更换导致乙方未能收到款项的，甲方不承担任何责任。甲方按照合同约定将款项支付至乙方账户内即视为甲方已履行完毕本合同项下全部付款义务。

八、工作标准

日常学生公寓管理服务要求及标准（管理员）

序号	考核内容	考核要求及标准	备注
1	热爱祖国，关爱学生，爱岗敬业，忠于职守，认真履行工作职责。	迟到早退或少签到1次扣1分，无故旷工扣5分。	
2	主动学习相关理论，加强学生思想政治教育工作。能够经常深入寝室了解掌握学生思想动态，发现问题，引导正确，	学生思想问题发现处理不及时的1次扣5分，不处理或无故推脱1次即取消评优资格，3次以上辞退；处理不当或不处理推	

	处理及时。	脱逃造成严重影响立即辞退。	
3	坚持每天对公寓公共区域设施及卫生进行检查，管理到位，损坏报修及时。	巡查不少于2次，并反馈检查结果给保洁人员，督促整改。公共设施无故意损坏；报修及时。	
4	熟悉本公寓学生宿舍的分配和调整等各种情况。各种钥匙的整理、管理规范。	住宿安排、住宿名册、常驻人员信息卡完善，100%符合实际，准确无误。各指标低一个点扣1分。	
5	热情服务，做好学生的服务工作。	学生满意度调查不低于95%，低1个点扣2分。	
6	加强公寓内水、电及违规违禁物品安全检查工作；巡查公寓内外，消除安全隐患，做到安全零事故。	全年无重大不安全事故发生。	
7	组织每周卫生大检查，并做好日常抽查工作，公寓寝室卫生合格率不低于95%。	日抽查寝室数量不低于1层，并通报检查结果。少检查一次扣10分，合格率少1个百分点扣1分。	
8	维护就寝秩序，做好夜间寝室检查，详细登记夜不归宿学生信息，及时向公寓科和有关院部、辅导员、班主任反映情况，督促学生按时就寝。	反映不及时或登记信息不全一次扣10分。	
9	认真落实各项制度，对各类违纪学生处理教育及时，公寓内学生违纪率不高于0.5%。	不认真、不及时1次扣2分，违纪率多1个点扣1分。	
10	积极参加公寓科安排和组织的政治及业务学习。	缺一次扣5分。	
11	完成公寓科交办的其它工作。	少完成一次扣5分。不完成或无故推脱1次即取消评优资格，3次以上辞退。	

日常学生公寓服务岗位工作要求及标准（保洁、门卫）

序号	项目	要求	标准	备注
1	走廊公共通道	每天2次 巡回保洁	目视干净，无堆积物，无浮尘无污迹，无口香糖、无水渍等、地面明亮。	
2	楼梯	每天2次 巡回保洁	地面、阶梯扶手洁净，无沙尘、水渍，无杂物。	每月清扫楼层顶面1次
3	楼梯扶手	每天1次	扶手干净，无浮尘。	

4	公共设施	每周 1 次	无污渍，无积尘，外表干净。	
5	公共区域门窗	每周 1 次	窗台无积尘，玻璃表面无污迹，无手印，干净明亮，无擦痕。	遇雨天及时关闭窗户
6	公共卫生间	每天 2 次 巡回保洁	无污物，无垃圾，无异味，无损坏、卫生级洁具表面干净。	
7	墙面及顶板	每周 1 次	无污迹，无浮尘，蛛网，张贴物，发现有鞋印、球印等用细砂纸轻轻擦去。	
8	门前、大厅	每月 2 次	玻璃明亮，无污渍污迹、无乱贴乱画、公共设施干净、地面明亮。	
9	门卫	24 小时在岗	做实、做细出入人员信息登记，做好学生门岗服务工作	
10	“一站式”学生社区相关物理空间	每天 1 次	无垃圾，无异味，地面、窗户干净明亮，墙面无污迹、无浮尘、蛛网，家具物品外表干净、摆放整齐。	遇工作检查时，提前做好各项迎检准备
11	心理健康服务产教融合实践中心	每天 1 次	无垃圾，无异味，地面、窗户干净明亮，墙面无污迹、无浮尘、蛛网。	
12	临时接待	根据安排	地面、墙面、公共设施干净整洁，物品摆放整齐有序。	

九、岗位工作制度及考核

（一）总体要求

1. 热爱祖国，拥护中国共产党的领导。

2. 自觉维护甲方形象及利益，不做有损于甲方形象利益的事（例如外出或在管理区域内替他人处理非工作等事宜而造成恶劣影响的、项目服务行为造成恶劣影响的）。

3. 遵守各项规章制度，自觉维护所在岗位的办公环境的整洁和秩序。

4. 乙方工作人员应按时上下班，坚守岗位、集中精力做好本职工作；工作时间严禁串岗、脱岗现象；严禁聚众聊天，做与工作无关的事。

5. 乙方工作人员熟悉公寓楼情、岗位职责、工作内容、管理工作标准及服务流程，严格按照相关标准、管理规定进行执行和操作。

6. 乙方应当严格执行项目对工作人员仪容、仪表及着装要求，保持饱满的精神状态，

礼仪礼节规范到位。

7.按要求规范、准确、认真填写各项作业表格，做好日常管理记录，做好交接班记录。

8.每周书面汇总工作开展情况和存在问题，积极协调，督促改正。同学校相关部门齐心协力，做好学生的服务管理工作，引导学生成长、成才。

（二）仪容仪表规范

1.着公司统一制服，制服干净、平整，佩戴的首饰不超过3件，不佩戴过于夸张的首饰。

2.女员工应保持头发干净整洁，无乱发，严禁染除黑色、棕色以外的发色。

3.女员工不留长指甲，指甲油颜色不标新立异，不纹纹身。

（三）工作纪律

1.遵纪守法，严格遵守各项规章制度和操作规程；

2.不迟到、早退，严格按照要求进行考勤，遵守甲方及项目的请销假制度。

3.禁止缺岗、无故脱岗、窜岗、私自换岗，不做其他与工作职责无关的事。

4.服从领导安排，团结同事，互相帮助。

5.文明服务、礼貌待人，热心服务学生。

6.使用会议室、健身房、员工活动设施等须征得甲方的同意。

7.爱护物业区域的一切设施，发现跑、冒、漏水和设备设施损坏、故障异常情况等须及时报告。

8.在工作区域内不得喧哗吵闹，不影响学生休息。

9.作业结束，收拾工具、整理场地后方可离场，保洁工具按规定位置放置，不得随处乱放。

10.对于学生投诉必须马上处理或向项目负责人报告，不得与学生发生争执。

11.不组织、参与任何商业活动。

12.不做有损单位形象的事情，不擅拿学校、学生物品。

13.服从工作调动和工作安排。

（四）外委单位考勤及考核制度

1.人事管理

（1）乙方招聘人员应按照双方招标合同约定招聘符合相应标准的人员上岗。

（2）乙方驻场人员应积极、主动落实甲方有关学生公寓管理制度，并结合实际做好学生的各项服务、管理工作。

（3）乙方应保证其人员的稳定性，无特殊原因，不得随意更换人员，每次更换人员必须经甲方书面同意方可实施。乙方应于签订本合同之日起15日内向甲方提交所派遣员的相关资料，包括但不限于身份信息、社保信息及劳动合同签订信息等所有资料。

（4）新聘的公寓管理员不允许直接担任楼长，需在管理员岗位工作不少于1学期后，经考核评定成绩不低于85分方才可以升任楼长。

（5）工作人员因突发性事故或患病及其它不得已的原因而无法履行业务时，乙方应内部调岗解决，不可影响业务的执行，并在24小时内补充缺员，甲方按缺岗工时扣除服务费。

（6）对甲方认为不适当的人员，乙方应予以更换。对甲方提出需更换的人员，乙方必须3天内更换到岗。

2.考勤及考核管理

（1）乙方服务人员必须严格遵守考勤制度，上、下班实行考勤。因故不能签到者，书面陈述原因（因甲方原因公出者凭公出单冲抵相应考勤）并由项目负责人签字确认，否则视为缺岗。

（2）乙方工作人员当月迟到/早退累计两次（含两次）以上或20分钟以内者，每次向甲方支付违约金20元；迟到/早退20分钟—1小时者，每次向甲方支付违约金50元；员工脱岗（在巡查过程中，员工负责区域超过15分钟现场无人情况）甲方有权除一次扣除岗位工时服务费外另向甲方支付违约金50元。上述款项，甲方有权从应付乙方款项中予以扣除。

（3）乙方服务考核标准

➢ 服务质量要求：

乙方上岗员工培训合格率100%。

岗位出勤率100%。

业务范围无管理责任的安全事故发生。

投诉事件每月不高于2件，投诉处理及时率100%。

➢ 考评验收标准

a 对甲方下发的文件及制度不能有效的执行或走形式，每发现一次，乙方向甲方支

付违约金 50-200 元。

b 乙方工作人员考勤造假的，乙方按照月总服务费 5%向甲方支付违约金；每月投诉事件不超过 2 次，每超过 1 次，乙方向甲方支付违约金 50-200 元。

c 严格执行合同约定，乙方工作人员须符合招标文件人员要求，具有较好的语言沟通和表达能力。不符合条件上岗的，乙方每人次向甲方支付违约金 100 元-200 元，如因此给甲方造成损失的，乙方承担赔偿责任。

d 乙方员工上岗前，乙方必须对其进行三天岗前培训，待甲方书面确认合格后方可安排上岗。不履行培训手续，乙方每人次向甲方支付违约金 200 元。

e 乙方人员对甲方或部门组织的集体活动、会议、学习、训练迟到或无故不参加，每次每人向甲方支付违约金 50-100 元。

f 当月考勤未达到规定的天数，除扣除缺勤工时费外，乙方还应按照当月应付服务费用总额的 1%，向甲方承担违约金。

g 上班时不按照规定着装，佩戴各种标牌，头发不符合要求，着装不整洁等，每人次向甲方支付违约金 50 元。

h 工作中不认真负责，巡逻检查不到位，造成漏查、漏检而影响正常工作每次向甲方支付违约金 50 元。

（4）甲方在日常工作检查中查出同类问题 2 次以上或收到学生或学生家长投诉，严重影响甲方声誉的，经调查核实，确为乙方责任的，甲方有权扣除乙方当月服务费用 10%作为违约金。甲方就乙方服务不符合项提出书面整改要求，七天整改期后仍不符合甲方要求时，甲方有权扣减当月乙方服务费总额的 20%作为违约金。

（5）甲方对乙方的工作进行督促检查和具体指导，每周不少于一次的定期检查，每月进行月度工作考核，并依据月度考核结果，扣除相应月度服务费。月度考核总分为 100 分，月平均分在 85 分（含 85 分）以上，全额支付服务费用；月平均分在 84—80 分（含 80 分）之间，从 100 分起扣款 20 元/分；月平均分在 80—70 分（含 70 分），从 100 分起扣款 30 元/分；月平均分 70 分以下将视为严重影响服务质量，甲方有权扣除乙方当月合同款的 30%作为违约金，并有权无条件终止本合同。乙方在考核过程中若出现连续二次以上考核不合格或连续两个月月度服务费扣款比例超过 30%（含 30%），终止本合同。

（6）甲方每月 5 日前签署《服务质量月度考核表》，并依照服务费用确认单中“应

付金额”数开具相关发票，每月 10 日前将上月相关发票递交至甲方现场负责人处，逾期递交导致付款延期者责任自负。违反上述评估标准的当事人必须在《员工违纪单》上认证签名，如拒绝签名，以见证为据，记录在案则该过失单同样有效。《员工违纪单》为《外委服务质量月度考核汇总表》的扣分依据。

十、双方权利义务

（一） 甲方权利义务

1. 甲方对乙方的管理人员及员工提出意见时，乙方应正确面对及时整改。甲方有权对乙方不称职或不服从甲方管理要求的员工，提出限期更换要求。

2. 甲方对乙方工作指出的问题，乙方应于 3 日内及时整改完成并提交书面报告。因未妥善解决和整改造成不良影响的，甲方有权要求乙方支付当月服务费 5%的违约金并赔偿全部损失。

3. 甲方有权对乙方员工的工资、福利待遇、人身意外伤害保险办理情况进行监督检查，以保障员工的合法权益。

4 甲方根据实际情况在服务范围内可以分派乙方临时工作任务，乙方应按照甲方的要求保质保量完成。

5 乙方不能按甲方要求及时服务或服务质量不达标的，甲方有单方解除合同的权利，且不向乙方承担任何责任。因此给甲方造成损失的，乙方承担赔偿责任。解除合同的同时，甲方有权利与其他符合要求的供应商签订新的合同，因此额外产生费用由乙方承担。

6. 负责检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

7. 在乙方妥善履行本合同项下义务的前提下，甲方应按约定时间按时支付乙方服务费用，寒暑假、不可抗力等特殊情况除外。

8. 负责协调各方面的工作关系。

（二）乙方权利义务

1. 乙方派驻甲方服务人员。保洁员、门卫：男女年龄均不得超过 60 周岁；管理人员：55 周岁以下，要求学习能力强、思维清晰、善于表达、富有责任心、形象良好、沟通协调能力强，大专以上文化程度，有相关公寓管理经验。所有服务人员必须身体健康，品行端正，派驻前须进行体检并向甲方提供相关证明。

2. 乙方必须与派驻工作人员签订《劳动合同》并为派驻人员办理社会保险、养老保

险等。

3. 乙方应严格按照甲方要求对本项目的保洁人员、安保人员及管理人员进行管理及提供综合服务，不得以任何形式分包、转包给第三方，否则甲方有权终止本合同，乙方应向甲方支付合同总价款 10%的违约金及因此给甲方造成的全部损失。

4. 乙方负责教育、培训和管理派驻本项目人员严格遵守甲方各项规章制度，保持甲方良好的环境和秩序，爱护甲方财物、注意言行举止以维护甲方良好形象。如发现违法乱纪行为，乙方承担并处理，给甲方造成损失的，乙方承担赔偿责任。

5. 乙方应选派项目负责人，负责具体安排、全面督导每日清洁、安全及管理工作，做好工作记录，及时处理有关投诉，并做好与甲方负责人的日常联系工作。且乙方选派项目负责人其月出勤天数不得低于 26 天，月工资不低于 3500 元。

6. 乙方公寓管理员工资不低于 3000 元/月，服务岗人员工资不低于当地现行最低工资标准。

7. 乙方需给每名工作人员配置工装及相应的劳动（操作）工具，领取足够的消耗材料，并根据使用情况定期更换。

8. 按期完成本合同规定的工作内容和各项临时任务。配合甲方完成重大迎检及应急预案紧急启动时设备、人员的集中调配。

9. 按照合同约定，及时更换甲方认为不合格人员。

10. 乙方服务期间，妥善保管甲方设施设备，乙方工作过程中造成甲方设施设备损坏的，乙方承担赔偿责任。日常工作过程中，杜绝浪费水电等行为。

11. 乙方应当审慎履行安全义务，并在履行合同过程中采取充分的安全防护措施，乙方因履行本合同产生的人身、财产安全损失的，责任全部由乙方承担，若因此导致甲方向其他第三方赔偿，因此产生的赔偿款、行政罚款、律师费、诉讼费、保全费以及其他一切可能产生的费用全部由乙方承担。

12. 乙方要严格落实甲方公寓管理的各项制度，若因落实制度不到位产生的人身、财产安全损失，责任由乙方承担。若因此导致甲方向其他第三方赔偿，因此产生的赔偿款、行政罚款、律师费、诉讼费、保全费以及其他一切可能产生的费用全部由乙方承担。

13. 在服务质量考核合格的情况下，乙方有权要求甲方依据合同约定定期足额支付服务费用。

14. 依据甲方用人要求，乙方有权选聘管理、保洁、安保人员。

十一、保密条款

（一） 乙方承诺，合同履行期内，乙方不得将本协议的内容向第三方透露。

（二） 双方同意在本合同期限内或之后，乙方及乙方人员不得将从甲方获取的或在本合同履行过程中形成的教职工、学生的相关身份信息、联系方式及文件资料或科研成果等任何与甲方有关的资料向其他第三方泄露，亦不得自行复制、留存或用于本合同目的之外的用途。如因乙方原因，造成第三方向甲方提起诉讼或主张任何权利的，乙方应承担全部费用并协助甲方处理纠纷。

十二、责任条款

（一）乙方派驻人员数量、年龄必须符合与合同约定、招标文件一致，乙方派驻甲方服务人员必须身体健康，因乙方派驻人员身体原因造成自身或者他人伤亡的，责任全部由乙方承担，因此给甲方造成损失的，乙方承担全部赔偿责任。

（二）乙方应当与派驻服务人员签订《劳动合同》并办理社会保险等，本合同履行期限内派驻人员劳资或工伤等纠纷的，责任及费用全部由乙方承担。因此给甲方造成损失的，乙方承担全部赔偿责任，包括但不限于赔偿款、律师费、诉讼费、保全费、公证费等处理纠纷所产生的全部费用。

（三）乙方应当履行保密义务，合同履行期限内，所获取的甲方及甲方学生的身份信息、联系方式、资料、科研成果、数据等任何信息，乙方及派驻人员不得以任何方式向其他第三人复制、摘抄、拍照等任何形式的泄露，否则按照年服务费的20%向甲方支付违约金，违约金不足以弥补甲方全部损失（包括直接损失和间接损失）的，乙方仍应承担赔偿责任；情况严重的，甲方有权行使单方解除权，乙方赔偿由此给甲方造成的全部损失。

（四）乙方工作过程中，未能按照**本合同第八条、第九条、第十条**约定工作标准、时间及内容履行义务的，因此给应当向甲方支付的违约金，甲方有权直接从任意应付乙方款项中扣除。若超过合同约定次数的，甲方有权解除合同，并停止向乙方支付任何费用。

（五）乙方派驻现场管理人员未按照约定到岗或到岗次数不足26日或乙方合同期限内存在减少工作人员、降低服务质量或者停止服务、退场等行为的，甲方有权解除合同，不再向乙方支付任何费用。同时，乙方除按照年服务费总额二倍向甲方支付违约金，给甲方造成损失的，由乙方承担。

（六）如因乙方工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等使甲方受到上级批评或造成其他严重负面影响的，甲方有权扣罚乙方相应的服务费用；如造成损失或侵害，由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等，乙方对此均应承担全部的赔偿责任。

（七）乙方向甲方提供的所有材料（含前期投标文件及后期报账资料）的真实性、合法性均由乙方负责。如有虚假，甲方有权拒绝支付已发生服务费；给甲方造成不良影响的，甲方有权追责并要求赔偿。

（八）因乙方管理不善或操作不当等原因造成事故的，由乙方承担责任并负责善后处理，造成甲方经济损失的，甲方有权在每月支付给乙方的费用中直接抵扣，不足部分，甲方有权继续向乙方追偿。

（九）乙方所聘人员，工作期间严禁存在聚众赌博等违法乱纪现象，严禁和甲方师生发生争执。一经发现，扣除当月相关费用，情节严重者甲方有权自行解除合同，并由乙方赔偿由此给甲方造成的全部损失。

十三、合同解除或终止

（一）由于不可抗力的原因使本合同无法履行或无法完全履行时，甲、乙双方协商一致可以变更或解除本合同。

（二）本合同需要变更或解除时，须经双方协商一致达成新的书面协议，在新的书面协议未达成之前，本合同依然有效。

（三）本合同期满或提前解除的，乙方应在本合同终止之日起 3 个工作日内，与甲方或其指定方完成以下交接工作：1. 移交全部服务期间形成的管理档案、工作记录、学生信息资料、宿舍分配数据、钥匙、设备台账、系统账号权限等与本项目相关的全部资料和物品；2. 返还甲方提供的办公场所、设备、工具、物料等全部资产，如有损坏或遗失，按价赔偿；3. 乙方自有人员、设备、物料应在 3 个工作日内全部撤离，不得影响甲方正常秩序。4. 乙方逾期未完成交接或撤离的，每逾期一日，应向甲方支付合同日服务费三倍的场地占用费，并承担由此给甲方造成的全部损失。上述交接工作完成且乙方无其他违约行为后，甲方支付最后一期服务费。

十四、争议解决

因履行本合同产生争议，双方应协商解决。协商不成的，任何一方可向甲方住所地人民法院提起诉讼。

十五、附则

（一）乙方作为独立法人的公司，在合同期内产生的劳动争议、安全事故及经济纠纷由乙方独立解决。

（二）本合同由甲乙双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章后生效。

（三）本合同一式陆份，甲方肆份、乙方贰份，均具同等法律效力。

（机打合同，手填涂改无效，以下无正文，为合同签章页）

甲方：咸阳职业技术学院（公章）　　乙方：陕西超洁物业集团有限公司（公章）

法定代表人或授权代理人（签字）：　　法定代表人或授权代理人（签字）：

日期：2026 年 10 月 10 日　　日期：2026 年 10 月 10 日

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App