绥德县第一中学物业管理服务项目

合

同

书

单位：绥德县第一中学（盖章）

时间：2026 年 11 月

扫描全能王 创建

绥德县第一中学物业管理服务项目合同

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等有关法律法规的规定，绥德县第一中学物业管理服务项目（项目编号：SYSYT20261003），于2026年10月28日进行公开竞争性谈判，经评标委员会评审、公示后，**确认绥德县崇升物业有限公司为中标单位，中标金额为人民币大写：壹佰壹拾叁万叁仟元整（壹年）（小写：1133000.00元）。**

绥德县第一中学（以下简称甲方）

绥德县崇升物业有限公司（以下简称乙方）

甲、乙双方依据招标文件条款，同意签订绥德县第一中学物业管理服务项目合同，**合同签订时间为2026年11月1日起至2027年10月31日止，具体合同内容如下：**

一、甲方责任、权利、义务

1、对校园内的一切公共设施及设备享有所有权，并有对国有资产的保护、使用和监督权。

2、免费为乙方提供管理用房，免费为乙方提供工作所需的水、电、物料、工具等及物料、工具存放点，临时小休的座椅。

3、对乙方管理与服务进行工作查询与质疑。对乙方工作人员在工作中发生的不文明行为,甲方有权采取措施制止,若因此造成不良后果,追究乙方及直接责任人的责任。

4、按规定向乙方支付物业管理服务费。

5、甲方视完成物业管理服务的优劣向乙方提出奖励和处罚措施。

扫描全能王 创建

6、乙方所有人员在上班途中及上班中的一切安全事故均由乙方负责，甲方概不负责。

二、乙方责任、权利、义务

1、按协议内容保质保量按时完成物业管理与服务工作。

2、对校内的公共设施及地面不得擅自占用或改变其使用功能，如需要改变应经甲方同意后方可实施。

3、乙方工作人员在工作中发生任何安全事故，均由乙方负责，甲方不承担任何责任。

4、定期向甲方汇报工作情况，对甲方提出合理的整改意见要坚决执行。

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。

6、乙方应建立并保存翔实的物业管理档案资料。

7、乙方不承担因学生自身行为造成的安全事故责任。

三、物业管理服务内容（附人员配备表）

1、校园所有区域（高中部、初中部）院落、1—4斋窑洞道路、高中部小门至蒙恬墓道路、大型操场、教学楼楼梯楼道、学生公寓楼（2栋各5层）楼梯楼道及卫生间、励志楼楼梯楼道及卫生间（20个）、教师办公楼、实验楼、大小会议室（4个）、部分教师办公室、阶梯教室、电梯等楼梯楼道、院内所有男女公共厕所6个、中院道路、地下车库等所有公共区域的卫生保洁。

2、负责学校教学楼，男女生公寓楼消杀以及学校安排的其他工作。

扫描全能王 创建

3、负责男女学生公寓楼的学生管理。

4、负责高中部、初中部、校外砖瓦渠教师公寓楼冬季供暖服务。

5、负责高中部大门、小门、初中部大门的保安服务；负责文苑小区保安和保洁服务；负责砖瓦渠教师公寓楼保安和保洁服务。

6、负责体育器材室管理服务。

7、负责广播室管理服务。

8、负责学校医务室管理服务。

9、负责学校报刊等接收和发放服务。

四、物业管理服务标准。

（一）、保洁标准

1、教学楼、励志楼、教师办公楼、实验楼、电梯间、卫生间卫生标准。

①公共区域目视地面无杂物、无尘土、无积水、无污渍；

②墙面干净整洁，无灰尘、蜘蛛网、无乱贴乱画；

③区域内无废弃杂物、无乱堆乱放、无卫生死角、无异味等；

④楼道楼梯洁净、无污渍、天花板洁净无明显污渍、无废弃杂物、无乱堆乱放、无卫生死角、无异味和蜘蛛网等；

⑤门、窗、玻璃无手印、无污渍、水迹、尘迹；

⑥卫生间无异味、臭味，地上无烟头、纸屑、无积水，墙壁干净整洁，瓷器、便器内外无污渍、洗手盆光洁明亮无污渍，金属器具无锈迹、无滴漏、无长流水，玻璃镜面整洁光亮，门、窗、隔板无灰

扫描全能王 创建

尘污渍和杂物，下水管道水流畅通，卫生间每天消杀。

2、男女生公寓楼、阶梯教室、会议室。

①公共区域目视地面无杂物、无尘土、无积水、无污渍；

②墙面干净整洁，无灰尘、蜘蛛网、无乱贴乱画；

③楼道楼梯洁净、无污渍、天花板洁净无明显污渍、无废弃杂物、无乱堆乱放、无卫生死角、无异味和蜘蛛网等；

④门、窗、玻璃无手印、无污渍、水迹、尘迹；

⑤楼内卫生间无异味、臭味，地上无烟头、纸屑、无积水，墙壁干净整洁，瓷器、便器内外无污渍、洗手盆光洁明亮无污渍，金属器具无锈迹、无滴漏、无长流水，玻璃镜面整洁光亮，门、窗、隔板无灰尘污渍和杂物，下水管道水流畅通，每天进行消杀。

3、校院公厕。

水冲式厕所：地面无积水、无纸屑、无烟头、无痰迹、无杂物，大便器内无积粪，小便器内不积存尿液，瓷器内外无污垢，墙面、天花板干净整洁，玻璃镜面干净无手印、无污渍、无水迹、无尘迹，洗手盆干净无污渍。每天进行卫生消毒、灭虫，防止肠道等传染病，消灭蚊、蝇、蟑螂，净化环境。

4、校园绿化带道路、地下车库、学校院内、操场、蒙恬墓周围、男公寓楼后围墙内等等地面无垃圾、无杂草；校院内大小垃圾箱及时倒掉，周围无不雅异味，消毒规范；院内公告栏有不当广告、张贴物要及时清理。

（二）、公寓楼管理标准

扫描全能王 创建

1、熟悉学生公寓楼的情况，负责在校学生的住宿信息，把每个房间住宿人数、班级、姓名登记在册，并把每人信息制成相册张贴在公告栏内。

2、管理员必须24小时值班，做到无缝连接，学生午休、晚休期间必须查房准确到100%，上课（自习）期间学生进宿舍必须持假条才能进入，没有假条的学生不得擅自同意进入。要求管理员要有爱心、耐心、细心、热心教育和管理学生。

3、两饭（午饭、晚饭）期间学生要凭学生证或学生胸牌进入公寓楼，无证无牌人员禁止入内。

4、负责来访人员的登记。禁止男生进入女生公寓，女生进入男生公寓。

5、每日卫生三检查（早上、中午、下午），宿管员每日实事求是的做好量化检查记录，及时将量化表送到学生处，由学生处和班主任进行管理教育。

6、午睡、晚睡前每层楼管员要逐一核实每个宿舍的学生住宿情况，发现夜不归宿的学生，要第一时间汇报学生处。住校生外宿必须经班主任批准，假条报送管理员。

7、晚睡熄灯铃响后，每层楼管员要立即督促学生尽快入睡，等待学生全部睡熟后将晚睡情况记录在册。

8、树立良好的服务意识、安全意识和责任意识，主动调解学生中发生的纠纷；严禁与学生发生争吵甚至打斗；必须随时检查并巡视宿舍，发现赌具和禁用器具，予以收缴并及时报告；制止学生聚赌、

扫描全能王 创建

吵闹、打斗等不文明行为。在本岗位职责区域内巡查，密切注意出入人员，发现可疑的人要礼貌地进行盘查，果断处理发生的问题并及时汇报。

9、对学生在楼内的组织纪律进行监督、检查，了解学生思想动态，有针对性地进行教育、批评、表扬。加强与学生的交流、沟通，融洽感情。

10、督促和教育学生爱护公寓内公共财物，发现故意损坏的要落实责任人，以说服教育为主，并根据有关制度和条例对学生予以处罚，严禁向学生乱收费。

11、检查所有宿舍用电设施，学生床铺实施，如有损坏，要及时汇报学校，以便及时修理。

12、定期检查安全及消防系统，加强防盗、防火巡视工作，严密控制进出门户。

13、工作时间内统一着装，注意自身仪表形象，有责任教育学生节约水电。

（三）、司炉工服务标准

1、严格执行各项规章制度，服从分配，做一个讲文明、守纪律的新型工人。坚守岗位，集中思想，严格操作，当班时不看书、不看报、不打瞌睡、不准随意离开工作岗位。

2、接班前按规定巡视、检查好各种设备，包括水位表、压力表、鼓风机、引风机、给水系统、润滑系统、冷却水等装置的运行情况，交接班时要核对日报记录，清点用具。

扫描全能王 创建

3、努力学习专业知识，精通业务。钻研技术，不断提高操作水平，确保锅炉安全经济运行。

4、对炉体及辅助设备定期进行检查，做到文明生产。

5、发现锅炉有异常现象危机安全时，应采取紧急停炉措施并及时报告单位负责人。

6、对任何有害锅炉安全运行的行为，应立即制止。

（四）保安服务标准

1、实行全年 365 天 24 小时全天候保安服务；初中部 2 名保安在师生每日3 次进校时全部到岗迎接师生进校；高中部大门保安实行 3 班制倒班，从学生早上进校至晚自习下课期间必须保持 2 人在岗，夜间 1 人在岗。

2、在保卫科主任的领导下负责学校的门卫保安工作。

3、严格执行学校门卫制度，坚守岗位，秉公办理，加强责任感，严格履行职责。

4、保安人员上班期间衣帽整洁，行为规范。

5、保安人员负责大门口疏散，清理乱停乱放现象，保持大门内外场地整洁，保证进出畅通，尤其在学生上学、放学期间。

6、初中部保安下课后要在校园内巡视，维护校内的治安秩序，防止学生互相打闹。

7、每天早中晚上学时，有责任检查学生校服、校牌，对迟到学生要严格做好登记工作，放学时检查出门证。

8、对出入校门的人员、车辆、携带的物件要认真检查。非本单

扫描全能王 创建

位车辆未经安保处值班人员或主管领导允许严禁入内。做到不徇私情，一视同仁。

9、上课（含自习）期间学生出校门需凭班主任签字的请假条。

10、限制非学校工作人员、家长及外来学生进校，严格控制社会闲散人员进出校门，对确需进校人员做好细致的登记工作，接待来宾要讲文明礼貌，态度热情诚恳。

11、认真完成领导交办的其他工作，遵守学校各项规章制度，服从学校管理，配合学校完成校内服务。

（五）、体育器材室管理标准

1、体育器材设备是学校的基本建设之一，必须切实加强管理，确保体育教学的正常进行和课外训练活动的正常开展。

2、体育器材设备要按省教委颁发的《陕西省中小学体育器材设施基本标准》的目录进行分类、入帐，做到帐物相符，帐帐相符。每学期末清点一次，每年底与总务处对帐一次。

3、体育器材应分类存放，定位定橱，陈列有序。要保持室内整洁，按器材性能要求做好防尘、防潮、防压、防照射等工作。损坏的器材要及时维修，使器材设备经常处于完好状态。

4、各种器材设备一般不外借。外单位借用，应经分管领导审批，出据借条,定期归还。对私人一律不外借。

5、一切器材设备的领用和归还均应办理登记手续，并检查器材的完好情况。对于损坏、丢失的器材应按有关规定处理。任何人不得以任何理由长期占用。

扫描全能王 创建

6、任课教师使用时必须提前一天填交“体育器材使用通知单”。保管人员应按时准备好器材，并作必要的检查，确保体育课教学的正常进行。

7、所借器材设备在使用时，任何人不得擅自转借或持物离开教练场地，如发现，保管人员有权收回，并提出批评。

8、保管人员如有变动，应认真办理移交手续。移交时，学校领导应当场监交，按帐点物，逐件交接。遇有帐物不符时，要查明原因，并按有关规定及时处理。

（六）、广播室管理标准

1、广播室是学校常规电教装备,使用率高,要认真负责,严格管理。

2、广播室设备应统一编号,登记入帐,做到帐物相符,室内设备安装应科学、有序。

3、学校广播、扩音等设备为学校教育教学工作服务,不得私自将设备外借或私用。如有违者按其价值处以不同金额罚款。

4、爱护广播设备,严格按规程操作,不能随便插拔各种电器连线及附属设备,认真做好设备的防尘、防潮和日常保养工作,如有设备损坏,应及时维修或上报有关部门进行维修,以保证设备经常处于可使用状态。

5、各种广播、扩音设备未经有关工作人员同意,不得私自使用。

6、广播内容要配合学校中的工作,讲究思想性,艺术性,知识性,有利于学生素质提高,播放的音乐要健康、优美，有利于活跃学生身

扫描全能王 创建

心。用广播播送通知时,应写好书面通知内容方可进行播送。

7、播音期间,管理员要定岗值守,不得中途离开广播室或委托他人代管。

8、遵守学校的借还制度,记好台帐,借进的设备或资料要做到不损坏、不遗失,及时归还;借出的设备及资料应及时回收,回收时要认真检查是否损坏,如有损坏或遗失,要照价赔偿。

9、广播室要保持室内整洁,切实做好防火、防盗、防雷击工作,做到责任到人。

10、注意用电安全,设备使用完毕应切断电源。

11、如因违反规定,造成广播仪器损坏的按价赔偿。因违规操作,造成不良影响者,给予批评教育和相应的处理。

(七)、学校医务室工作标准

1、每学期开始时，拟订学校保健工作计划及实施意见，提请学校领导讨论通过，列入学校工作计划内。认真贯彻学校卫生有关文件，参加业务会议和学习。学期末，做好总结经校长审批后，上报有关主管部门。

2、掌握学生的生长发育和健康情况，定期对学生进行体格检查和缺陷矫治，并建立和健全学生的健康档案。

3、积极开展学校中常见病、多发病的医疗预防工作，随时掌握学生的因病缺课情况和防治学生近视眼、沙眼、龋齿、蛔虫等青少年常见疾病。

4、配合卫生防疫部门开展对影响青少年学生身体健康不利因素

扫描全能王 创建

的调查研究工作，如教学卫生(包括课桌椅卫生)、教学建筑卫生、环境卫生、个人卫生、体育卫生、饮食卫生等。

5、密切配合体育老师，进行经常性的体育卫生教育及对体育卫生监督，防止运动量过大和体育事故。

6、做好计划免疫工作，定期进行预防接种;随时掌握疫情，加强传染病管理;做好饮食卫生、饮水卫生的监督工作和爱国卫生运动的技术指导。预防传染病的发生和流行。当发生传染病时，应按规定报告疫情，并会同有关人员迅速采取措施，控制蔓延。

7、对师生进行卫生宣传，提供黑板报、墙报、广播的卫生知识宣传资料、举办卫生讲座，培养学生良好的卫生习惯和训练卫生骨干。

8、对学生进行一般简易门诊，做好危重病人的急救处理和转院工作。

9、及时处理学生疾病，做好治疗记录，有严重情况须及时联系班主任、家长。及时处理学生的突发疾病。

10、坚持“预防为主、防治结合”的方针，认真做好全校学生常见病、多发病的防治工作。对较重病人及时送医治疗。

11、负责全校环境卫生的管理，发现问题，及时督促改进并身体力行。做好学校绿化工作，为创建“洁美校园”出谋划策。

12、做好学校食品及饮用水安全的监督工作。

13、做好卫生宣传教育监督工作。对季节性流行病进行预防宣传，做好对学生视力保护、口腔卫生、常见病、多发病的宣传工作。

14、做好每学年一次的学生体检工作。每次体检做出统计分析

扫描全能王 创建

并上报。发现问题，及时向班主任和家长联系，进一步检查治疗。做好全校学生健康档案管理工作。

15、做好新生入学、学生转学的健康档案转入、转出。

16、负责医务室药品的验收、管理和发放工作。

17、做好各类台帐，对学校医务档案负责。

18、加强传染病防治管理，做到早发现、申报报告、早隔离、早治疗。控制蔓延，负责学生预防接种组织工作。

19、遵守学校上班制度，坚守岗位，认真做好兼职工作，积极完成学校领导交代的临时工作。

（八）、收发室管理标准

1、收发室负责全校师生员工挂号信件、汇款、公文、包裹等的签收、登记工作。

2、收发室工作人员必须以认真负责的态度做好收发工作，既要坚持原则，又要做到主动、耐心、周到，工作时间不得擅自离岗，不做与工作无关的事。

3、特快邮递、挂号、包裹等要件，要坚持造册登记，做到报纸、杂志、公文、信件、汇款、包裹等无丢失、无差错。

4、公函、报刊、杂志、师生员工个人普通信件要发放到指定信箱；学校或个人的重要邮件、特快邮递签收后，要及时公告或通知有关部门及个人领取。重要邮件原则上不得过夜，因特殊情况没有及时领取的，应妥善保管。

5、工作人员要有高度的政治敏感度和警惕性，对可疑信函要做

扫描全能王 创建

到及时发现、及时妥当处理；未经允许与工作无关的人员不准进入收发室。

6、收发人员不得将学校或教职工订阅的私人报刊、杂志带回家，不准借他人翻阅；严禁私拆他人邮件。

7、保持收发室整洁有序，塑造良好服务形象。

五、违约责任

1、甲方违反合同规定，使乙方未能完成合同规定的服务和管理目标，乙方有权视不同情况限期向甲方提出解决意见（双方协商）。如逾期仍未解决，乙方有权中止合同，所造成乙方经济损失由甲方予以经济赔偿。

2、乙方违反合同所规定的内容或未达到的服务标准，或师生员工反映强烈且不能及时解决的，甲方有权要求乙方限期改正（双方协商），如逾期不改，甲方有权终止本合同。另行安排其它物业管理机构替代。给甲方造成的经济损失，乙方应给予赔偿。

3、如遇政策因素，本合同自行解除。

六、服务期限、服务费用及付款方式

1、服务期限：合同签订后一年；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，采购人将对中标人进行考核，根据服务满意程度，采购人有权决定是否续签合同，续签期限为 1 年，累计合同履行期限不超过 3 年。

2、物业管理服务费中标价为人民币：壹佰壹拾叁万叁仟元整

扫描全能王 创建

（1133000.00 元），乙方开具税务发票，甲方根据财务情况，分批通过银行转账支付给乙方。

七、其它

以下为甲方提出涉及乙方的主要条款，乙方在投标文件中应对其进行确认或拒绝。如乙方在其投标文件中未做拒绝或提出修改要求的，甲方将视作认同。

1、未经过甲方的书面同意，乙方不得转让其应履行的合同项下的义务，和将部分合同项下的义务分包给其他单位完成。

2、乙方不得参与可能与合同规定的与甲方的利益相冲突的任何活动。

3、乙方人员在甲方场地工作时，应遵守甲方相关规章、制度。

4、本合同任何一方给另一方的通知，都应以书面或电传/传真/电报的形式送达，而另一方应以书面形式确认并送达到对方明确的地址。

5、合同履行期内甲乙双方均不得随意变更或解除合同。合同若有未尽事宜，需经双方共同协商，并由采购机构鉴证，订立补充协议，补充协议与本合同有同等法律效力。

八 、合同期限为：一年。合同签订时间为：2026 年 11 月 1 日至 2027 年 10 月 31 日。本合同一式 4 份，甲方执 2 份、采购中心执 1 份、乙方执 1 份，本合同应按照中华人民共和国的法律进行解释。

扫描全能王 创建

甲方（盖章）：绥德县第一中学　　乙方（盖章）：绥德县崇升物业有限公司

法定代表人（签字）：　　法定代表人（签字）：

开户银行：农行绥德东新支行

对公账号：26025201040001724

签约日期：2026 年 10 月 30 日

扫描全能王 创建

绥德县崇升物业有限公司人员配置表

序号	岗位	人数	备注
1	物业经理	1	负责管理物业从业人员的劳务调配，接洽校方物业管理等工作
2	会计兼文员	1	负责办公室工作，做好统计工资表制作工作
2	门卫	2	负责砖瓦渠、文苑小区的保安保洁等工作
3	保洁员	14	负责教学楼、公寓楼和校园院内所有公共区域、活动场所等等的卫生清洁工作。
4	保安员	8	负责校园大门、高中部小门以及教师住宅进出人员安保、车辆的登记，检查防止携带危险品进入。
5	公寓楼管理员	6	负责公寓楼午晚睡点到巡查工作及值班
6	体育器材室	1	负责体育器材登记管理和发放回收
7	司炉工	4	负责燃气司炉冬季供暖、节能降耗工作
8	广播室管理员	1	负责广播设备管理和播放
9	医务室	1	负责师生健康检查
10	收发室	1	负责师生报刊等收发
11	合计	40	

扫描全能王 创建