西咸新区金湾第六幼儿园
物业服务合同

甲　　方：西咸新区金湾第六幼儿园

乙　　方：陕西富昌物业服务有限公司

签署日期：2026 年　9 月 30 日

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

目 录

物业服务合同 1

一、合同价款 3

二、服务内容 3

三、付款方式 8

四、履行期限及地点 8

五、甲乙方义务 8

六、违约责任 9

七、合同争议解决的方式 9

八、合同生效 9

九、合同附件 10

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

甲方：西咸新区金湾第六幼儿园

乙方：陕西富昌物业服务有限公司

西咸新区金湾第六幼儿园物业服务采购项目确定为陕西富昌物业服务有限公司成为供应商。

根据《中华人民共和国民法典》及其他有关法律、行政法规，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，甲方聘请乙方承担甲方下辖管理的物业服务项目，并就物业服务事宜协商一致，订立本合同。

一、合同价款

（一）合同总价款为人民币（大写）肆拾伍万伍仟柒佰元（¥455700元）。

（二）合同总价包括但不限于完成本次所要求服务至验收合格的其他一切相关费用。

（三）合同总价一次性包干，不受市场价格变化因素的影响。

二、服务内容

（一）组织架构

1.管理架构设计说明

①设置原则：精干高效、目标管理

②设置形式：垂直领导、整体协调

③设置人员：按实际需求及服务标准现场配备人员共计 9 人。

（二）人员区域配备

职务	人数	区域
工程维修	1	负责校园设施设备的正常运转，及时维修损坏的设施设备，维护园区内环境卫生；
保安员	3	负责校园治安秩序及安防工作，维护园区内环境卫生；
消防监控员	2	负责校园 24 小时监控实时画面监测，处理报警提示，密切关注识别危险情况配合安全保障，维护园区内环境卫生。
保洁	3	负责校园内指定区域的日常清洁工作
合计	9	

（三）人员标准及保障

1. 乙方选聘人员年龄要求：20-50周岁，人员上岗符合岗位要求及工作经验。

2. 乙方选聘的服务人员仅与乙方存在劳动合同关系，工资福利待遇由乙方决定，并由乙方承担并发放，甲方不为乙方代发工资，以上服务人员与甲方无劳动合同

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

关系。

3. 乙方聘任管理的员工用工风险和责任（员工工伤）由乙方自行承担与甲方无关。

4. 乙方选聘人员社保缴纳由乙方负责，因社保产生的申诉仲裁等问题由乙方公司解决处理，产生任何后果与甲方无关。

（四）岗位职责

1.工程维修主要职责

①日常巡检与预防性维护

定期巡检： 按计划对配电系统、给排水系统、消防系统、电梯、空调系统、安防系统、建筑本体等进行检查、测试和记录。预防性保养： 执行设备的周期性保养计划，如清洁、润滑、紧固、调整、更换易损件等，防患于未然。状态监测：通过仪表读数、听声、测温等手段，监控设备运行参数，识别潜在故障。

②故障诊断与应急维修

• 快速响应： 接到报修指令后，迅速抵达现场。

• 准确诊断： 运用专业知识和经验，快速判断故障原因。

• 高效修复： 使用合适的工具和材料，安全、规范地进行维修，恢复设备功能。对于无法立即解决的复杂故障，需采取临时措施并上报。

• 应急处理： 发生停水、停电、管道爆裂等紧急情况时，能按应急预案迅速行动，控制事态，最大限度减少影响和损失。

③安装、改造与施工配合

• 设备安装： 参与新设备的就位、安装、调试工作。

• 小型改造： 根据批准方案，进行管路、线路的敷设与改造，以及设备的小型技术改造。

• 施工监管： 配合外聘施工队，进行现场监督、验收，确保施工质量符合标准，并保障现有系统的安全。

④运行管理与能耗控制

• 设备操作： 按规程启停大型设备（如中央空调、锅炉、水泵机组等）。

• 能耗分析： 协助记录能源消耗数据，提出节能降耗的合理化建议，并参与实施。

⑤安全管理与合规

• 安全第一：严格遵守安全操作规程（如停电验电、高空作业、动火作业规程），确保自身、他人及设备安全。

• 合规性： 确保所有维修、改造工作符合国家、地方及行业的法规、标准和规范（如电气安全规范、消防法规）。

• 工具与材料管理： 妥善保管和使用个人及公用工具，管理好维修材料，杜绝浪费。

⑥记录与报告

• 工作记录： 详细、准确地填写《巡检记录》《保养记录》《维修工作单》《设备档案》。

• 报告反馈： 及时向上级汇报工作进展、设备状况、需采购的备件及无法处理的问题。

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

2.保洁员岗位职责
①日常清洁：负责校园内指定区域的日常清洁工作，包括办公室、会议室、图书馆、游泳馆、篮球馆、卫生间、走廊、楼梯、室外等。
②垃圾处理：定时收集校园内的垃圾，进行分类，并负责垃圾的临时存放和定期清运工作。
③地面护理：对地板进行扫、拖、擦等工作，确保地面无尘土、无污渍。对地毯进行吸尘处理，必要时进行专业清洗。
④玻璃和镜面清洁：定期擦拭窗户玻璃、镜子及其他反光面，保持透明度和光洁度。
⑤卫生设备维护：清洁和维护卫生设备，如马桶、洗手盆、尿斗等，确保其正常运作且卫生。及时报告需要维修或更换的卫生设备。
⑥墙面和天花板清洁：定期清理墙面和天花板上的蜘蛛网、灰尘等。
⑦家具和设备护理：清洁和保养家具表面，确保无尘污迹。对特殊材质的家具进行适当护理。
⑧应急清洁处理：快速响应并处理意外泼洒、污染等情况。
⑨工具和化学品管理：正确使用各种清洁工具和化学品，确保工作效率和安全。妥善保管清洁工具和设备，确保其完好无损。
⑩安全与健康：遵守安全操作规程，使用个人防护装备。关注自身健康，避免接触有害物质。
⑪报告和记录：完成日常工作记录，及时报告工作中的问题和异常情况。
⑫其他任务：根据需要执行领导安排的其他相关工作。
3.保安岗位职责
①定时巡逻：定时在校园内进行巡逻，防止非法侵入和犯罪行为，确保校园的安全。
②门卫管理：负责校门的出入管理，登记来访者信息，检查离开校园的人员和车辆，确保无关人员不得随意进入。
③应急响应：在紧急情况下，如火灾、医疗急救等，迅速响应并采取相应措施，协助疏散人群，维护现场秩序。
④安全设备操作：熟练操作监控系统、报警系统等安全设备，定期检查和维护安全设备，确保其正常运行。
⑤防火防盗：执行防火、防盗措施，参与消防演习和安全培训，熟悉消防设施的位置和使用方法。
⑥交通管理：管理校园内的交通秩序，指导车辆正确停放，确保行人和车辆的安全，预防交通事故。
⑦安全教育与宣传：向师生宣传安全知识，提高校园整体的安全意识，参与组织安全教育活动。
⑧记录与报告：记录日常工作日志，包括巡逻时间、事件处理等，定期向管理层报告安全状况和特殊事件。
⑨法律法规遵守：遵守国家法律法规和校园安全管理规定，执行校园安全政策和程序。
⑩其他任务：根据需要执行领导安排的其他相关工作。
4. 监控员的主要工作职责
①实时视频监控

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

• 不间断监视： 通过电视墙或监控终端，对摄像头覆盖区域（如出入口、通道、重点设施、周界、公共区域等）进行轮巡或定点监视。异常行为识别： 密切关注画面中的人员活动、物品状态、环境变化，及时发现如入侵、徘徊、打架斗殴、物品遗留/丢失、火灾初兆（烟雾）、设备漏水等异常情况。图像质量维护： 检查监控画面是否清晰、角度是否正确，发现摄像头模糊、遮挡、偏移或故障及时报修。

②报警系统处置

• 接收报警信号： 24 小时值守，接收来自入侵报警（如红外探测器、门磁）、消防报警、紧急求助按钮、电梯困人报警等系统的声光信号。 核实与确认： 第一时间调取报警点及周边的视频画面进行复核，判断是真报警还是误报（如动物触发、施工引起）。 分级处理： 根据核实情况，按预案启动相应流程。

③指挥调度与通讯联络

• 信息中枢： 作为通讯中心，通过内部电话、对讲机、广播系统与巡逻保安、物业人员、管理人员等保持实时联系。调度派遣： 发生情况时，迅速通知最近岗位人员前往现场查看和处理，并跟踪处理进展。广播警示： 必要时，通过公共广播系统进行语音提醒、疏导或警告。

④记录与存档

• 日志填写： 详细、规范地记录值班期间所有重要事件（报警、异常、处理过程、人员联络等）于《监控中心值班日志》。录像管理： 负责监控录像的存储、备份、调阅和归档。确保系统按时自动录制，存储周期符合规定（通常 30 天以上）。资料提取： 配合公安机关、管理部门或内部需求，按要求精准、快速地检索、提取、复制指定时间地点的录像资料，并做好登记。

（五）管理制度

1.驻场员工纪律：

①员工行为准则

• 所有驻场员工必须遵守学校的规章制度，尊重学校文化及教学秩序。
• 员工应着装得体，佩戴工作证，保持良好的个人形象和专业态度。
• 严禁任何形式的骚扰、歧视和不文明行为。
• 保持工作场所的清洁与整洁，不得在非指定区域吸烟、进食或闲聊。

②工作时间管理

• 员工应遵守规定的工作时间，按时到岗，不得无故迟到、早退、旷工。
• 加班工作需事先经过批准，并确保记录加班时数以便于核算。

③遵守操作规程

• 员工必须按照既定的操作规程执行工作任务，确保服务质量和安全。
• 对于特殊岗位的员工（如清洁、保安等），要求持有相应的资格证书，并定期参加培训。

④保密与信息安全

• 员工必须保护学校的信息资料，不得泄露给无关人员。
• 妥善使用和保管所有的工作设备，包括电子设备和文件资料。

⑤违规处理

• 对于违反纪律的员工，将根据情节轻重采取警告、罚款、停职检查或解雇等措施。
• 建立完善的投诉机制，确保师生和学校管理部门可以及时反映员工的问题行为。

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

⑥持续监督与评估

- 实施定期和不定期的工作检查，确保员工遵守纪律规定。
- 通过内部审计、满意度调查等方式，持续评估员工的表现和纪律执行情况。

⑦培训与发展

- 为新入职员工提供全面的岗前培训，包括纪律规定、岗位职责等内容。
- 定期为员工提供职业道德、服务技能等方面的培训，促进其个人成长和职业发展。

2.服务礼仪规范

①基本服务原则

- 以师生为中心，提供热情、周到、专业的服务。
- 尊重每位师生的个性差异，耐心倾听，细致响应其需求。
- 仪表整洁，举止大方得体，微笑待客，礼貌服务

②职业着装与仪表

- 员工应着统一的工作服装，保持整洁、符合职业形象。
- 个人卫生需符合规定，保持清新的体味，禁止浓妆艳抹。

③礼貌用语与沟通技巧

- 在任何情况下使用礼貌用语，如“请”、“谢谢”、“您好”等。
- 保持正面积极的语言表达，避免使用否定或不明确的词汇。
- 善于倾听，确保理解对方的需求和问题，避免误解。

④服务态度

- 展现友好的微笑，传递积极的服务态度。
- 对待师生的任何咨询或请求，都应以认真负责的态度处理。
- 遇到投诉或建议时，保持冷静，积极寻找解决方案。

⑤响应时效与效率

- 对于师生的请求，应在规定时间内给予响应。
- 提供服务时，注重效率，减少师生等待时间。

⑥特殊场合礼仪

- 在学校重要活动或庆典中，员工应了解并遵守相关的礼仪要求。
- 在接待访客或贵宾时，应展现出更高的专业素养和服务水准。

⑦持续培训与提升

- 定期对员工进行服务礼仪培训，提升服务质量。
- 定期对员工进行业务能力培训和技能培训，并过程性资料。
- 鼓励员工参与服务技能竞赛和评选活动，激发服务热情。

3.服务工作的五勤：

①勤勉

- 所有物业服务人员必须具备勤勉敬业的工作态度，对待工作积极主动，确保服务的连续性和稳定性。
- 定期对员工进行职业道德和勤勉精神的教育培训，提升工作积极性。
- 实施考勤管理制度，监控员工出勤情况，确保足够的工作力量投入。

②勤查

- 建立日常巡查制度，由专人负责检查校园内的公共区域、设施设备等，确保运行良好无安全隐患。
- 制定详细的巡查清单和记录表格，要求巡查人员按计划执行，并对发现的问题立即采取措施。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

• 通过摄像头监控系统，加强对校园关键区域的实时监控，及时发现并处理异常情况。

③勤反馈

• 设立反馈机制，鼓励师生和家长就物业服务提出意见和建议。
• 对收集到的反馈信息进行分类整理，及时响应并采取改进措施。
• 定期发布服务工作反馈报告，公开问题处理进度和效果。

④勤维护

• 制定设施设备维护保养计划，按照预定周期进行常规检查和维护工作。
• 对易损耗物品进行适量备存，确保快速响应维修更换需求。
• 对维护保养活动进行详细记录，包括维护时间、内容以及负责人等信息。

⑤勤沟通

• 建立多方沟通机制，包括与校方管理层、师生、家长以及服务团队内部的有效沟通。
• 定期召开协调会议，讨论服务工作进展，解决存在的问题，协调各方面的需求和资源。
• 利用信息化工具，如移动应用或在线平台，提高沟通效率，确保信息的快速流通和共享。

三、付款方式

（一）付款方式：次月15号之前支付本月费用，付款金额据实结算。

（二）支付方式：银行转账。

（三）结算方式：乙方在接受付款前开具全额发票给甲方。

（四）如因甲方开班数增加，导致乙方全年费用增加的，具体增加的费用数额以教体局实际支付给甲方的金额为准，甲方须及时将前述费用支付给乙方。

四、履行期限及地点

（一）服务期：自2026年10月1日至2027年9月30日（如遇政策调整，服务期按实际服务时间为准，费用据实结算）。

（二）服务地点：西咸新区金湾第六幼儿园。

五、甲乙方义务

（一）按学校要求定期对办公室、教室进行消毒（基础耗材、工具等费用由甲乙商定协调），按照要求制定灭鼠等病媒生物防治工作处置方案并实施。

（二）协助校方完成合同内交办的其它临时性随机工作及其它突发事件的应对处理工作。

（三）物业办公保洁保安工作所需操作、设备储存库房由甲方负责。

（四）在服务期内，物业人员的安全责任由乙方负责。

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

（五）甲方依据本合同附件《西咸新区金湾第六幼儿园物业服务项目考核细则》开展物业服务月度考核测评，考核结果作为当月物业服务费用支付的依据。乙方应当接受甲方按照附件开展的各项考核工作，对考核发现的问题按期完成整改。

六、违约责任

（一）按《中华人民共和国民法典》中的相关条款执行。

（二）未按合同要求提供货物或者货物质量不能满足采购要求，甲方会同监督机构、招标代理机构有权终止合同和对乙方违约行为进行追究，同时按招标投标法的有关规定进行相应的处罚。

七、合同争议解决的方式

（一）甲乙双方就合同条款的解释或执行以及与项目密切相关的事项发生争议，应在7个工作日内友好协商解决，协商不成，依法向甲方所在地人民法院起诉。

（二）因质量问题发生的争议，由国家权威技术单位进行质量鉴定，该鉴定结论是终局的，甲乙双方应当接受。

八、合同生效

（一）本合同须经甲、乙双方的法定代表人（授权代理人）在合同书上签字并加盖本单位公章后正式生效。

（二）合同生效后，甲、乙双方须严格执行本合同条款的规定，全面履行合同，违者按《中华人民共和国民法典》的有关规定承担相应责任。

（三）本合同一式4份，甲方2份，乙执2份。

（四）本合同如有未尽事宜，甲、乙双方协商解决。

（五）甲乙双方不得擅自变更、中止、终止本合同。

九、合同附件

合同附件为本合同不可分割的组成部分，与本合同正文具有同等法律效力。附件清单如下：

附件 1：《西咸新区金湾第六幼儿园物业服务测评细则》

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

甲　方:西咸新区金湾第六幼儿园

（盖章）

地址：

邮编：

法定代表人或授权代表人：

日期：2026年 9月 30 日

乙　方：陕西富昌物业服务有限公司

（盖章）

地址：陕西省西安市曲江新区翠华南路 808 号科泰大厦 404 室

邮编：710061

法定代表人或授权代表人：

日期：2026年 9月 30日

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

附件 1:

西咸新区金湾第六幼儿园物业服务
测评细则

（作为《西咸新区金湾第六幼儿园物业服务合同》附件，用于甲方对乙方物业服务工作月度测评，测评结果与合同价款支付挂钩）

一、总则

1. 本测评细则为甲乙双方《物业服务合同》有效附件，甲方（西咸新区金湾第六幼儿园）依据本细则对乙方（陕西富昌物业服务有限公司）开展月度物业服务质量测评。

2. 测评周期：每月测评 1 次，测评时间为每月月末，采用现场实地检查、资料查阅、日常问题台账、师生及园方反馈相结合方式开展。

3. 测评总分 100 分，测评得分直接作为当月服务费核算依据：

≥90 分：全额支付当月物业服务费用；

80- 89 分：按当月合同价款 95%支付；

70- 79 分：按当月合同价款 85%支付；

60- 69 分：按当月合同价款 70%支付；

＜60 分，视为当月服务不合格，甲方有权要求乙方限期整改；整改后复评仍低于 60 分，甲方有权按照合同约定追究乙方违约责任，直至解除物业服务合同。

4. 单次发生重大安全事故、人员脱岗造成园所损失、乙方人员出现违法违纪事件，出现重大劳资纠纷，实行一票否决，当月

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

测评直接计 0 分。

5. 测评形成书面测评表，甲乙双方现场确认签字；乙方对测评结果有异议，可在 3 个工作日内向甲方书面提出复核申请。

二、测评表

测评内容	分值	扣分标准
人员配置：按照甲方进行人员配置，不得空岗、缺岗、未经甲方允许随意调换岗位人员。不得配备无岗位资质的人员上岗。	20	每缺岗、空岗 1 人次扣 5 分；未经甲方同意更换岗位人员每人次扣 5 分；上岗人员无岗位资质扣 5 分并立即更换具备资质的人员；人员增加及优化未在收到通知后 15 日内完成扣 5 分
人员统一着装、佩戴工牌，仪容仪表规范，遵守园方管理制度，无迟到、早退。遵守合同中约定应有的服务态度。	10	每人次：着装、仪容不规范扣 1 分；迟到、早退扣 1 分；服务态度不符合要求扣 1 分；未按照要求请销假扣 1 分
各岗位人员履行岗位职责	60	每人次：未按要求履行岗位职责内容，每项扣 2 分
突发事件及应急处置响应、落实相关保密制度	10	拒不配合交办工作扣 5 分；乙方人员在公共网络平台上传发布涉及甲方园区的照片、视频等影像素材扣 5 分

三、整改要求

1. 测评中发现问题，甲方出具《物业服务整改通知单》，明确整改事项、整改时限；乙方须按期完成整改并书面反馈整改结果。

2. 同一问题连续两个月测评扣分，甲方有权加重扣款，情节严重依据主合同追究乙方违约责任。

四、附则

1. 本测评细则作为原《西咸新区金湾第六幼儿园物业服务合

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

同》附件，与主合同具有同等法律效力。

2. 本附件一式四份，甲方两份，乙方两份，与主合同一并签字盖章生效。

甲方（盖章）：西咸新区金湾第六幼儿园

授权代表人：---------- 日期：----------

乙方（盖章）：陕西富昌物业服务有限公司

授权代表人：---------- 日期：----------