彬州市中学学校后勤服务物业管理
合同书

甲方:彬州市中学

乙方:西安东晟物业管理有限公司

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国采购法》《物业管理条例》等有关法律规定，遵循自愿、平等 、公正和诚信的原则，双方就彬州市中学学校后勤服务物业管理服务项目及有关事项协商一致、共同达成如下协议：

一、项目概况

1、项目名称；彬州市中学学校后勤服务物业管理项目

2、项目内容

①保洁服务管理

②保安服务管理

③学生宿舍服务管理

④服务中心管理人员

⑤绿化服务管理

二、服务地点、期限

1、服务地点；彬州市中学

2、服务期限；本合同自 2025 年 12 月 1 日起至 2026 年 11 月 30 日止(本年合同期满时、甲乙双方对服务质量无异议时来年合同顺年延续)

三、合同价款

1、合同总价为人民币；557520 元/年(大写；伍拾伍万柒仟伍佰贰拾万整)。合同总价为含税价。

2、合同总价包括；包括但不限于人员工资，服装费、材料费、保险费、管理费、福利、劳保、法定税金、保险、处理一切伤亡事故等费用。

3、物业服务范围为全校(学生在校时由学生承担教室、清洁区打扫任务，学生不在校由物业承担)，学期内每月由物业对学生打扫的区域进行一次彻底打扫除。同时承担甲方交办的其它临时性工作。

四、款项结算

1、结算方式；

合同签订后，人员工资按月支付每月 41650 元，其它费用按学期支付，每年(分春、秋学期)支付 2 次，每学期支付 29160 元，每学期结束后，由教职工评议满意度。满意度低于 95%的，每降低一个百分点扣除 1000 元；评议满意度低于 85%的不再续签合同。

乙方应在次月 5 日前向甲方提供上月相应额度的国家税务发票，甲方于每月 10 日前以银行转账或支票方式支付上月相关费用。

2、乙方账户信息

名　　称:西安东晟物业管理有限公司

地　　址:西安市阎良区大良路东段北侧(西飞公司 17 住宅区 1753 幢 35 号)

开户银行:陕西秦农农村商业银行股份有限公司胜利街支行

账　号:270107030120100005599 5

五、费用核算明细

1、保洁；9 人

薪资费用；16.2 万元/年

服装费用；0.36 万元/年

保险费用；0.18 万元/年

管理费用；1.8 万元/年　　总价；18.54 万元

2、保安；6 人

薪资费用；13.68 万元/年

服装费用；0.24 万元/年

保险费用；0.12 万元/年

管理费用；1.536 万元/年　　总价；15.756 万元

3、学生宿舍宿管；3 人

薪资费用；6.48 万元/年

服装费用；0.12 万元/年

保险费用；0.06 万元/年

管理费用；0.33 万元/年　　总价；7.29 万元

4、管理人员；3 人

薪资费用；7.2 万元/年

服装费用；0.12 万元/年

保险费用；0.02 万元/年

管理费用；0.25 万元/年　　总价；8.61 万元

5、绿化管理；1 人

薪资费用；2.04 万元/年

服装费用；0.04 万元/年

保险费用；0.02 万元/年

管理费用；0.25 万元/年　　总价；2.35 万元

6、材料管理；

材料费用；1.321 万元/年　　总价；1.321 万元

7、其它；福利、加班、1.9 万元/年　　总价；1.885 万元

年度总计：557520.00 元

项目人员配置

序号	名称	总人数	服务区域	人数
1	项目办公室	3 人	项目全盘	3 人
2	学生公寓	3 人	宿管员	3
3	保洁	8 人	教学区	4 人
			生活区	4 人
			教师、学生公寓	
4	专职安保员	6 人	全部服务区域	6 人
5	校园绿化	1 人	全部服务区域	1 人
6	校园垃圾台清理员	1 人	垃圾台	1 人

6	校园垃圾台清理员	1 人	垃圾台	1 人
总计				22 人

备注：此项目人员总数为彬州市中学实际服务项目内容确定的具体人数。

六、服务目标

序号	服务目标	达标率
1	学生、教职员工对服务质量的总体满意率	≥95
2	保洁服务满意率	≥95
3	公寓值班管理满意率	≥95
4	公寓管理满意率	≥95
5	服务态度满意率	≥95
6	报修满意率	≥95
7	绿化养护满意率	≥95
8	有效投诉处理率	≥95
9	安全责任事故发生率	0
10	服务人员专业培训上岗合格率	100%

七、总体服务标准

甲方将学校物业管理服务方面的工作委托乙方管理服务的要求，遵循诚信、质量、创新、超越的宗旨，遵守法律，尊重社会公德，乙方在学校的监督下，以校园服务为根本，负责落实彬州中学各项物业服务的运营目标，全面掌握经营服务动态，使管理制度化，工作标准化，服务精细化。

八、具体服务内容、标准细则及处理办法

(一)保洁服务内容及标准

1.服务区域内门厅，楼梯、楼道、走廊、扶手、地面、墙面、天棚、 洗手间(洗手池、镜面、窗台、窗户、管道、地面等)每天对门厅、走廊、地面擦拖不少于两次。墙面、顶棚每周一，清扫一次、洗手间、卫生间除按正常清洁外，进行课间循环保洁。保证墙面、顶棚无灰尘，蜘蛛网、地面无杂物、污渍、积水。扶手、栏杆每天擦抹一次。楼梯间的各种电器设施及消防设施，安全警示牌等、每月擦抹一次，随时保洁。

2.卫生间(蹲坑、便池、格挡、地面管道、墙面等)卫生清扫，擦抹及垃圾清运及时，干净无异味。卫生间地面的冲洗，拖擦、清扫、便池的拖擦、水垢污渍的处理，空气清新剂的喷洒，便池卫生球的放置，门窗的保洁和垃圾清运。做到门窗每周清扫一次，玻璃每月擦抹一次。地面每天清洁拖抹不少于两次，卫生间的洗手池、小便池、蹲坑做到时时保洁干净。厕所格挡设施每周擦洗一次，定期喷洒空气清新剂，放置蚊、蝇香，小便池放置芳香球。

3.日常清洁频次；

（1）清洁频次每天4次

早晨7；00--9；30　　9；45--10；45

下午14；00--16；30　　16；45--17；45

(2)消毒时间;夏季每周两次(周一、周三早清扫后进行)，冬季每周一次(周一早清扫后进行)每减少或失误1次罚款服务管理费100-500元，对因工作失误造成严重影响，或引发舆情的罚款500元-1000元。

4.乙方应加强公司人员管理若因乙方管理问题造成员工投诉或上访，每人次罚款1000元，若是经济问题的，甲方予以先付，从乙方服务管理费中予以扣除。

5.每周全面大扫除，除日常打扫外、每周周六或周一下午进行一次全面卫生大扫除，以确保卫生间深度清洁。

6.按垃圾分类标准:对服务区域垃圾科学分类并及时清运，每天对校园内放置的所有垃圾桶进行擦抹一次，并及时套垃圾袋、保证垃圾桶完好并外表干净。做到垃圾日产日清。

7.校园垃圾场地、每周进行一次消毒，夏季高温天气每天按要求消毒一次，每周清洗垃圾桶一次，并做好消毒记录及佐证资料。

8.每天每晌对学校所有自行车车棚、地面、墙面、棚顶等进行全面的卫生保洁，有序摆放好车辆。

9.每周星期天对卫生间用84消毒液进行消杀。

(二)校园秩序维护员服务内容、标准及工作细则

1.按照彬州市中学校园安全管理标准，负责维护学校东、西门口24小时值班工作、保障东西门出入的正常秩序，确保进出口畅通安全。在学校上、放学期间进行立岗、纠正学生的不规范行为，对进出校园的外来人员、车辆按规定进行

来访登记；爱护值班区域的各类设施设备，维护好门前“三危”管理。

2.负责校园及周边24小时安全巡逻及秩序维护工作，保障师生人身安全和财产安全，做好值班记录，配合学校检查安全隐患，及时处置发生在校园内及周边的突发应急事件和各类紧急情况。

3.服从学校日常工作安排，及时完成学校交给的其它临时应急任务。

4.具体要求：

(1)负责学校治安巡逻与安全防范，保障学校师生人身安全和财产安全并做好值班记录及外来人员、车辆备案登记。

(2)配合学校检查安全隐患，协助学校处理各类突发事件，并及时控制校园内各类紧急情况。

(3)执勤时统一着装，佩戴统一标志，遵纪守法，礼貌待人，恪尽职守，细心工作，不擅自离岗，不无故请人代班。

(4)做好门前三包工作，保持好各自责任区周围的卫生清洁工作，严禁校门口停放车辆、摆设摊点、招揽顾客等行为，导致学校门口人员聚集、喧闹等情形，影响学校正常教学秩序和人员车辆的正常通行出入，应及时进行疏散和劝离，必要时报有关执法部门处理。

(5)按时开关校门，上课期间严禁学生走出校门，并做好老师出入校门专人登记，上学和放学时间段维持好校门口及周边秩序。学生无假条出入校门的，每人次罚款50元，外来人员（含检查人员）未经学校批准进入校园的每次罚款100元。

(6)遇到学校重大活动或临时活动，必须听从学校统一安排和调遣，做到随叫随到。

(7)物品出入大门须有学校证明并做好出入登记，发现可疑情况可先暂扣其物品和运输工具，并及时报告学校处理。若因为查验造成损失的，根据物品价值照价赔偿并处以2倍罚款。

(8)及时完成学校交给的其他临时应急任务。

(三)学生公寓宿舍管理

1、服务内容标准及工作细则

（1）住宿管理；

按照学校宿舍管理办法，做好每学期的入宿、调宿、退宿及留宿管理服务工作，做好公寓物资发放和领用管理工作。建立住宿学生档案、特异体质学生档案、住宿生纪律管理和班主任联系机制。

（2）安全管理:

①严格宿舍门禁管理，严禁异性和非住宿人员进入宿舍。值夜班时不得睡觉。

②定期检查宿舍各类设施和用品，排除安全隐患。

③定期不定期配合学校开展公寓防火、防震等学生应急疏散演练，定期检查消防设施，时刻确保消防通道畅通。

④严格学生请销假和查宿管理，每天午休和晚休定时查点宿舍人数，如有学生未归立即与家长或班主任联系，同时做好记录。巡逻宿舍及周边环境并督促学生就寝，发现学生生病，应及时与家长联系，严重的要第一时间拨打 120，并同时向值班领导和公寓主管领导汇报。

（3）内务及卫生管理:

公寓文化活动建设到位，卫生干净整洁。每天对公寓卫生打扫两次，做到垃圾及时清运，非疫情期间每周常规消一次毒，疫情期间服从学校安排做好消毒工作，每天对宿舍卫生进行评比并公布，对宿舍内务和卫生差的要及时进行教育，并限时整改。公共卫生做到地面、墙壁、桌椅、门窗整洁干净，无灰尘、脚印、痰迹、蜘蛛网、无纸屑污物等。寝室卫生做到“五个整齐统一”，全面做好公寓周围环境卫生的保洁工作:

（4）纪律管理和信息管理:

①教育督促学生严格遵守学校公寓各项管理制度。确保学生按时作息，正常上课时间公寓内不得有学生滞留，集中管理好学生手机，做到公寓内无吸烟、酗酒、赌博、大声喧哗、追逐打闹、打架斗殴、串宿、换铺等以及《中学生日常行为规范》明确严禁的行为发生。

②每天对住宿学生信息进行上报;每周对班级公寓的安全纪律、卫生、内务等方面进行综合评比，并将评比结果上报学校;每月对各班级宿舍进行量化考核一次并对班级公寓按照星级分类评比且公示。

（四）物业服务中心岗位职能

遵循学校后勤服务物业管理方面的要求，抓好公司的经营、服务工作，抓好

管理人员和员工思想政治工作及公司员工队伍的建设。使物业管理制度化、工作标准化、服务精细化。

1、日常管理

（1）制定年度、月度后勤物业工作计划，明确保洁、维修、安保、绿化等模块工作目标与考核标准。

（2）每日巡查校园重点区域(教学楼、宿舍、食堂、运动场馆等)，检查设施完好度、卫生达标情况及服务人员在岗状态，记录问题并督促整改。

（3）协调各物业团队分工协作，解决跨模块工作衔接问题(如维修后场地清洁、大型活动期间安保与保洁配合)，确保日常运营无断层。

2、师生服务对接

（1）搭建师生诉求响应通道(线上平台、线下窗口)，1 个工作日内受理维修申请、卫生投诉、服务建议等需求，明确解决时限并同步反馈进展。

（2）每月组织 1 次师生意见调研，汇总高频问题(如宿舍水压、卫生)，形成改进方案并推动落地。

（3）定期公示物业工作动态(如维修维护完成率、保洁区域覆盖情况)，提升服务透明度，接受师生监督。

3、资源与成本管理

（2）负责服务中心后勤物资(清洁耗材、安保设备等)的采购申请，对比供应商报价，选择高性价比产品，确保物资质量符合校园安全标准。

（2）建立物资库存台账，每月盘点库存，避免积压或短缺;规范物资领用流程，要求领用部门及相关人员签字、登记，严控浪费。

（3）监控水电、耗材等运营成本，每月分析费用数据，制定节能降耗措施。

4、应急与协同保障

（1）制定物业应急预案(水管爆裂、停电、暴雨内涝、设施故障等)，每年组织 2 次应急演练，确保团队快速响应(如 30 分钟内抵达故障现场)。

（2）突发应急事件时，牵头协调维修、安保等力量处置，同步上报学校行政部门，事后复盘总结，优化预案漏洞。

（3）配合学校完成考试、运动会、新生报到等大型活动的后勤保障(如场地布置、临时安保)等，提前对接需求并制定专项方案。

5、合规与团队管理

（1）确保物业服务管理工作符合校园安全、卫生防疫、消防等法规要求，定期组织团队学习相关制度，每月开展 1 次安全隐患排查。

（2）负责物业团队的日常管理，包括考勤、培训(服务礼仪、操作规范等)、绩效评估，提升团队专业能力。

（3）留存物业工作档案(巡查记录、诉求处理单、采购合同、应急处置报告)，按年度整理归档，便于追溯与审计。

（五） 绿化服务管理标准及工作细则

1、服务标准及工作细则

(1)科学、合理、适时的对校园绿化植被进行修剪、浇灌、施肥、喷药、防菌、除虫、补种等养护工作。

(2)负责对校园周边责任区及校园内绿化杂草的清除，做到校园绿化无荒草、无垃圾、无落叶堆积。

(3)负责绿化区域绿化配套设施(含水管、喷头)的维护。

(4)节假日或有重大活动时负责花草摆放及养护。

九、双方权利和义务

1、甲方的权利和义务

（1）合同签定后与乙方签订各服务项目的考核细则。不接受第三方服务。

（2）监督、检查并定期考核乙方就本合同约定的服务内容实施执行情况，并配合乙方协调其与甲方各部门的联系。

（3）协商解决乙方在服务过程中提出的非合同约定要求。对乙方在管理中的违规行为有权加以制止，并要求乙方采取补救措施。

（4）如乙方管理未达到本合同服务内容要求，按照结算办法甲方有权扣除相关费用。

（5）有权要求乙方解聘其严重违反甲方单位管理条例及相关制度的服务人员。

（6）乙方在工作期间造成的人身伤亡事故，甲方概不负责，乙方在工作期间因操作不当，造成甲方设施设备损坏由乙方负责赔偿或修缮。

（7）乙方在合同期内与外界发生的一切债权、债务等纠纷均与甲方无关。

（8）乙方在合同期内发生(住宿生)财物丢失由乙方负责。

（9）乙方在合同期内，学校每学期对乙方工作满意度调查达不到95%，每降低一个百分点，扣除1000元，低于85%不再续签合同。

（10）乙方在合同期内，若有损学校声誉的事在服务管理费予以处罚500元至1000元，重大责任事故处罚5000-10000元。

（11）乙方在合同期内，学校要求乙方在服务范围内限期整改的事项，拒不整改的在服务管理费处予5000元至10000元处罚。

（12）乙方在合同期内有义务积极配合甲方安排的应急任务。

（13）乙方在日常工作中务必处理好师生、员工关系，避免发生矛盾纠纷，若发生甲方有权酌情处理。

（14）乙方在合同期内，发生重大事故者，甲方有权单方终止合同。

2、乙方的权利和义务

（1）根据甲方要求派出物业服务人员，进行服务工作。

（2）加强校内物业服务的监督、考核和跟踪管理。及时收集甲方对服务的要求及各种意见、建议，并做出改进。

（3）负责服务人员的管理和考核，员工在合同约定范围内因工作、健康或意外伤害等原因出现的人身伤害，学校不承担任何责任。

（4）根据甲方需要协助甲方处理项目范围内的紧急事件。

（5）乙方有权拒绝超出服务范畴及超出能力范畴外的工作任务。

（6）乙方有权拒绝为甲方固定资产及公共设施及合同范畴外的投资。

（7）乙方负责对责任区域甲方设施设备仅进行养护，并及时向甲方提报有关设施设备安全运行类隐患报告。

（8）乙方针对绿化仅有养护权限，死株更换、移栽、大宗型绿化施工需报甲方进行单项工程施工。

十、合同变更、解除和终止

(一)如乙方提供的物业服务质量未能达到合同约定的质量标准，甲方可向乙方发出通知要求乙方限期整改，拒不整改的直至解除合同。

(二)本合同到期前45日，按照公开招标的承诺，乙方没有重大过失，合同续延。合同期满前任何一方决定不再续签服务合同的，应于本合同期满前30日

书面通知对方。

(三)本合同终止后，甲乙双方应做好双方之间的债权债务的处理，乙方应协助甲方做好交接和善后工作。

十一、违约责任

(一)甲方违反本合同条款，使乙方未完成管理目标，乙方有权要求在一定期限内解决,逾期未解决的，乙方有权终止合同，给乙方造成经济或名誉损失的由甲方予以赔偿。甲方有权要求乙方对于不达标的管理项目限期进行整改，如整改不到位，甲方有权终止合同，给甲方造成经济或名誉损失的由乙方予以赔偿。

(二)乙方违反本合同条款，未达到约定的工作管理目标，甲方有权要求乙方对于不达标的管理项目限期进行整改，如整改不到位，甲方有权终止合同，给甲方造成经济或名誉损失的由乙方予以赔偿。

(三)在服务中，甲乙双方任何一方无正当理由提前终止合同，违约方应赔偿对方贰拾万元(人民币)违约金，造成对方经济损失的，应予赔偿。

十二 、保密约定

双方须对工作中了解到的双方技术、机密、学生信息隐私等进行严格保密，不得向他人泄露。

十三、满意度

1、应由双方共同认可的第三方予以最终裁定。

2、测评周期:每学期测评一次，教职工大会上进行。

十四、合同争议解决

合同一经签订，不得擅自变更、中止或者终止合同。对确需变更、调整或者终止合同的，应按规定履行相应的手续。合同执行中发生争议的，当事人双方应协商解决，协商达不成一致时，任何一方可以向合同履行地 人民法院诉讼解决。

十五、其他约定

1.甲乙双方履行合同过程中任何一方违约，违约方应向守约方承担违约责任。

2.合同期满，甲方如果不再续签合同，乙方必须按甲方的要求无条件全部退出，退出期限为15个日历日，期间费用自理，并保持甲方设施完善无损。

3.合同期一年一签定，甲方认可乙方服务质量达标，政策允许范围内，甲乙

双方经协商后可续签合同，若双方不再续签合同，对方必须在合同期满前 30 日以上提前告知。

4. 因上级部门政策发生变化引起的甲方无法履行义务的，不再违约范围内，乙方无条件配合甲方执行相关政策。

十六、合同生效及其它

在执行本合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应通过友好协商解决，经协商不能达成协议时，双方同意向甲方所在地人民法院提出诉讼解决争议。

1、如有未尽事宜，由双方依法订立补充合同

2、本合同一式两份，甲、乙双方各执方 一 份，具有同等法律效力。

3、本合同自甲乙双方签字盖章之日起生效。

甲方：（公章）

法定代表人：

委托代表人：

电话：

2025 年 12 月 / 日

乙方：（公章）

法定代表人：

委托代表人：

电话：18392182734

2025 年 12 月 1 日