合同编号：FW20240054

# 咸阳职业技术学院

# 学生公寓保洁、安保、日常管理服务

（项目编号：JQ2401162）

# 合 同 书

甲 方：咸阳职业技术学院

乙 方：陕西诚至众承实业有限公司

签订日期：2024 年 10 月 01 日

# 学生公寓（二期）保洁、安保、日常管理服务委托合同

**甲 方：咸阳职业技术学院**

**乙 方：陕西诚至众承实业有限公司**

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 学生公寓（二期）保洁、安保、学生日常管理 服务委托事宜，达成一致，具体约定如下：

**一、协议期限**

合作期限：从合同签订之日起一年。合同期满后双方满意，经双方协商一致可续签二年。

公寓保洁、安保服务；学生日常管理服务期限：（自 2024 年 10 月 1 日至 2025 年 9 月 30 日止）；

**二、服务项目**

甲方校园内 9#学生公寓、10#学生公寓、11#学生公寓。学生公寓内保洁、安保、日常学生管理服务等与上述内容有关的全部工作。

**三、服务地点**

9、10、11 号学生公寓。

**四、服务方式**

乙方提供本协议项下基于保洁、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、人员配置及合同价款**

1、本合同履行期内，甲方向乙方支付的每年（按 10 个月）总服务费为：人民币柒拾肆万伍仟元整（¥745000.00 元/年），每月（按 10 个月）服务费为：人民币柒万肆仟伍佰元/月（含税），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，该费用包含人工工资、加班费、保险及符合国家规定的各项福利待遇、招聘培训、税费及其他相关费用以及乙方人员的办公费用，购置、维修保养各类工具的费用以及非因甲方人员原因导致的各类事故的经济损失及赔偿费用以及卫生服务中消耗的易耗品费用、劳务费；规定由乙方承担的设备设施维修保养费用；各类设备设施的现场安装调试费用、措施费用等各种规费、利润、运杂费（含保险）必须的材料费（主材及辅材，材质要求符合国家相关标准）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，除此之外，甲方不再支付其他任何费用。

2、本合同总价一次性包死，总价不因市场价格波动及国家政策性调价、原材料价格、人工费、疫情等任何因素影响发生变化。



扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

咸阳职业技术学院学生公寓用人岗位计划

| 序号 | 楼宇 | 管理岗位 | 服务岗位 |
|---|---|---|---|
| | | 管理员<br>（岗位数×年工作月数） | 门卫、保洁<br>（岗位数×年工作月数） |
| 1 | 项目经理 | 1×10 | |
| 2 | 9#学生公寓 | 3×10 | 4×10 |
| 3 | 10#学生公寓 | 3×10 | 4×10 |
| 4 | 11#学生公寓 | 2×10 | 4×10 |

工作时间：管理岗：分白班和晚班，24 小时 2 班倒。具体：白班；7：30-18：30，晚班 18：30-次日 7：30。

3、服务岗：保洁员：上午 7：00-11：30，下午 2：00-5:30，晚上 19：00-22：00。保安员：全天 24 小时在岗。

**六、付款方式**

以自然月为一个结算周期。乙方在次月 2 号前提供上月的到岗及完成工作情况统计表，结合甲方的考核标准，经甲方 4 号前书面审核确认无误后，向乙方出具审核单，乙方持审核单在甲方处办理结算手续，乙方应于每月 6 日前向甲方提供符合税务机关要求的等额增值税普通发票，甲方在收到正式发票后，向乙方 100%支付上月服务费。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。

甲方付款前，乙方应向甲方提供符合要求的增值税普通发票，否则甲方有权延期付款且不承担任何责任。

乙方收款信息如下：

名　　称：陕西诚至众承实业有限公司

开户银行：中国建设银行股份有限公司咸阳迎宾大道支行

银行账户：61050163950000000063

乙方应当保证所提供的收款信息准确无误，如因账户信息错误或乙方账户信息变更未及时通知甲方导致未收到款项的责任由乙方自行承担。甲方支付款项到达乙方账户之日即视为甲方已按照本合同约定妥善履行付款义务。

**七、工作标准**

**日常学生公寓管理服务要求及标准**

| 序号 | 考核内容 | 考核要求及标准 | 备注 |
|---|---|---|---|
| 1 | 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 | 加强学生思想政治教育工作。能够 | 学生思想问题发现处理不及时的 | |



扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 经常深入寝室了解掌握学生思想动态，发现问题，引导正确，处理及时。 | 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。 | |
| 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98%。 | 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，详细登记夜不归宿的学生，及时向公寓科和有管院部、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 | 公寓内学生违纪率不高于0.5%。 | 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 | 完成公寓科交给的其它工作。 | 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。 | |



扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

日常学生公寓服务岗位工作要求及标准

| 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，无污迹，无香口胶。 | |
| 2 | 楼梯 | 每天2次 巡回保洁 | 地面、阶梯洁净，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。 | |
| 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。 | |
| 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 | 门前外墙及顶板 | 每月1次 | 无污迹，无浮尘。 | |
| 9 | 门卫 | 24小时在岗 | 做实出入人员信息登记，做好学生门岗服务工作 | |
| 10 | 临时接待 | 根据安排 | 地面、墙面、公共设施干净整洁。 | |

## 八、岗位工作制度

1.总体要求

1.1 热爱祖国，拥护中国共产党的领导。

1.2 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）。

1.3 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。



扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

1.4 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。

1.5 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。

1.6 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。

1.7 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。

1.8 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。

2.仪容仪表规范

2.1 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。

2.2 女士应保持头发干净整洁，无乱发，严禁染除黑色以外的发色，做到“前发不过眉，侧发不过耳，后发不及衣领”身体、面部、手部必须保持清洁，上班前不吃异味食物，保证口腔清洁，头发要常洗、整齐、上班前要梳头，提倡加少量发油，头发不得有头屑。

2.3 女员工不留长指甲，指甲油颜色不标新立异，不纹纹身。

3.工作纪律

3.1 遵纪守法，严格遵守各项规章制度和操作规程；

3.2 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。

3.3 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。

3.4 服从领导安排，团结同事，互相帮助。

3.5 文明服务、礼貌待人，热心服务学生。

3.6 使用会议室、健身房、员工活动设施等须征得甲方的同意。

3.7 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。

3.8 在工作区域内不得喧哗吵闹，不影响学生休息。

3.9 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。

3.10 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。

3.11 不组织、参与任何商业活动。

3.12 不做有损单位形象的事情，不擅拿单位、学生物品。

3.11 服从工作调动和工作安排。

4.外委单位考勤及考核制度

4.1 人事管理



扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

4.1.1 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。

4.1.2 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。

4.1.3 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。乙方应于签定本合同之日起 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。

4.1.4 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。

4.1.5 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。

4.2 考勤及考核管理

4.2.1 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。

4.2.2 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 分钟以上现场无人情况）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。

4.2.3 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 5 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。



扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

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，乙方每次每人向甲方支付违约金 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，头发过长，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。

4.2.5 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，严重影响委托方声誉的，经调查核实，确为承包方责任的，委托方有权扣除承包方当月服务费用 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，甲方有权扣减当月承包方服务费总额的 20%作为违约金。

4.2.6 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。承包方如在考核过程中若出现连续二次以上考核不合格或连续两月月度服务费扣款比例超过 30%（含），终止本合同。

4.2.7 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案场负责人处，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。

**九、双方权利义务**

9.1 甲方权利义务

9.1.1 甲方有权按照本合同约定管理、监督乙方工作，并对乙方不当行为提出建议的权利；

9.1.2 甲方有权对乙方不合格人员进行更换的权利。

9.1.3 按照约定向乙方支付费用的义务。

9.1.4 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



扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

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，甲方有权利与评标报告中排名第二的供应商签订新的合同。

9.2 乙方权利义务

9.2.1 乙方派驻甲方服务人员。保洁岗：男性年龄不得超过60周岁，女性年龄不得超过55周岁；保安岗：男性不得超过55周岁；管理岗：男性不得超过55周岁，女性不得超过55周岁。所有服务人员必须身体健康，派驻前进行体检并向甲方提供相关证明。

9.2.2 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。

9.2.3 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协议。

9.2.4 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。

9.2.5 乙方应选派项目经理，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。且乙方选派项目经理每月出勤率不得低于26天，月工资不低于4000元。

9.2.6 公寓日常管理岗位月工资不低于3000元。服务岗月工资不低于2160元/月。

9.2.7 对在工作过程中获取的甲方教职工及学生的任何信息、联系方式及资料、文件等履行保密义务，不得以任何形式泄露；

9.2.8 按照合同约定，及时更换甲方认为不合格人员。

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

9.2.10 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。

9.2.11 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。

十、保密条款

10.1 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；



扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

10.2 双方同意在本协议期限内或之后，乙方不得将从甲方获取的教职工、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。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。

**十一、责任条款**

**违约责任**

11.1 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；

11.2 乙方应当为派驻服务人员签订《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；

11.3 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。

11.4 乙方工作过程中，未能按照**本合同第七条、第八条、第九条**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，停止向乙方支付任何费用；

11.5 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；

11.6 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；

11.7 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，扣除当月保洁费用，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。



扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

**十二、争议解决**

因履行本协议产生争议，双方应协商解决。协商不成的，任何一方均应向甲方住所地人民法院提起诉讼。

**十三、通知和合同修改**

本合同一方给另一方的通知，都应以书面的形式（信函、传真）发送至对方，对本合同条款进行任何改动，均须由甲乙双方签署书面合同修改签证，方为有效。

**十四、生效**

本合同一式_陆_份，甲方持肆份，乙方持贰份，具有同等法律效力，自甲、乙双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章后生效。

（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：陕西诚至众承实业有限公司（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：　年　月　日**　　**日期：　年　月　日**