

合同编号：SJYK—002

榆林高新第一小学物业服务合同

甲方：榆林高新第一小学

乙方：陕西世纪亿科物业服务有限公司

物业管理服务合同

甲方：榆林高新第一小学

乙方：陕西世纪亿科物业服务有限公司

为保证学校服务的正常开展，提高教学质量、服务师生，甲乙双方本着自愿、平等的原则，根据《中华人民共和国民法典》、《保安服务管理条例》及相关法律、法规规定，在平等、自愿、协商一致的基础上就乙方为甲方提供物业后勤服务事宜签订合同，双方共同遵守。

一、服务事项

乙方为甲方提供物业后勤劳务工作（具体包括保安、门卫、保洁服务）。

二、服务期限

服务期限为壹年，2024年11月10日至2025年11月9日止。

三、岗位名称及所需总数

岗位名称	岗位总数
保安	5
门卫	1
保洁	4
合计	10

四、物业服务项目验收

1. 验收项目名称：物业后勤服务

2. 验收工作领导小组：

组长：

副组长：

成员：

3. 验收方式：日常监督考评与现场查验考核

4. 验收标准：此项目实施工作验收主要依据《物业后勤服务合同》各项条款和《学校考核细则》

五、服务费用及支付方式

1. 服务费用

年服务费为人民币：379800元整（大写：叁拾柒万玖仟捌佰元整）

2. 支付方式：

双方合同签订后，甲方按每季度向乙方支付服务费。

3. 甲方通过银行转账方式向乙方支付服务费用，乙方开具甲方要求的相应数额的发票。

乙方户名：陕西世纪亿科物业服务有限公司

账号：103696059144

开户行：中国银行榆林建业大道支行

六、岗位要求和职责

详见：附件 1：《服务人员岗位职责表》

附件 2：《岗位服务标准要求》

七、甲方的权利义务

1. 甲方有权要求乙方遵守国家法律、法规、监管机构的规定、行业自律规范和市场规则，确保服务水平符合要求。
2. 甲方有权根据自身安全管理需要设计相应的考核指标体系，对乙方人员的服务工作进行监督、检查和具体指导，针对违反甲方管理制度的人员有权要求乙方调换。
3. 甲方应指派一名代表作为联络人员，代表甲方处理日常事务，并协助乙方处理日常运营中出现的问题。
4. 甲方提供乙方物业服务人员工作所需的办公场所（警卫室）。
5. 甲方免费为乙方服务人员提供住宿、水电等必要工作条件。
6. 甲方应尊重乙方人员的工作，对乙方人员履行职责的行为予以支持配合。
7. 甲方负责处理乙方人员在工作中与甲方人员及进入工作区域的外来人员发生的纠纷。
8. 甲方有权要求乙方更换其认为无能力的、工作失职的员工。
9. 甲方有权对乙方物业员当月服务提出投诉意见。

八、乙方的权利义务

1. 乙方承诺遵守相关法律、行政法规、国家管理部门出台的行业规章及市场规则，遵守甲方相关制度规定，不得损害甲方的合法权益。
2. 乙方保证指派足够岗位数量和资质的人员以确保甲方所需服务的顺利进行。
3. 乙方人员应在甲方的领导下具体实施本合同规定的工作目标和工作任务。
4. 乙方负责对指派工作人员进行监督、指导、管理和培训，负

责物业员的思想教育、业务培训等日常行政管理。

5. 乙方承诺及时响应甲方需求，按照本协议项下的要求完成劳务服务。

6. 乙方有权拒绝违法及合同范围以外的服务要求。

7. 乙方对服务范围内安全隐患及存在的问题及时向甲方提出改进意见，甲方应认真研究解决。

8. 乙方负责指派员工的工资、奖金、社会保险、福利待遇等，提供物业人员值勤服装。

9. 乙方应及时撤换甲方提出的不称职的物业人员。

10. 应甲方要求，乙方将在服务开始前提供所有将在本服务执行过程中所需物业人员的人员名单。

11. 在甲方现场工作时，乙方员工应佩戴甲方要求的工作证件。

12. 乙方承诺指派员工仅在甲方允许的区域活动，未经甲方允许不得私自进入其他区域。

13. 乙方应勤勉尽责，对非因乙方或乙方员工责任导致的财产损失、人员伤亡或第三人侵权，乙方不承担责任。经有权机关查证，该财产损失或人员伤亡等事件是由于乙方物业人员在履行职务期间故意或重大过失所致的除外。

九、工作设备

1. 甲方承担清洁用品（消毒液，卷纸，抽纸，洗手液，洗洁精）。

2. 乙方承担打扫设备（拖把，扫把，垃圾袋）。

十、不可抗力

1. 因不可抗力不能履行合同的，应当及时通知对方，以减轻可能给对方造成的损失；由于不可抗力而推迟本合同的履行并且一方已按此条款规定通知另一方，甲乙双方都无需对无法履行本合同条款而承担违约责任。

2. 双方同意放弃任何因双方原因之外的火灾、爆炸或水灾等意外因素而造成对方损失的赔偿追索权。

十一、违约责任

1. 甲方违约责任

经甲、乙双方协商，甲方按照约定按时向乙方支付服务费用。

2. 乙方违约责任

乙方因违反国家管理部门出台的行业规章、市场规则及甲方相关制度规定给甲方带来相关损失，乙方应及时改正，并根据过错责任对甲方的损失进行赔偿。

十二、合同的补充、变更与终止

1. 本合同签订后如需修改变更，须经甲、乙双方协商一致后，以签订补充协议进行修改。

2. 本合同有效期内除遇不可抗力或协议中规定的原因外，双方不得单方面终止本协议的执行。

3. 一方因其他原因要求终止合同的，需提前六十日通知对方，双方协商决定终止合同。双方确认终止合同的，提出终止一方需支付对方相当于三个月服务费的金额（按前三个月的平均服务费金额为计算标准）作为提前终止的赔偿金。

4. 本合同有效期满之日，本合同终止。

十三、确认声明

本合同之签订与履行，不代表甲方与乙方员工建立劳动关系、雇佣关系或类似关系，甲方不向乙方及乙方工作人员承担劳动法上的任何用人单位责任。甲方和乙方确认，甲方和乙方为服务关系。

十四、争议条款

甲乙双方在履行本合同时如有争议，先协商解决。协商不成的，应向劳务所在地人民法院起诉。

十五、其他

本合同自甲乙双方签字盖章之日起生效。本合同一式七份，甲方持三份，乙方持二份，市采购中心持一份，政府采购监管机构备案一份，具有同等法律效力。

甲方：  高记园小学

乙方：  高记园物业服务股份有限公司

法定代表人或委托代理人：



法定代表人或委托代理人：



签署时间：2024年11月5日

2024. 11. 5日.

附件 1：《服务人员岗位职责表》

序号	岗位	岗位职责
1	保安队长	负责项目整体工作运行，严格履行《服务合同》。负责协调处理采购方提出的各项意见，校园区域人员管理。
2	保安员及门卫	负责区域内来人来访的证件检验、登记等；防盗、防火报警监控设备运行维修管理，门卫、守护和巡逻，公共秩序维护，治安及其它突发事件处理。楼区道路交通管理，机动车和非机动车停放管理等，保证停车场范围内的所有车辆整齐有序停放，不得停放在停车位以外地点，消防通道内不得停放任何车辆；负责门岗的安全保卫、巡更工作。消防通道内不得停放任何车辆；负责门岗的安全保卫和夜巡工作。
3	保洁员	负责学校教学楼、校园、卫生间、图书馆等各个区域的清洁工作。

附件 2: 《岗位服务标准要求》

保安队长服务标准要求:

- (1) 负责服务范围内的安全防范全面工作,督促检查落实校校安保工作,带领指导全体保安做好各类岗位的安全防范和管理工作。
- (2) 坚持“从严要求,精诚护卫”的方针,认真抓好保安队伍的各项建设。
- (3) 有组织、有计划的开展勤务技能训练,加强队员职业道德教育,不断提高保安队伍素质和令行禁止、遵守纪律的自觉性。
- (4) 不定时的查岗查哨,确保保安在工作中始终保持良好的工作状态。掌握保安员思想动向,及时做好疏导工作,防止保安内部发生意外情况。
- (5) 加强日常安全管理,定期或不定期检查门卫值勤状况。对在学校内可能发生的偷盗、斗殴等问题,及时发现和采取有效措施,消除安全隐患。对已经出现的问题,及时处理,保护好现场,并立即报告领导和有关部门。
- (6) 做好校园周边社情和治安安全形势的摸查,有针对性地加强校园保安工作。
- (7) 熟悉和掌握学校内各种安全设施的性能和操作,熟悉责任区内的治安状况,及时检查保安器械的安全性,保证安全器械有效。
- (8) 做好防汛防灾应急预案,突发情况时按照学校统一部署,指挥保安员做好抢险、人身安全和设备防护,最大限度减少损失。
- (9) 对违反学校制定的管理制度、执勤规范的保安,应做出相应的处罚并向学校报告。
- (10) 完成学校交办的其它服务范围内的工作。

保安员、门卫服务标准要求:

- (1) 负责学校的正常秩序及上、下班高峰期出入口礼仪岗。
- (2) 全面负责门卫管理,对校区日常开放的门岗实行门卫管理,对重要的进出口实行 24 小时值班制,做好出入口人员、车辆及可疑情况的检查;做好来客车辆、人员登记、联系、检查并规范填写相关记录;对外来机动车辆、外来人员、出入校区内物品进行检查、登记等门卫值勤工作;处理好各类可能发生的突发事件。
- (3) 校区内安全重点部位的防破坏、防事故、防盗、防外来人员私自进入等守护守卫工作。
- (4) 全面负责校区内的治安巡逻,及时发现各类安全隐患,制止校区内不文明举止,对突发事件有应急处理计划和措施,确保突发事件发生时能得到及时处理,防止事态进一步恶化,并保护好现场和及时报告,必要时报警。
- (5) 对学校进行 24 小时安全保卫、消防设施、监控管理工作,包括停车场、建筑物等,学校内要做到 24 小时有保安员巡逻。
- (6) 检查学校及周边治安、防火、防盗、煤气、水情、交通、装修情况以及管理服务责任区域的卫生环境等情况。
- (7) 对“门前三包”进行检查监控。严禁在校园内外乱张贴广告、校园外部摆卖或闲坐等现象出现。
- (8) 加强对各出入口和周边环境的监控,严防外来人员从车库及外围直接进入校园,密切监视可疑人员出入动态。检查可疑人员、闲杂人员的

相关证件及携带的物品。

(9) 对发生的侵犯工作人员事件或者出现扰乱学校正常工作秩序情况时，保安员立即予以制止和保护，并采取救助行动。

(10) 正常工作时间内，进行不间断巡查，负责通道、卫生间等部位的人员来往动态管理，严防不法行为的发生。

(11) 对携带大件行李或物品离开校园的外来人员要进行“放行条”检查，内部人员要进行登记。

(12) 做好安全保卫和人流疏导工作。积极做好外来人员的咨询和指引工作。

(13) 协助学校组织各类活动的开展及临时接待任务的安全保卫工作，随时提供人力支援。根据学校要求，按照“特殊敏感时期保卫方案”，实施对楼宇的安全、防护、保卫工作。

(14) 检视学院外墙、门窗玻璃、公共通道建筑等是否完好。

(15) 负责校园重大突发情况和事(案)件的报警及救助工作。

(16) 制定处置突发事件的应急预案，消防应急预案、停电停水应急预案、组织演练，并负责实施。

(17) 遇有突发事件，值班人员应立即按规定报告相关部门，并在5分钟内赶到现场，控制和处理事件，所有保安员必须无条件服从应急指挥中心的指挥和调遣。

保洁服务标准要求：

(1) 校区门口、大门、围墙、道路、停车场、室外活动区、草坪、室内外活动场所、会议室等处环境应整洁：清扫要及时，做到无杂物、废纸、烟头、果皮、痰迹、积水等。

(2) 阴井、雨污水沟每月清理一次，及时排除沟内泥沙、污物等垃圾。

(3) 垃圾箱周边无杂物、污物、污迹；每天二次清除垃圾箱周边杂物、污物、污迹；箱体内、外壁、顶面无污物、污迹；每周擦洗箱体一次。及时更换垃圾袋，垃圾日产日清，及时垃圾外运、确保整洁干净。垃圾堆放处应按垃圾分类要求存放，并保持垃圾桶无蛆、无蝇，四壁清洁，地面和周围无堆放垃圾，应封闭集装箱上盖，应根据垃圾日产量及时调整集装箱数量，并负责垃圾清运至垃圾运输车辆。垃圾箱、果壳箱等基本无损坏；如有损坏及时报修。

(4) 建筑物、门、窗、柱、楼梯等高度在2米以下部分，每天用干净毛巾巡回擦拭；2米以上所有部分，要求每半月巡回擦拭1次。

(5) 玻璃顶面及侧面，实行不间断查看，发现污渍及时清除。

(6) 保持玻璃窗透明光亮，墙体洁净无污迹。

(7) 校区主要干道的地面卫生应在每日学生入校前清扫完毕。上课期间不得有任何影响授课的清扫活动。

(8) 室外地面、台阶、墙面保持干净整洁，地面无杂物、无明显积水、无明显污渍；校园内无卫生死角。

(9) 道路、地面不得直接搅拌水泥砂浆，建筑材料应按指定地点摆放整齐。建筑垃圾应按指定地点堆放并及时清运，对建筑垃圾影响道路通畅和环境卫生的现象要及时管理和清运。

(10) 应及时清理院内主要干道的积雪和积水，保证道路通畅和安全。如洒盐水除雪，不得将积雪清扫堆放到绿篱和绿地内。

- (11) 人行道板基本无杂草；每月定期清理人行道板杂草。
- (12) 绿化带中目视无白色垃圾、落叶堆积等污物。
- (13) 工具间用于存放保洁工具及用品，不得在工具间内存放废品、易燃易爆物品。
- (14) 公共座椅、消防设备与其他设备每天用毛巾擦拭一次。做到无污迹、无积灰。
- (15) 广告牌及校门区域每天巡回清扫，保持地面清洁无垃圾和烟蒂，墙柱面无海报等纸片清除；广告牌每周清擦一次。
- (16) 根据节假日：春节、元旦、劳动节、儿童节、国庆节、迎新等，重大或临时性活动时，接待室、会议室、报告厅、等活动场所的保洁、清理工作。
- (17) 接受学校及校方的管理监督，配合学校及校方做好其他关于本校园的管理服务工作。
- (18) 学校及校方临时委派的其他任务。