

平顶山市工业学校物业服务合同

甲方：平顶山市工业学校

乙方：兴盾物业服务集团有限公司

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》等法律、法规，及 2025 年 12 月 29 日竞争性磋商采购结果，双方就平顶山市工业学校物业服务项目遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经协商一致，签订本合同。

一、服务内容及范围

服务内容：平顶山市工业学校现有东、西两个校区，占地面积 83 亩，建筑面积 39368 平方米。物业保洁服务范围至少包含保洁、垃圾清运、绿化养护、设施维修、公寓管理等工作。

具体服务范围及标准详见附件一。

二、服务期限

服务期限为一年，合同期为 2026 年 1 月 1 日起至 2026 年 12 月 31 日。

三、合同金额及付款方式：

1. 合同金额

每月合同价格为：（大写）肆万零贰佰玖拾壹元陆角陆分；（小写）¥40291.66。

每年合同价格为：（大写）肆拾捌万叁仟伍佰元整；（小写）¥483500.00；

2. 付款方式：每月经考核后根据考核结果支付该月服务费用。具体考核方式详见附件二《平顶山市工业学校物业服务质量考核办法》

3. 增加（超出）的服务内容项目或增加服务面积费用另计，付费方式双方协商处理。

4. 乙方账户信息

账户名称：兴盾物业服务集团有限公司

开户行：中国建设银行股份有限公司平顶山凌云路支行



账号：41001551641052500343

四、双方权利义务

1、甲方权利义务

1) 代表和维护产权人、使用人的合法权益，支持乙方独立自主开展各项物业管理工作。

甲方为乙方提供值班所需要的场地和综合办公用房。乙方使用甲方的房屋资产应严格按照甲方的相关规定使用，不得出租或挪做它用。

2) 审定、考核乙方环境保洁、楼宇公寓管理、水电、绿化服务工作及管理制度，根据乙方的管理需要向乙方提供学校办公区域或其它区域的基本人员资料、车辆资料等必要材料。

3) 甲方根据工作需要增加临时工作，乙方需免费增派人员设备完成相关工作及活动。

4) 甲方为乙方提供必要的值班室、保洁室。甲方承担乙方在提供物业服务过程中所消耗的水电。

5) 保守乙方有关商业机密，维护乙方利益。

6) 甲方须指定专人与乙方派驻之工作人员对接，以免造成工作疏漏。对于乙方向甲方提交的工作当中的各项报告、建议等，甲方应在乙方交付之日起三个工作日内（临时突发事件或不可预料亟需解决事宜应及时答复）进行书面确认，若在以上期限内未予答复，则视为甲方对乙方工作效果的最终同意之确认。

7) 乙方常驻工作人员不尽职、不能遵纪守法或有其他侵犯甲方、业主、第三者利益的行为的，甲方有权要求乙方对常驻人员做出处罚并有权要求调换。

8) 甲方对乙方物业管理服务范围内的工作质量进行监督、检查，并提出整改要求和落实措施。

9) 甲方需提供物业服务所需的各类工具、物料用品及机械设备等。

10) 按期支付乙方的物业管理服务费用。



2、乙方权利义务

- 1) 根据法律法规的有关规定和本合同的约定, 制定物业管理办法及实施方案, 自主开展各项物业管理服务活动。
- 2) 根据法律法规的有关规定和本合同的约定向甲方收取物业服务费用。
- 3) 负责其员工各类有效证件及手续的督办和审验, 保证特殊工种必须持证上岗。负责其员工社会治安的管理, 自行处理其员工的社会治安问题, 并独立承担相应责任。
- 4) 接受甲方考核和物业管理行政主管部门的监督, 不断完善管理服务, 如因乙方管理失误造成甲方经济损失, 乙方负责赔偿。
- 5) 承担乙方人员工资福利以及各种保险, 因未按国家规定为员工购买各种保险或未解决国家明确规定的员工应享受的待遇并由此发生的各种劳资纠纷由乙方承担一切责任。乙方员工在工作中发生伤亡、疾病或对甲方人员(包括第三方)或财产造成损害, 乙方必须承担由此而产生的一切责任, 与甲方无关。
- 6) 乙方工作人员必须经专业培训后方可上岗, 遵守甲方的规章制度, 统一着装, 佩带工号牌, 爱护甲方的各类设施设备及其它财产, 如乙方工作人员损坏甲方设施设备及其它财产, 由乙方负责赔偿。
- 7) 负责其员工的计划生育工作, 并承担相应责任。
- 8) 负责其员工的病、老、伤、残、亡或其它意外事件的处理, 并独立承担相应的法律责任和经济责任。
- 9) 乙方必须服从甲方工作大局, 做好与甲方各职能部门和其他经营公司的协调和配合工作。
- 10) 如属乙方工作不作为或者工作过失造成甲方校内发生火灾和其它安全事故所产生的损失, 乙方应承担相应的赔偿责任。
- 11) 本合同终止当日, 乙方无条件向甲方移交进驻时接收的物业管理档案资料和退还属甲方所有的办公用房、仓库及其它各类设施物品、资料, 并办理交接手续。

五、违约责任



1. 乙方违反合同规定，所提供的服务未达到合同要求，甲方书面提出整改通知。整改后仍未达到合同要求，甲方有权单方面终止合同。由此造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿，并承担相应的法律责任。

2. 由于不可抗力的原因不能履行合同时，应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由，在取得有关权威部门的证明以后，允许延期履行、部分履行或者不履行合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

六、附则

1. 本合同如有未尽事宜，须经甲乙双方共同协商，做出补充约定，补充约定与本合同具有同等法律效力。

2. 本合同如发生纠纷，甲乙双方协商解决，协商不成时，约定由甲方所在地人民法院管辖。

3. 合同生效及其他：本合同经双方法人代表或委托代理人签字并加盖公章后生效。本合同一式捌份，均具有同等法律效力，甲方执陆份，乙方执贰份。

甲方：(公章)
代表人：
委托代理人：



乙方：(公章)
代表人：
委托代理人：



2025 年 12 月 31 日

2025 年 12 月 31 日



附件一（具体服务范围及标准）

一、项目概况

平顶山市工业学校是一所工科类普通中等专业学校，学校现有东、西两个校区，占地面积 83 亩，建筑面积 39368 平方米。

二、服务范围

该项目中标方必须重视安全生产，确保全年不出安全责任事故。

（一）保洁、垃圾清运

1、公寓楼门厅、各楼层走廊、楼梯、水房及卫生间保洁，东校区公寓楼保洁含大厕所，垃圾清运至校园垃圾亭垃圾桶内。

2、办公楼走廊、楼梯及水房卫生间卫生保洁；教学楼卫生间卫生保洁；西校区东实训楼一楼卫生间保洁；西校区西实验楼水房卫生保洁；西校区新建实训室楼厕所卫生保洁；西校区门面房西楼梯、二楼走廊、厕所卫生保洁。

3、校园内垃圾亭、垃圾桶、消防栓、指示牌、宣传栏等公共设施的保洁；校园日常卫生维护。

4、东、西校区内生活垃圾清运至垃圾站。

5、寒暑假校园公共区域卫生（如文化长廊、操场、车棚、道路等）清扫及维护。

6、多功能厅音响设备调试维护及卫生保洁。

7、开展除四害（病媒防治）相关工作，配合学校开展防疫消杀工作。

（二）绿化养护

1、编制年度绿化养护措施及计划。

2、根据不同季节按照计划实施灌溉、施肥、病虫害防治、整形修剪、除杂草等。

3、设置温馨提示标识，防止植物和绿化设施遭受破坏。

4、绿地内垃圾杂物和绿化作业产生的垃圾随时清理干净。

5、办公楼二楼及会议室配置盆栽绿植，并定期修剪、养护、更换。

（三）设施维修

1、水电工必须具有电工技能证。



2、校园内各种照明灯具、插座、线路、开关、等配电设备。供水管道、阀门、厕所冲水系统及下水道、门窗、窗帘检修等水、电、门窗配套设备的日常维护维修服务。

3、维修涉及到的材料及工具校方提供。

4、每半年进行一次化粪池清掏和管道疏通，每三个月进行一次管道巡查。

5、涉及到特种设备或专业性强的维修如：消防系统、监控弱电系统等超出乙方专业外的维修维护，报请甲方聘请专业单位进行维护维修。

（四）公寓管理

1、公寓管理岗必须不低于6人。

2、具体负责学生公寓的门禁管理、设施设备管理、节能管理以及公寓内学生的日常行为管理，主要包括学生宿舍区及大门的门禁值日、安全检查，学生公寓各项设施设备管理，学生日常行为纪律反映，按规定时间关闭及开放宿舍区大门，学生晚归登记等。负责学生公寓的防疫、消毒工作，协助保卫处做好学生公寓内的消防安全工作，协助学生工作部门组织好学生文明宿舍创建等工作。

三、服务要求

（一）物业服务人员要求

物业管理各岗位人员配备须确保满足达到既定的工作要求及标准。因人员配备不足，达不到工作要求及标准的，须增加人员，直到满足我校工作要求的标准。

1、项目经理要求50岁以下，具有3年以上相关工作管理经验，应具有《物业管理项目经理上岗证》。

2、物业人员中60岁以下人数不得少于总人数的60%，所有人员要求身体健康，具有一定的工作经验。

3、管理和服务人员要求统一服装、挂牌上岗，言行文明规范，按时交接班，无脱岗、迟到、早退现象；接听电话及时，熟悉操作规范和区域设施设备情况，服务主动、热情、周到、便捷，师生反馈信息首问负责；熟悉服务质量标准、熟悉服务应急预案，每年定期参加岗位培训。

4、应加强对水电工安全教育培训，每月至少组织一次用电安全和《高、低压线路及设备操作规范和要求》相关知识培训或消防安全知识培训等相关学习。

（三）公寓室内保洁服务要求



1、严格遵守学校有关管理的各项规章制度，并接受相关科室的监督检查。

2、负责对服务区域内、公共走廊、楼梯、卫生间、垃圾桶等公共区域的保洁服务工作。

3、卫生间无污迹、积水，无尿碱、痰迹、臭味，无锈蚀、长流水，无烟头，水池内外保持干净，厕所内春夏秋冬及时喷洒灭蝇剂，消灭蚊蝇，需放卫生球及喷洒空气清新剂。

4、遇暴雪、冰雪等情况对楼顶、天沟及其它下水沟渠、管道通畅情况进行巡视，及时排除积水、积雪，对道路积雪进行清扫，对楼宇大门台阶及有坡度的地点采取防滑措施，保持路面无积水。

5、定期对公寓、卫生间进行通风消毒，并做好记录，建立通风消检台账。

6、保洁员仪表仪容、服务态度要求见下表所示：

保洁员（管理员）仪表仪容、服务态度要求	
项目	具体内容
仪容仪表	1. 按规定统一着装，佩戴胸卡。 2. 行为举止文明、大方。
服务态度	1. 礼貌待人、说话和气，微笑服务。 2. 主动热情、耐心周到地为师生员工服务。 3. 不允许发生争吵、打架、斗殴事件。
工作纪律	1. 服从领导，听从指挥。 2. 不准在岗位上聊天、带小孩、吸烟、吃零食、看书报、会客、听收（录音机、嬉戏、打闹等做与工作无关的事情。 3. 不允许代岗。 4. 处理问题讲原则、讲方法，不允许与学生发生语言上的争执和身体上的接触。

（四）绿化养护服务要求

项目	服务要求
----	------



绿篱草坪	1、绿篱、草坪要及时修剪，保持绿篱、草坪干净整洁，面平线直或自然圆润；2、确保绿篱无缺株断垄，草坪覆盖率达到95%以上，生长健康；3、绿篱、草坪、每年根据生长情况适时适量施肥不少于3次以上；4、根据季节和天气情况及时对绿篱和草坪进行浇水，不能因浇水不及时导致植物死亡；5、病虫害防治以预防为主，严格控制病虫害不大面积发生，发现时及时进行防治，确保植物健康生长；6、及时清除绿篱和草坪内的杂草，保持杂草率5%以下；7、绿地干净整洁，无杂树，无堆物堆料、搭棚、侵占等现象；8、设施基本完好，无明显人为损坏，对违法行为能及时发
行道树	1、树木长势良好，及时补栽缺株，无缺株断垄现象；2、及时修剪提冠，及时清除干枯枝、病虫枝，保持冠型优美；3、病虫害以预防为主，综合防治的方针，及时进行病虫害防治；4、适时适量施肥，保持植物健康生长；5、及时清除树穴内杂草；6、及时清理树木无钉钉栓绳现象；7、因人为或风雨之害造成树木倾斜倒伏应及时护正。

(五) 水电管理、安装、维护保养及综合维修服务

总体要求：提供专业、规范、安全、优质、高效的维修服务，确保本管理服务外包项目内资产管理有序、保值安全，建筑物和校园设施设备正常运行使用。做到节水、节电、节约能源，零星维修及时率达到 100%，维修质量合格率达到 100%，各类设施设备维修档案健全、记录完整。除零星维修以外，房屋、设施、设备等的维修工作，该项目中标方要提前向我校提交维修方案，经我校审核同意后实施。

(六) 病媒防治、防疫防汛

1. 病媒防治工作要求

每年四月中下旬至十一月上旬，每周一次灭蚊蝇工作，每周清理灭蚊蝇工具 1 次，每季度统一投放灭蟑、灭鼠、灭虫害药物至少 3 次。

2. 防疫工作标准

建立消杀通风管理制度，积极参与学校的防疫应急处置工作。消杀次数根据实际情况具体需要确定，特别是公共区域，以及公共区域的台面、按键、扶手、把手、开关、座椅等高频接触的物体表面。消杀相关记录要明确时间、地点、消杀人员、配比、消杀内容等信息。完成我校交办的其它任务。



（七）其他工作服务内容

1. 积极配合学校相关部门做好各项检查工作。

2. 根据校方工作需要，如遇上级部门检查、评估、考察及外宾来访等，该项目中标方应无条件接受并完成校方指派的临时性卫生突击工作。若校方加班期间要求提供相关物业管理服务的，该项目中标方应按上班期间要求，保质保量地做好保障工作。

3. 配合学校管理部门完成其他临时任务。

4. 中标单位应制定各管理制度，做好各相关资料的收集、分类整理、归档管理工作。



附件二

平顶山市工业学校物业服务质量考核办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步提升物业公司管理服务质量，促进物业管理科学化和规范化，建立服务质量评价长效管理机制，结合学校实际情况，特制定本考核办法。

第二条 本办法所指的物业管理服务包括环境卫生服务、维修服务、公寓管理服务、绿化管理服务、办公楼和教学楼服务等。

第三条 服务质量现场每月考核结果将作为物业管理服务项目每月服务费的支付依据。

第四条 本办法适用于物业公司各物业管理服务项目。各项目应在本办法的基础上，结合项目实际情况制定相应的服务质量考核细则，进一步提高服务质量管理水平。

第二章 考核内容及考核办法

第五条 考核内容分为5个分项，总分100分。具体情况见下表：

序号	项目	分值
1	校园保洁	20
2	校园绿化	15
3	保障运行	15
4	学生公寓	30
5	行政办公楼	20
合计		100

第六条 分项考核指标及分值

平顶山市工业学校物业服务月考核表

项目	分项指标	分 值	考核部门
校园保洁 20分	1. 校园内无暴露垃圾，道路干净整洁，无果皮、纸屑、废弃物及污水，绿化带内干净、整洁、无白色垃圾。	3	总务科 学生科 办公室
	2. 建筑物外墙体、线杆、宣传栏无乱张贴	2	



	乱悬挂现象。		
	3. 暴风雨天气及时排涝，消除办公楼、教学楼、公寓楼等所有楼顶积水；大雪天气要及时清扫道路积雪，按时在办公楼、教学楼、公寓楼等门口铺放防滑地毯。	2	
	4. 宣传板面无灰尘、污渍、蜘蛛网，无乱贴乱挂宣传品及广告。	1	
	5. 垃圾桶和垃圾池内垃圾清运及时，校园内无卫生死角。	5	
	6. 及时消杀蚊蝇和灭鼠，及时拍照，留下消杀资料。	2	
	7. 卫生间无污迹、积水，无尿碱、痰迹、臭味，无锈蚀、长流水，无烟头，水池内外保持干净，厕所内春夏秋冬及时喷洒灭蝇剂，消灭蚊蝇，需放卫生球及喷洒空气清新剂。	5	
校园绿化 15分	1. 绿地整洁，地面卫生，无垃圾杂物。	3	总务科
	2. 树木、草木及时修剪并清除杂草。	3	
	3. 对盆栽植物及时修剪、养护，盆内无杂物。	3	
	4. 做好校园绿化（绿地、树木、花坛、景观等）养护工作，绿植修剪、清理、除害等工作到位，无明显绿化环境问题。	3	
	5. 加强病虫害的检查防治，并记录存档。	3	
保障运行 15分	1. 按时巡视服务区域，对公共设施的损坏及时维修。	5	总务科 学生科
	2. 做好设备房（配电房、强、弱电井等）的巡视工作，并将相关巡视记录存档。	3	
	3. 对于水、电突发故障进行有效抢修，及时排除。	5	
	4. 维修后及时清理维修现场。	2	
学生公寓 30分	1. 地面（楼梯、楼道、踢脚线）光洁，无垃圾、灰尘、污渍，砖缝无积垢。	3	公寓科
	2. 墙面及天花板无灰尘、污渍、蜘蛛网，砖缝无积垢。	3	
	3. 门、开关面板、消防器材箱（管）、宣传板及管道无灰尘、污渍、蜘蛛网，无乱贴乱挂宣传品及广告。	3	
	4. 窗台、窗轨干净，楼梯扶手无积灰。	4	
	5. 走廊、楼道灯具表面无灰尘、蜘蛛网。	4	
	6. 垃圾桶干净、整洁，垃圾袋套用规范，垃圾无满溢现象；	4	
	7. 外围地面无垃圾、无烟蒂。	3	



	8. 按时巡视服务区域,对公共设施的损坏及时维修,及时处理水、电报修。维修后及时清理维修现场。	6	
办公楼 20分	1. 垃圾桶干净、整洁,垃圾袋套用规范,垃圾无满溢现象。	2	办公室 总务科
	2. 大厅及公共区域内门、窗干净,无污渍,窗槽、窗台整洁,无灰尘。	2	
	3. 楼梯扶手无积灰,台阶下无杂物。	1	
	4. 楼内地面、走廊、踢脚线光洁,无垃圾、灰尘、污渍,砖缝无积垢。	2	
	5. 各类卫生工具摆放整齐,工具房干净整洁。	2	
	6. 卫生间无污迹、积水,无尿碱、痰迹、臭味,无锈蚀、长流水,无烟头,水池内外保持干净,厕所内春夏秋冬及时喷洒灭蝇剂,消灭蚊蝇,需放卫生球及喷洒空气清新剂。	5	
	7. 天棚无积尘,墙边角无蜘蛛网、污渍。	2	
	8. 门、开关面板、消防器材箱(管)、宣传板及管道无灰尘、污渍、蜘蛛网,墙面无乱贴乱挂宣传品及广告。走廊、楼道等灯具表面无蜘蛛网。	2	
	9. 按时巡视服务区域,对公共设施的损坏及时维修,及时处理水、电报修。维修后及时清理维修现场。	2	

第七条 物业管理服务质量考核分值计算包含部门打分、师生投诉、荣誉三大项目

一、部门打分：相关部门结合分区域日常监督管理情况，通过《平顶市工业学校物业服务月考核表》打分。总务科将两个校区考核得分汇总，取平均值作为部门对物业管理服务质量考核的分值。

二、师生投诉：指经过核实的有责投诉事件，须书面材料并确认有效。学院根据受理的有责投诉有效书面资料，酌情每件次扣1—10分。

三、荣誉：指物业公司配合学校共同参与完成各类评审晋级工作并获得文明服务项目、先进团队创建的相关荣誉。档次分为市级加3分、省级加5分、国家级加10分（荣誉加分为相关档次最高加分一次）。

第八条 考核计分方式如下：

服务质量月考核分=部门打分考核分值-师生投诉总扣分+荣誉加分。

第三章 考核形式



第九条 物业服务质量考核工作在学校考核领导小组领导下由总务科负责组织评分、汇总、考核和统筹安排。

第十条 考核工作坚持公平、公正、科学的原则。

第十一条 日常监督管理分为常规巡查、突击检查和每月检查三种形式。可采取明查、暗查的检查方式和现场观察、询问，查看监控、文件、记录或服务对象了解情况等方式。

第四章 考核结果运用

第十二条 根据每月考核结果，对照相应档次支付每月服务费。考核为（100分—85分），正常支付每月服务费用；考核为（84.9分—75分），支付每月服务费用的90%；考核为（74.9分—65分），支付每月服务费用的70%；考核为（64.9分以下），不支付该月服务费，限期整改。

第五章 附则

第十三条 本办法自 年 月 日起正式施行。

甲方签字：

2025年12月31日



乙方签字：

2025年12月31日

