

安阳幼儿师范高等专科学校

南校区楼宇及北校区 8 号宿舍楼物业服务项目合同

甲方：安阳幼儿师范高等专科学校

乙方：河南锺鼎物业服务有限公司

根据安财磋商采购-2026-13 采购要求，就南校区楼宇及北校区 8 号宿舍楼物业服务项目事宜，经双方协商一致，达成以下合同条款：

一、本合同的构成

1. 甲方关于南校区楼宇及北校区 8 号宿舍楼物业服务要求。
2. 乙方提供楼宇管理和保洁服务的方式和内容：采购文件、响应文件、服务合同、中标通知书、承诺等相关文件确定的方式和要求。

二、服务期限

本合同约定服务期限为 12 个月，自 2026 年 6 月 1 日起至 2027 年 5 月 31 日止，期限届满后，对乙方服务进行考核，考核通过后可续签至 2027 年 10 月 15 日。续签合同期满后甲方通过招标采购方式确认新的楼宇物业服务单位，如甲方还未招标采购成功，双方可协商再续签本合同，续签的期限截止到甲方招标采购确认新的楼宇物业服务单位为止。

三、服务范围、内容、标准和工作时间要求

服务范围包括 1、2、3、4、5、6、7 号学生宿舍楼，8 号学生宿舍楼 (A/B/C)，1 号、2 号教学楼，实训楼、图书馆行政办公综合楼、1 号、2 号艺术楼，体艺中心、体育器材室。

(一)、项目总体服务要求：

- 1、保洁服务：

(1) 保洁服务范围

主要服务场所：8 栋学生宿舍楼（含 7 号宿舍楼东侧活动公厕）负责学生宿舍楼公共部位的清洁保洁服务，如：大厅、楼道、走廊、卫生间、洗手间、楼梯（间）、楼顶等。

2 栋艺术楼、图书馆行政办公综合楼、2 栋教学楼、1 栋实训楼、体育器材室、体艺中心。

一是负责艺术楼、教学楼、实训楼公共部位和空间的清洁保洁服务，如：大厅、楼道、电梯、走廊、卫生间、洗手间、楼梯（间）、楼顶等。负责 2 栋艺术楼 9 个舞蹈教室和 1 个演播厅的室内清洁保洁服务，还包括教学楼 8 个阶梯教室、1 个多功能厅和全部 109 个普通教室等处的室内清洁服务。

二是负责图书馆行政办公综合楼公共部位的清洁保洁服务，如：大厅、楼道、走廊、卫生间、洗手间、楼梯（间）、电梯间和轿厢、楼顶、一楼车库等，还包括校级领导办公室、会议室、接待室、值班室、财务支付大厅、教工活动室和教师休息室的室内清洁服务。

三是负责体艺中心内部公共部位的卫生保洁，包括：东门、南门两个门厅，篮球场大厅、羽毛球场大厅、二楼南大厅，一二层走廊及卫生间等。

四是负责体育器材室的卫生保洁。

说明：

本项目所指保洁不包括外墙清洗；

楼宇与室外的分界线为各楼室外出口最下层台阶下沿和室外散水外边沿。

(2) 保洁服务内容：

2.1 学生在校期间，保洁区域每天打扫清洁一次，包括但不限于地面、墙面、顶面、门窗、栏杆扶手、各种标识牌等；雨蓬每月清洗一次；每天收集公共部位垃圾，倾倒入指定的垃圾周转箱，每周清洗一次等等。

寒暑假：不开放的场馆不再保洁；开放的场馆原则上与学生在校期间要求一致。

2.2 负责服务区域范围内公用垃圾桶、纸篓、保洁袋等卫生设施的更换、维护、清洁。

2.3 负责各楼的楼顶清扫防止堵塞落水管。

2.4 负责服务区域范围内灭蚊、灭蝇、灭鼠、灭蟑螂除四害工作（每年3次）。

2.5 及时清理学生公寓内及楼体周围未经许可及不规范的张贴物、商业广告、悬挂物。

2.6 完成学校交办的一些临时工作。

2.7 及时关闭教学设备、照明设施和空调。

(3) 服务标准和要求：

各项综合指标和标准要求达到省级文明学校、省级卫生单位的标准，以下图验收单为例。

物业保洁服务验收单			
服务项目地点		保洁服务区域	
公司名称		联系人及电话	
保洁服务时长			
验收情况	保洁服务内容		完成情况（优、良、差）
	玻璃	目视无水痕、无手印、无污渍、光亮洁净	
	墙面	墙砖无尘土、无漆点、无污渍、洁净光亮	
	不锈钢管件	光亮洁净	
	地面	地砖无尘土、漆点、有光泽、洁净光亮	
	卫生间	墙体无色差、无明显污垢、无涂料点、无胶迹、地面无死角、无异味	
	门及框	无胶迹、无污点、触摸光滑、有光泽、门沿上无灰尘	
	垃圾处理	灰斗无垃圾、垃圾桶清理及时、无废品堆放	
验收结果	符合验收条件、同意验收		
验收人（签字或盖章）		验收日期	

(4) 保洁服务工作时间要求:

主要服务场所:

- 8 栋学生宿舍楼 (含 7 号宿舍楼东侧活动公厕)

学生在校期间 (含双休日、节假日): 保洁工作每天进行;

暑假和寒假: 如有留校住宿学生, 学校集中安排住宿, 所在宿舍楼保洁正常进行; 无住宿学生的宿舍楼保洁工作可根据情况适当放宽;

- 2 栋艺术楼: 学生在校期间 (含双休日、节假日): 保洁工作每天进行; 寒暑假: 学生离校后、返校前, 不开放的教室不再保洁; 开放的教室原则上与学生在校期间要求一致, 可根据情况适当放宽。

- 图书馆行政办公综合楼: 全年无休。寒暑假、双休日可根据实际情况, 在不影响服务效果的情况下, 适当减少保洁次数时间。

- 体艺中心: 学生在校期间 (含双休日、节假日): 保洁工作每天进行; 寒暑假: 学生离校后、返校前, 不开放的教室不再保洁; 开放的教室原则上与学生在校期间要求一致。

- 2 栋教学楼、1 栋实训楼、体育器材室

学生在校期间 (含双休日、节假日): 保洁工作每天进行;

寒暑假: 学生离校后、返校前, 保洁工作可根据情况适当放宽。

- 均无夜班要求。

2、楼宇管理服务

(1) 楼宇管理服务范围

- 学生宿舍楼

负责 8 栋学生宿舍楼的管理服务。

➤ 办公和教学场所

负责 2 栋艺术楼、图书馆行政办公综合楼、2 栋教学楼、体艺中心和体育器材室的管理服务。

➤ 实训楼无楼宇管理服务。

(2) 楼宇管理服务内容：

● 共性要求：按照学校相关主管部门要求，做好楼宇管理工作。

2.1 按照学校要求，做好门禁管理工作：

- 按时开门、关门、锁门。
- 人员出入的管理，做好外来人员的出入登记、审核等管理工作。
- 要熟悉和掌握楼内的基本情况，值班时要保持高度警惕性，密切注意进出人员动态，发现可疑人员、可疑情况，要及时控制并向甲方报告。
- 外部人员出门时所带物品一律检查登记。发现事故苗头或形迹可疑的人和事，应及时处理并报告校保卫处。
- 不准流动摊贩、产品推销员、张贴广告者及其它社会闲散人员进入楼内。
- 寒暑假放假前要将全部楼内门窗关闭（需要通风的要做好防护）

2.2 楼宇内公用区域的消防、安全、保卫工作：

- 熟练掌握使用治安、消防等报警电话和灭火器等消防设备，接受甲方消防及工作相关培训。
- 注意观察，妥善处理紧急情况，遇到火警、盗警、匪警及其

他紧急情况要及时向甲方报告或报警，协助甲方或公安机关处理相关事宜。

2.3 楼宇内和楼宇周边的人员、车辆等秩序管理工作：

- 维护楼内日常教学和生活秩序，及时劝阻各种纠纷。
- 楼道内禁止停放各种车辆，禁止堆放各种杂物，对乱停乱放现象进行及时纠正。
- 楼宇周边禁止堆放垃圾、车辆乱停和乱搭乱挂。
- 楼宇内公共区域和楼宇周边未经许可严禁张贴挂置各种广告，发现及时制止或清理。
- 负责晚上熄灯后清退与本楼无关人员，把楼内师生劝出楼内，如因工作需要必须加班的人员，可向该楼部门主管领导提出书面申请，经批准签字后报值班人员方可延长出楼时间。

2.4 楼宇内资产管理工：

- 公用设施、设备、物品（含教学设备）的巡查和报修工作；
- 协助甲方做好楼宇内公共区域和相关室内固定资产、工具、用品的统计、保管、分发和回收工作；
- 做好学生教室内物品、卫生工具的配置登记、保管、配发、回收和更换工作。

2.5 节能工作，杜绝水、电气等能源浪费，检查相关设施设备，配合学校做好节约型校园建设工作。

2.6 做好甲方所需的各种临时性、紧急性相关服务工作。

- 按学校要求做好各楼宇内的零星勤杂工作，如校内家具、办公设备、图书等物品的搬运、卫生工具的搬运和发放等。

●个性要求:

学生宿舍楼

- 学生宿舍卫生监督、检查和评比工作;
- 协助学生管理部门对学生在宿舍内的行为进行管理;
- 协助学校做好学生宿舍分配、调整等方面的工作;
- 做好每年新生报到时的新生入住安置工作和每届毕业生的离校退宿管理工作;
- 协助后勤部门做好学生宿舍楼内的维修工作;
- 协助甲方做好学生宿舍的文化建设工作; 等等。

办公和教学场所

艺术楼:

- 学生琴房的使用管理, 包括琴房的分配、门卡的发放和回收等;
- 按照学校要求对学生在艺术楼内的行为进行管理;
- 协助后勤部门做好艺术楼内的维修工作; 等等。

图书馆行政办公综合楼:

- 主要负责开门、落锁;
- 按照学校要求, 白天在二层大厅值班;
- 会务服务工作: 会场布置、会议用品配备及会议善后服务工作等等。

教学楼、实训楼、体艺中心、体育器材室

- 负责教室钥匙的发放和回收;
- 按照学校要求对学生在场馆内的行为进行管理;
- 协助后勤部门做好场馆内的维修工作;

- 负责体育器材的管理，主要包括发放和回收，日常维保和整理工作；等等。

(3) 服务标准和要求：

- 1) 搞好值班室及周围环境卫生，物品摆放整齐。值班室不得作为休闲场所，谢绝无关人员逗留。
- 2) 严格遵守冬季、夏季学校规定开关门时间，在开关门前要巡视楼内各个房间及角落情况做好巡视记录，有情况及时汇报。
- 3) 楼宇管理员可以兼职保洁员，但管理楼宇须固定；不能安排兼职人员值班或替岗。值班人员必须穿戴统一工装，样式庄重大方。
- 4) 值班期间作好值班记录、交接班记录，严禁空岗、缺岗。
- 5) 各项综合指标和标准要求达到省级文明的标准。
- 6) 楼管要做好安全隐患排查、防火、防盗、出入人员管理，由于管理不到位造成的损失根据实际情况乙方承担责任。

(4) 楼宇管理服务工作时间要求：

学生宿舍楼

- 学生在校期间，白天做好管理工作，夜间留人值班；24 小时不间断；
- 寒暑假：如有留校住宿学生，学校集中安排住宿，所在宿舍楼安排管理员工作，人数同学生在校期间；无住宿学生的宿舍楼管理工作暂停；
- 特殊情况假期间如需上岗，则乙方必须按照要求提供服务，甲方不再另行支付费用。

办公和教学场所

艺术楼：

- 学生在校期间：无夜班要求，每天早 7:30——晚自习结束，双休日、节假日根据需要留人值班。
- 寒暑假：学生离校后、返校前，管理工作可根据情况适当放宽。
- 特殊情况假期间如需上岗，则乙方必须按照要求提供服务，甲方不再另行支付费用。

图书馆行政办公综合楼

- 学生在校期间工作日每天早 8:00——21:00，双休日、节假日：8:30——21:00。
- 寒暑假期间：每天 8:00——18:00。

教学楼、实训楼、体艺中心、体育器材室

学生在校期间：

- 教学楼、体艺中心：无夜班要求，每天早 7:30——晚自习结束，双休日、节假日根据需要留人值班。
- 体育器材室：无夜班要求，工作日每天早 7:30——晚自习前，双休日、节假日休息；
- 实训楼：无楼管服务。

寒暑假：学生离校后、返校前，管理工作可根据情况适当放宽。

特殊情况假期间如需上岗，则乙方必须按照要求提供服务，甲方不再另行支付费用。

（二）、项目服务人员要求：

1、人员配置要求：

本项目要求乙方派驻两名专职项目经理，除此外仅对部分管理

员岗位每班在岗人员做出规定,对于保洁人员数量和该项目总人数不做硬性规定,由乙方自行合理设置,但须保证服务质量。

凡是指定人员数量的岗位,乙方要按不少招标文件和投标文件中的最低额定配置人数的要求来配备服务人员上岗,严禁私自裁岗减员。未指定人员数量的岗位,乙方应根据保洁服务的面积、建筑物与室外场地的现状、保洁工作难易程度和使用情况等具体条件来安排保洁人员,所安排保洁人员的数量必须能够满足招标文件所规定的服务标准和要求(也可使用清扫机械代替人工),否则甲方有权要求乙方增加工作人员。乙方不服从安排的,甲方有权对乙方进行经济处罚,直至解除合同。

2、人员基本素质要求:

(1)、性别要求:宿舍楼管理员、保洁员必须是女性;其他岗位服务人员尽量女性。

(2)、年龄要求:

乙方所聘人员,女 22—50 岁,男 25—55 岁。

(3)、学历要求:

乙方所聘从业服务人员须具有初中或初中以上文化程度。

(4)、健康要求:

乙方所聘人员须身体健康,无劳动、职防等部门规定的与所从事行业相关的传染病、职业病和慢性病,合同开始履行后,乙方应向甲方提供所聘人员的健康证明。

3、人员管理要求

(1) 乙方所聘从业人员的基本情况(性别、年龄、住址、籍贯、学历、岗位资质证书、健康状况等证明材料)须在学校后勤管理和保

卫部门备案，并按相关要求做好人员信息登记等人事档案管理工作，登记后将登记名册交后勤处备案。

(2) 乙方要依法规范用工，与所聘人员签订劳动用工合同，依法依规自主发放和缴纳员工工资、福利、养老保险和劳保用品等，自负员工的人身安全、财物安全、工伤事故、意外伤害等民事、劳动责任。其中工资和补助应按月发放。

(3) 乙方要加强对从业人员的教育管理，自觉遵守学校相关管理规定，严禁从业人员与学生发生冲突，严禁偷拿盗窃学校公私财物。

(4) 乙方要定期对员工进行岗位继续教育和培训，建立完善的人员管理制度、岗位职责、作业规范、质量管理目标、考核评估制度和奖惩办法，并将以上相关制度交后勤处备案。

(5) 乙方所聘从业人员工作期间要统一着装，佩戴上岗证或胸牌（服装和上岗证由乙方自行统一提供并自负相关费用），不串岗，不脱岗，不做与工作无关的事情，有完整的值班、交接班记录。

(6) 乙方员工要熟知岗位职责，熟悉操作流程和规范，严格按照规定的流程进行作业。

(7) 乙方所聘从业人员在工作期间接受乙方和甲方的双重领导，要自觉接受学校的领导和监督。

(8) 乙方安排的工作与学校工作发生冲突时，应以学校工作优先，特殊情况双方协商解决。

(9) 乙方人员要及时排查及上报安全隐患和故障（如漏水、漏电等情况），并做好水、电等能源节约工作。因乙方原因对安全隐患未及时上报造成的人员伤亡事故由乙方承担全部责任。

(三)、其他要求

1、如发生劳资纠纷，一切责任和后果由乙方自负，甲方不承担任何责任。

2、服务期内乙方服务人员因本项目发生工伤、安全事故的，一切责任和后果由乙方自负，甲方不承担任何责任。

3、乙方必须按月按时足额向员工发放工资、值班补贴补助等费用，不得克扣。乙方应制定岗位考核制度，奖勤罚懒、奖优罚劣，因考核和考勤或其他原因，扣发的员工工资、补贴补助，必须全额发放给考核排名靠前或顶岗替岗的员工，乙方不得留用。甲方有权对乙方工作人员工资的发放进行监督，一旦发现乙方违反上述规定，将双倍扣发公司服务费用。多次违反的，甲方有权终止合同。

(四)、服务考核和奖罚措施

1、乙方应根据甲方工作需求，制订出各岗位严格的工作职责、工作要求和考核制度，并制订出相应的员工奖惩办法。

2、服务期内，乙方严重降低服务质量的，甲方可随时解除合同，扣除乙方全部履约保证金，自行安排专人或委托第三方提供服务，产生的费用从乙方的服务费中支付，乙方应无条件配合，由此造成的一切损失由乙方负责。

3、合同期内，乙方员工出现严重过错，致使甲方发生人员伤亡、财产损失等恶性事故或造成恶劣影响的，甲方除按相关法律法规追究乙方的相关责任外，有权立即解除合同，扣除全部履约保证金，自行安排专人或委托第三方提供服务，产生的费用从乙方的服务费中支付，乙方应无条件配合，由此造成的一切损失由乙方负责。

4、乙方在合同履行中，无论何种原因未按招标文件中对管理人员和值班人员额定配置人数足额安排上岗人员的，每缺岗1人，甲方

将扣减乙方 500 元/每人·天的服务费。

5、服务期内，乙方有严重服务不到位的现象，经查实后根据情节轻重每次对乙方予以扣减 500-2000 元服务费的处罚。

6、甲方不承担中标价格以外的费用。

7、为保证员工利益，乙方应按照国家法律规定向值班人员发放值班补贴。

四、乙方的权利和义务

1、按乙方投标文件所制定的服务实施方案和管理目标提供服务。

2、自备清洁服务所需的专用清洁设备、打扫工具等服务范围内物资物品。

3、甲方对乙方员工的基本素质要求详见招标文件规定。

4、乙方员工须爱护甲方的公共设施、设备，如有人为故意损坏，乙方应负责恢复，恢复不了的视损坏程度照原价部分赔偿或全部赔偿。

5、未经甲方许可，严禁私自裁岗减员。

6、合同期内，不得降低员工工资，如遇甲方所在地最低工资额上调，上调费用由乙方自行消化，甲方不追加费用。

五、服务费用

(一) 服务费用：合同期内物业服务费用总价为壹佰肆拾柒万陆仟肆佰叁拾壹元肆角叁分（¥1476431.43 元），分 4 个季度支付，前 3 个季度平均每季度支付叁拾陆万玖仟壹佰零柒元（¥369107 元），第 4 个季度支付叁拾陆万玖仟壹佰壹拾元肆角叁分（¥369110.43 元）。

(二) 支付周期和支付方式：合同生效的第二个季度核算乙方第一个季度服务费，以此类推，每季度核算一次。乙方按照要求向甲方提供本项目服务，履约完成达到验收条件的，经甲方验收合格后，乙

方按照要求向甲方提供相应的正规发票、验收单等材料，经甲方确认无误且财政资金到账可支付后7个工作日内支付物业服务费。

六、违约责任及奖罚措施

1、合同期内一方提出解除合同的，须征得另一方同意。否则，擅自中止合同履行的一方，应负违约责任，向对方支付总服务费用金额的平均叁个月服务费用总额的违约金。

2、乙方不服从甲方管理和安排的，甲方有权对乙方进行经济处罚，直至解除合同。

3、服务期内，甲方将依据项目技术要求制定本项目服务考核细则和标准，每月相关部门人员对乙方的上述服务进行验收签单，不合格的给予警告并下达整改通知单，限期整改仍不到位的，从乙方当月服务费中扣减100-1000元作为处罚。连续三个月下达整改通知单的，按乙方严重降低服务质量论处，甲方可随时解除合同，扣除乙方全部履约保证金，自行安排专人或委托第三方提供服务，产生的费用从乙方的服务费中支付，乙方应无条件配合，由此造成的一切损失由乙方负责。

七、争议的解决方式

1、合同履行期间，以本合同为准，如有未涉及到内容的，以招标文件和投标文件为准。

2、本合同在履行过程中发生的争议，由双方当事人协商解决或向有关部门申请调解，协商、调解不成的，依法向甲方所在地人民法院起诉。

八、其他约定

1、甲方在合同签订后新增岗位（含新增建筑物和附属设施）的保洁和楼宇管理服务不在本合同服务范围之内。该服务如需乙方提供，双方应签订补充协议予以确认，补充协议与本合同具有同等法律

效力。

2、甲方师生应珍惜乙方的劳动，不得故意破坏室内外环境卫生和楼宇管理制度。受甲方委托，乙方可对严重违反学校楼宇管理和环境卫生制度的学生向甲方提出处罚建议，由甲方相关部门进行处罚。

3、本合同一式陆份，甲方肆份、乙方贰份，彼此对照执行。

4、本合同自双方签字盖章之日起生效。

甲方（盖章）：安阳幼儿师范
高等专科学校

法定代表人： 

委托代理人（签字）： |

乙方（盖章）：河南锺鼎物业
服务有限公司

法定代表人： 

委托代理人（签字）： |