

# 郑州市第二十中学物业等后勤服务

## 合 同

甲方： 郑州市第二十中学

乙方： 郑州雨禾物业服务有限公司



甲方：郑州市第二十中学

乙方：郑州雨禾物业服务有限公司

为了更好的创造服务环境，进一步提高物业服务质量，明确双方责任与义务，根据《中华人民共和国民法典》，现就甲乙双方有关后勤服务事项进行协议约定，供双方共同遵守。

## 一、乙方服务职责范围

### （一）保洁人员

岗位设置为 13 个（含英才校区 4 个）。

保洁范围为整个学校的环境卫生，主要内容如下：

1、楼内：每层各楼梯台阶及楼梯平台处、各楼梯扶手及栏杆、各楼层走廊（楼与楼连接的过廊）；会议室、报告厅、各层卫生间、洗手间；所有楼宇地面、墙面；所有门窗玻璃、窗台、各楼外台阶以及室内各种设施设备；整体建筑物外墙。要求地面卫生每天集中打扫 4 次，墙壁、标识、楼梯扶手等每天至少擦拭一次，上班期间随时保洁，保证做到干净整洁。

2、室外：校园内各公共设施设备、路面、绿化带、景观带、运动场地、垃圾桶、垃圾房等。校园内环境应整洁，清扫要及时，做到无杂物、废纸、烟头、果皮、痰迹、积水等。要求地面卫生每天集中打扫 4 次，室外的标识、宣传栏等每天至少擦拭一次，上班期间随时保洁，保证做到干净整洁。德馨院、家属院每半月清理一次。

3、全校垃圾箱垃圾收集，垃圾房及时清理，做好垃圾外运。

4、学校大型活动时所有场地的保洁。

5、校园内所有男女厕所卫生保洁。

6、负责校园区域疫情防控日常消杀。



## （二）后勤维修保障人员

岗位设置为4个（两个有电工证，英才校区1个）。

职责范围是为整个学校所有建筑及设施设备的维修、保养、运行和管理服务工作。岗位为3个人，年龄45岁以下，电工需有相关证件。主要内容如下：

### 1. 用水

（1）全校给排水系统（管线、各种阀门、感应器等）、饮水间、洗手间、各实验室上下水系统等。

（2）校属污水管道及化粪池。阴井、排水设施应通畅，无污水外溢，排水口处无淤泥和杂物。各井口盖完好，无粪便外溢。

（3）开水房管理维护。按照规定时间做好开水正常供应，认真检查线路、管道及供水设备运行情况，并认真工作记录，发现问题，及时规范处理或上报。保持开水房清洁，确保地面无积水，无垃圾、无杂物。严禁无关人员进入开水房。

2. 用电。主要包括全校配电系统、电源开关、插座、配电箱、照明灯系统等。

3. 门、窗维修服务。主要包括校园内各楼各处各类门、窗。

4. 建筑物内外无乱写、乱划、乱粘贴，无残标；公共设施、牌匾、路标、雕塑、亭廊、石桌椅应定期擦拭，保持清洁。

5. 节能措施得力，杜绝长明灯、长流水和跑、冒、滴漏现象。

6. 学校组织各项活动，活动场地布置、设施搬运等。

7. 负责校园区域花草树木浇水、施肥、修剪、除虫等日常维护。

8. 学校临时安排的其他工作。

## （三）寝室管理员

岗位设置为9个（含英才校区3个）。

负责学校学生住宿楼的纪律、卫生、安全管理等服务工作。主要内容如下：



- 1、依照住校学生管理制度管理学生宿舍，维护宿舍的正常秩序。
- 2、每天学生就寝后核查学生就寝纪律并认真记录。
- 3、每天早上检查学生寝室卫生并公开、公平、公证打分。
- 4、每学期初协同政教处调整好学生宿舍。建立学生入住登记及分配学生宿舍工作，张贴各个房间学生住宿名单。
- 5、教育学生遵守宿舍纪律。按时就寝，熄灯铃响后不讲谈说笑，不得做其它事情。对学生中出现的违纪行为能处理就即时处理，不能处理，或严重违纪事件一定要联系班主任或政教处领导协同处理。
- 6、教育学生增强防范意识。适时关锁门窗，妥善管理自己的钱物。确保学生的人身安全和财物安全。
- 7、搞好“三防”（防火、防盗、防破坏）工作，经常巡查宿舍区内外安全，偶遇、突发事件或重大安全事故隐患须妥善处置，并及时向总务处、政教处报告。
- 8、作为消防安全责任人，负责对本宿舍区域内消防安全隐患和违反消防安全行为的查处、整改工作。出现突发事件、刑事或治安案件、灾害事故，及时处置、及时报警，注意保护现场，并报告职能部门，采取积极有效措施，确保师生和国家财产安全。
- 9、学生宿舍出现需要维修的水、电、木工等现象，应将反映情况详细记录，并填写维修报告单及时报送后勤处进行维修。按照维修程序所规定的时间内不能完成工作的，上报政教处。
- 10、教育学生热爱集体、同学间团结友爱、相互谦让、相互督促帮助、培养学生干部队伍，争创文明寝室。
- 11、关心学生的身体健康，发现学生身体不适及时通知班主任，协助班主任做好送诊工作。如需在宿舍休息的，要做好护理和关爱工作。有必要时通知家长。
- 12、在学生返校规定时间的前两个小时，将宿舍门打开；学生离校前1个小



时，将宿舍门打开。

## 二、服务期限及服务费支付方式

服务期为2024年8月1日至2026年6月30日。（其中，每年7月1日——7月31日不包含在内。）

服务费用为：人民币大写：壹佰陆拾玖万叁仟陆佰玖拾捌元（¥1693698.00）

月服务费为：76986.00元。

付款方式：按月付款，按次月实际到岗人数据实支付上月服务费的90%，考核结束后支付上个月服务费用的10%。

## 三、双方权利与义务

### （一）甲方的权力与义务

- 1、甲方为乙方提供作业用水、用电、办公用房及工作条件。
- 2、甲方为乙方提供日常消耗用品及存放清洁工具、用品及员工更衣的场地。
- 3、对乙方工作质量及时监督检查，发现问题及时提出，直到达到质量标准。
- 4、负责协调乙方与学校教师、学生之间的关系。
- 5、听取、采纳乙方在校内物业服务方面的合理化建议。
- 6、根据乙方工作人员的工作表现及服务质量，甲方有权要求乙方更换工作人员，乙方须及时更换配置合格服务人员。
- 7、甲方有权对乙方在工作中发生的质量问题给予口头或书面警告，并视情况给予经济处罚。
- 8、甲方对乙方提供的服务工作享有监督权和检查权。
- 9、甲方无正当理由而拒付或少付乙方服务费超过一个月的，除继续支付该部分服务费外，还应向乙方承担拒付或少付部分服务费10%的违约金(除政府财政行为外)。

### （二）乙方的权力与义务

- 1、乙方所派工作人员必须具有高品质的职业素养和职业行为规范，工作中



需遵纪、守法、勤勉、自律，爱护甲方的一切校产。

2、乙方保证按甲方工作日内要求的时间进行作业，作业时必须严格遵守学校的各项规章制度。

3、乙方要安排主管负责人管理本方员工，并与甲方主管物业负责人进行相关工作的协调，保证物业服务工作的顺利进行。

4、乙方必须为派遣的劳务人员购买意外伤害保险，在本公司员工上岗前要对员工进行自身安全及工作安全操作培训。乙方服务人员在正常工作中发生的一切安全事故，由乙方与服务人员按照国家相关法律规定妥善解决，甲方不承担任何责任。

5、物业服务工作中所需要的各种机械、设备均由乙方自行解决；为保证服务质量，使用的器具、材料必须符合国家相关质量标准规定，同时还需严格按照各项工作的工艺流程进行作业。使用前，需充分检查设备、车辆、工具等的安全性和稳定性，并对其使用过程负责。

6、乙方进校工作人员要统一着装，衣帽整洁，并佩戴物业公司工作证进行作业。乙方不得在甲方服务区域内未经甲方同意擅自承揽其他业务。

7、乙方人员在甲方的每个工作日内必须例行物业服务工作。清扫本协议中规定的楼内外保洁区域。要求达到干净、明洁、光亮、无异味；蹲坐便、小便池、洗手盆无垢迹；楼梯、扶手、地面、玻璃、窗台、灯具、消防箱等无灰尘；天棚、墙角无蛛网；楼外各垃圾箱及时清理；上、下水管道的畅通；及时解决用电方面的故障；及时处理有关门窗方面出现的问题。

8、节约用水，爱护楼内外的公共设施，如发现校内各种设施设备，如水龙头、各种阀门、灯具等损坏或存在危险时，应及时上报甲方相关部门和人员，并负责及时维修。

9、乙方应协助校方做好校内的管理工作，发现隐患及可疑人员应及时上报甲



方有关人员。乙方员工严禁私领非本校人员进入校园内及私拿公物出校园，一经发现，甲方有权责令乙方将其调离本岗位。

10、乙方工作人员将各保洁区域内清扫的垃圾集中到甲方指定的地点存放，当天外运，并保持垃圾点周围干净、整洁。

11、甲方如因临时性工作和特殊情况需要乙方配合时，乙方应服从甲方的调动，并保质保量完成任务。

12、对于在提供劳务作业过程中发生的工伤事故，由乙方承担全部责任，甲方不承担任何责任。若因此给甲方造成损失的，由乙方承担全部赔偿责任。

13、乙方在承包的工作范围内，甲方如因工作未达到质量标准，被相关职能主管部门（如环卫、城管、市容等）查处并处罚，该罚款由乙方承担。

#### 四、甲乙双方其他约定

1、乙方在用水维修、用电维修以及门窗维修时，需更换的构件，由甲方提供或由乙方购买，费用由甲方承担。

2、校园各入口及校内环路，遇雨雪天气时需在雨雪停止后，立即清除校内各入口及环路的积水或积雪，达到师生通行安全、顺畅。

3、乙方工作人员不享受甲方员工的福利待遇。

4、非工作期间乙方人员未经允许不得入校。

5、乙方在工作中未达到质量标准，经甲方两次警告，仍未达到标准，甲方将以书面形式通知乙方，每发出一次书面限期整改通知，甲方将扣除乙方当月服务费的0.5%—1%作为违约金。质量事故情节严重的每发生一次扣除当月服务费的5%作为违约金。

6、乙方选定人员须经甲方认可方可进行派驻。

7、如甲方根据工作需要要求甲方增加人员或其他额外工作，根据实际情况增加费用。



8、根据财力等实际情况或上级政策要求，甲方有权核减所需岗位数。

## 五、合同变更与终止

1、本合同规定的履行期限届满，本合同自动终止。

2、在合同履行过程中，如遇不可抗拒的因素致使本合同无法继续履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理(不可抗力因素包括：水灾、火灾、旱灾、台风、地震等自然灾害及其他不可抗拒因素)。

3、合同内容变更、提前终止，甲、乙双方须提前书面通知对方，否则按月服务费5%向对方支付违约金。

4、国家法律、法规的立废，导致本合同自动终止或解除，双方按本合同实际服务费进行清退。

## 六、合同变更和续签

1.双方协商一致。可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

2.协议期满时。是否续约或终止协议。以上级主管要求为准。

## 七、违约责任

1、如甲方不按合同规定期限内向乙方付费，经乙方多次催讨后仍未支付时，对逾期未付的费用每逾一天，按当期应付金额的万分之3支付违约金。

2、如乙方未按合同要求提供优质的服务(按合同标准)作业，甲方有权向乙方收取剩余合同款的万分之3的违约金，并要求乙方退还当月服务费。

3、如果乙方派出物业服务人员每天岗位上人数少于合同约定最低人数，被甲方发现并确认累计三次违约责任，甲方有权解除合同。

## 八、争议解决

在履行合同中，如双方发生争议，双方应本着互谅互让原则友好协商解决，如协商不成，可向人民法院提起诉讼。

九、乙方所有工作人员必须遵守甲方的管理制度，符合解聘条件的，乙方负



责解聘相关人员。

十、协议未尽事宜，双方协商解决，可签订补充协议。

十一、本协议一式 六 份，双方各执 三 份，自双方签字、盖章后  
即生效。

甲方（盖章）



法定代表人或

委托代理人（签字）：

何学建

乙方（盖章）



法定代表人或

委托代理人（签字）：

李艳华

2024年7月29日

2024年7月29日

Handwritten notes on the left margin.



附件：《郑州二十中物业服务人员管理制度》

### 郑州二十中物业服务人员管理制度

一、指导思想：为更好提高工作效率和工作质量，本着多劳多得、奖勤罚懒的目的，制定本管理制度。

#### 二、考核细则

寝管人员考核细则：

- 1、当天值班人员，除中午吃饭时间（上午 11:30—12:30），其余时间必须在寝室值班。政教处人员或政教处委派的学生不定时对值班人员进行抽查，发现脱岗一次，扣 5 元。
- 2、当天值班人员在中午吃饭时间打不通电话的，一次扣 5 元。
- 3、当天值班人员实行一天 4 到位考核，每缺一次扣 2 元。
- 4、关于换班：由组长记好换班记录，发工资时交给政教处，换班不扣钱。
- 5、关于请假：原则上不允许请假，尽量用换班替代请假。如确有急事需请假者，须自行找人替班，请假期间的工资发放给替班人。请假人须找政教主任批假，交组长留存，以便日后结算工资。
- 6、晚上值班期间，全体住宿舍，发现不住宿舍而又未请假的，每次扣 20 元，三次以上者予以解聘。
- 7、寝管人员之间应合理分工，相互配合，认真完成本职工作，如被同组其他人员多次反映工作不积极主动、挑肥拣瘦的，每发生一次，扣 20 元，仍不知改正者，予以解聘。
- 8、寝管人员严禁收受学生礼物或利诱学生买烟、买酒等行为，一旦发现，予以解聘。
- 9、开学报到、放假拉行李、考试或学校有重大检查、重大活动期间，政教处要求全体寝管到位的，每缺一次扣 20 元。
- 10、服从学校其他临时工作安排，拒绝服从学校临时工作安排的，予以解聘。
- 11、学校每两周召开一次寝管人员、门卫、保洁人员会议，无故缺席者，扣 5 元，确有特殊情况不能参加者，必须请假，请假每次扣 2 元。
- 12、以上所扣款项，奖励给表现优秀者。

保洁人员考核细则：



- 1、保洁人员执行一天6 到位，缺一次到位，扣2 元。
- 2、保洁人员认真打扫责任区卫生，随时保洁，每小时至少巡查一遍。
- 3、保洁人员原则上不请假，如有事确需请假者，必须找好替班人，请假一次扣20 元。
- 4、遇学校重大活动需保洁人员到位时，须服从学校临时工作安排，无故不到者，每次扣20 元。
- 5、学校每周召开一次临时工作人员会议，无故缺席者，扣5 元，特殊情况必须请假。
- 6、学校不定时组织人员检查各保洁责任区，发现打扫不合格者，责任人每次扣5 元。
- 7、打扫厕所的保洁人员考核要求同上。

#### 维修人员考核细则：

- 1、成立后勤维修领导小组，设组长一名，统筹安排学校各块维修工作，小组成员服从组长安排，团结协作，顾全大局，积极主动开展工作。
- 2、组长定期检查物品储备，发现缺少及时购买。
- 3、物品储备由组长统一保管、发放。
- 4、实行维修人员每周工作例会制度，组长会上总结上一周的维修情况，并计划本周的维修工作。
- 5、实行每天工作考勤制度，早上7:30 之前签到，中午11:30 以后签离。下午1:30 之前签到，晚上5:30 以后签离。
- 6、每天组长根据维修任务的轻重缓急分配好当天的维修任务，并对维修情况做好记录。
- 7、维修工作人员不存在双休日、节假日，组长根据实际情况分配好节假日及晚上的值班工作，确保每天晚上及每个节假日都有人值班，并将值班表报送给学校备案。
- 8、双休日、节假日值班的维修人员是当天维修任务的主要人员，如一人无法完成维修任务，需其他维修人员一同处理的，无值班的维修人员必须到校共同处理。
- 9、维修人员特殊情况需请假者，履行请假手续，组长签字，后勤主任审批。



10、维修人员电话必须 24 小时保持畅通，做到随叫随到。

11、迟到或早退一次，扣 2 元/次；

12、请假一次扣 20 元。

13、突发情况不能及时到校者，一次扣 200 元。

14、突发情况打不通电话者，一次扣 100 元。

15、维修人员聘任：学校通过物业公司进行聘任，上一年度考核优秀者，下一年度优先聘用。

16、出现以下问题，随时解聘：

(1) 不服从学校领导、组长管理或工作安排者；

(2) 多次不按时签到、签离者（5 次以上）；

(3) 私自旷工者；

(4) 突发情况，两次以上不能及时到位者；

(4) 态度不端正，工作中推诿扯皮，经劝说无效者；

(5) 工作期间或晚上值班期间饮酒一学期被发现三次以上者；

(6) 将学校维修物品或维修工具带出，占为己有者；

(7) 维修工作中出现重大工作失误者。

开水房管理考核细则：

1、严格按照规定时间开关阀门，按时开关水电，发现一次违规，扣 10 元。

2、学生离校，锅炉房门必须关闭，发现一次违规，扣 10 元。

3、每天认真检查线路、管道及供水设备运行情况，并认真工作记录，发现问题，及时规范处理或上报，不认真记录设备运行情况的，发现一次扣 10 元。

4、认真维护学生取水秩序，及时制止或上报学生各种违规违纪行为。

5、随时保持开水房清洁，确保地面无积水，无垃圾、无杂物。不符合上述要求的，发现一次扣 10 元。

6、严禁无关人员进入开水房，发现违规一次扣 50 元。



附件 2:

### 惠济区政府采购合同融资意向征求函

为减轻中小企业资金成本运行压力，缓解中小微企业融资难、融资贵问题，促进中小微企业健康发展，省、市、区积极研究出台了《深入推进政府采购合同融资工作实施方案》（豫财办〔2020〕33号）、《河南省政府采购合同融资工作实施方案》（豫财购〔2017〕10号）、《惠济区深入推进政府采购合同融资工作实施方案》（惠财购〔2020〕5号）等一系列支持中小微企业政府采购合同融资政策。

请问是否了解或者知晓相关政策？

是

请问您是否有合同融资意向？

否

中标供应商名称（签字及盖章）：

供应商联系方式：13598837612

中标供应商地址：

惠济区开元路163号映唐庄12号楼



2024年7月29日

备注：此函由中标成交供应商签字盖章后作为合同一部分，随合同一起备案上传。

