

河南水利与环境职业学院航空港校区
物业服务项目包1合同

甲方：河南水利与环境职业学院

乙方：河南万厦物业管理有限公司

河南水利与环境职业学院航空港校区物业服务项目 包 1 合同

委托方（以下简称甲方）：河南水利与环境职业学院

（统一社会信用代码：12410000MB1146570K）

服务方（以下简称乙方）：河南万厦物业管理有限公司

（统一社会信用代码：914101007583534402）

依据《中华人民共和国民法典》《物业管理条例》及本项目招标文件、乙方投标文件，甲、乙双方本着平等自愿、公平诚信、权责对等的原则，经友好协商，就河南水利与环境职业学院航空港校区物业服务管理项目包1（以下简称“本项目”）达成如下协议，双方一致同意按照下述条款严格履行本合同。

一、服务项目

本合同项下服务项目为：河南水利与环境职业学院航空港校区物业服务管理，服务范围涵盖校园公共区域保洁、宿舍楼管理、教学楼保洁、宿管服务及招标文件、投标文件约定的其他物业服务内容（具体以附件标准为准）。

二、服务标准和服务承诺

1. 本项目服务标准、乙方服务承诺，均以本项目招标文件、乙方投标文件及本合同附件一至附件六（《卫生保洁周期及服务标准》《宿舍楼管理服务质量标准》《物业服务人员素质要求》《教学楼区域卫生保洁标准》《宿管人员服务标准》《检查考核评分表》）为准。

2. 招标文件、乙方投标文件及附件一至附件六均为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，双方均应严格遵守。

3. 若乙方未按本合同约定履行服务承诺、未达到约定服务标准，甲方

将依据本合同第七条考核结果及附件六《检查考核评分表》中约定的扣分标准、扣拨费用规则予以处理；若出现情节严重情形（包括但不限于连续3个月考核不合格、因乙方服务失误造成重大安全事故、恶劣社会影响或甲方重大损失的），甲方有权单方解除本合同，并要求乙方承担相应违约责任，赔偿甲方因此遭受的全部损失。

三、服务期限

本合同服务期限为24个月，自2026年3月1日起至2028年2月29日止。

四、合同价款及支付方式

1. 管理服务费用金额：人民币大写：柒佰玖拾柒万零叁佰伍拾贰元整（¥7970352.00元）。每月服务费用：人民币大写：叁拾叁万贰仟零玖拾捌元整（¥332098.00元）。

2. 上述承包金额已包含人员工资、社会保险（五险）、税费、乙方管理费、物料费、公共区域及楼宇内配置垃圾桶、卫生间纸篓的购置、日常清洁、维护及更换费用等全部物业服务相关成本。其中，垃圾桶、卫生间纸篓由乙方按附件一、附件四约定标准配置，负责日常清洁、维护及更换（常规更换周期不超过6个月，出现破损、无法正常使用的，乙方需在24小时内更换），确保满足校园物业服务需求；合同终止后，乙方配置的垃圾桶、卫生间纸篓由乙方自行处置，甲方不承担任何处置费用及相关责任。

3. 服务费用按月度支付，支付金额结合当月考核结果确定：

3.1 乙方需在次月5日前，向甲方出具上月正规合法有效的增值税发票；甲方在收到合格发票后，于当月内完成上月服务费用支付，若遇法定节假日，支付期限顺延。

3.2 合同期内最后一个月的服务费，待双方完成全部物业服务交接工作、确认无任何遗留问题后，由甲方一次性支付给乙方。

3.3 寒暑假期间，服务费用按乙方工作人员岗位实际工作量据实结算。乙方需在寒暑假结束后10日内，提交寒暑假对应月份的实际工作

量核算清单（加盖乙方公章，明确标注岗位名称、工作人员姓名、实际工作时长、具体工作量等核心信息）；甲方在收到清单后5个工作日内完成审核确认，审核通过后10日内支付相应费用，遇法定节假日顺延。实际工作量核算标准参照本项目中标文件及双方协商确定的岗位工作量标准执行，乙方需在本合同签订后10日内，将该核算标准报甲方备案，未经备案不得作为结算依据。

4. 付款方式：银行转账。乙方指定收款账户如下（若账户信息变更，乙方需提前7日书面通知甲方，否则因此造成的付款延误、损失由乙方自行承担）：

单位名称：河南万厦物业管理有限公司

纳税人识别号：914101007583534402

开户银行：中国光大银行股份有限公司郑州祥盛街支行

收款账号：087723120100304023193

5. 履约保证金：

5.1 本合同签订后10日内，乙方需向甲方提交相当于每年服务费用5%的履约保证金保函（以电汇、支票、汇票、本票、银行保函等非现金形式提交，优先采用银行保函），具体金额：大写：叁拾玖万捌仟伍佰壹拾柒元陆角零分整（¥398517.60元）。

5.2 若乙方逾期未提交履约保证金保函，每逾期一日，按当月服务费用的0.5%向甲方支付违约金；逾期超过15日的，甲方有权单方解除本合同，并要求乙方承担相应违约责任，赔偿甲方因此遭受的损失。

5.3 合同期内，若乙方无任何违约事项，且合同终止后无遗留问题，甲方在合同终止、双方完成交接并签订交接确认单后30日内，无息退还乙方的履约保证金保函。若乙方存在违约行为，甲方有权依据本合同约定扣除相应保证金，剩余部分无息退还；若保证金不足以弥补甲方损失的，乙方需另行补足。

6. 承包金额调整：乙方报价已充分考虑本合同服务期内的物价波动、社会最低工资标准调整等所有可能影响服务成本的因素，本合同期内，承包金额不作任何调整，乙方不得以此为由要求增加服务费用或降

低服务标准。

五、甲方责任、权利与义务

1. 负责监督、检查乙方各项物业服务工作的落实情况，协调本合同履行过程中甲方内部各部门与乙方的工作衔接，及时处理乙方提出的合理工作诉求（诉求响应时限不超过3个工作日）。

2. 严格按照本合同约定，及时、足额向乙方支付服务费用，不得无故拖欠。

3. 有权定期或不定期对乙方的服务工作进行检查、抽查，发现乙方服务不符合约定标准或存在问题的，有权向乙方发出整改通知，明确整改要求及期限：

3.1 首次通知后，乙方未按要求及时整改的，甲方可对乙方处以10-200元/次的经济处罚（具体处罚金额根据问题严重程度确定）；

3.2 二次通知后，乙方仍未及时整改或整改不合格的，对乙方予以加倍处罚；

3.3 所有处罚金额于当月月底汇总，从当月管理服务费中直接扣除，扣除前甲方需书面通知乙方扣除明细及依据，乙方无异议的，按扣除后金额结算；乙方有异议的，可按本合同第七条约定提出申诉，但不影响处罚的执行。

4. 若乙方某工作岗位工作人员出现履职不当、违规违纪等问题，连续两次或累计三次以上的，甲方有权通知乙方解聘该岗位工作人员，乙方需在甲方通知后7日内更换符合要求的人员，逾期未更换的，甲方有权按附件六考核标准予以扣分处罚。

5. 为乙方开展本项目物业服务提供必要保障：免费提供保洁用水、用电，提供符合需求的工具、材料等物品存放处（工具房）及管理人员办公用房；上述设施设备的日常维护、维修费用由甲方承担（因乙方使用不当造成损坏的，维修费用由乙方承担，乙方需在损坏后3日内完成修复或赔偿）。

6. 若甲方需要乙方提供本合同约定范围以外的额外服务，需提前3

日书面通知乙方，双方参照乙方本项目对应岗位工作人员实际工资标准（乙方需在本合同签订后10日内，向甲方报备本项目各岗位工作人员工资清单，加盖乙方公章，作为额外服务定价参考；工资标准发生变动的，乙方需提前5日书面通知甲方），结合额外服务工作量大小，协商确定服务价格，并在3日内签订书面补充协议（作为本合同附件，与本合同具有同等法律效力）。额外服务费用每月核算一次，甲方按补充协议约定按月支付。

7. 充分尊重乙方工作人员的劳动成果，协助乙方开展物业服务工作，引导校园师生配合乙方的合理服务行为，不得无故刁难、克扣乙方工作人员。

8. 按照本合同约定，及时向乙方提供本项目相关的校园管理规章制度，协助乙方对其工作人员进行校园管理规定培训，培训费用由乙方承担。

六、乙方的责任、权利与义务

1. 结合甲方航空港校区实际情况、物业服务范围及中标文件、附件三《物业服务人员素质要求》，配备基础用工不少于93人（具体岗位设置、人员数量参照本项目招标文件约定执行）。乙方需在本合同签订后10日内，将人员配置清单（含工作人员姓名、岗位、联系方式、上岗证书复印件、身份证复印件）报甲方备案，加盖乙方公章，不得擅自缩减人员数量、降低人员素质标准。

2. 确需缩减或调整工作人员的，乙方需提前1个月向甲方提交书面报备材料，说明调整原因、调整方案及新入职人员资质证明，经甲方书面同意后方可调整；未经甲方同意擅自调整、缩减人员的，甲方有权按附件六《检查考核评分表》约定予以扣分处罚，并要求乙方在7日内整改到位，逾期未整改的，甲方有权进一步追究乙方违约责任。

3. 严格按照本合同、招标文件、投标文件及附件一至附件六约定，为甲方提供全方位物业服务，确保服务质量达到约定标准，满足校园师生及教学、办公的正常需求。

4. 自觉接受甲方及甲方内部各部门、校园师生对物业服务工作的监

督、检查和评价，对甲方提出的整改要求，需在规定期限内完成整改，并将整改结果书面反馈甲方（加盖乙方公章），接受甲方验收，验收不合格的，需在甲方要求的期限内重新整改，直至验收合格。

5. 建立健全工作人员培训制度，所有工作人员上岗前必须进行全面培训（包括服务技能、安全知识、校园管理规章制度、服务礼仪等内容），培训合格后方可上岗；上岗后，需定期开展在岗培训（每季度至少1次），不断提升工作人员服务素质和业务能力。乙方工作人员必须严格遵守甲方的各项规章制度和管理规定，服从甲方的合理管理、调度。

6. 负责管理、爱护甲方校园内的公共设施设备、财物，加强日常巡查和维护配合：

6.1 因乙方工作人员管理不善、操作不当、服务疏漏（包括但不限于保洁不到位、宿管失职、维修配合不及时等），造成甲方设施设备、财物损坏，或造成第三方（含学生、教职工）人身伤害、财产损失的，由甲乙双方共同现场核实损失情况（必要时可委托双方认可的第三方评估机构进行评估），乙方需在损失认定后7日内，按核实或评估的损失金额足额赔偿；逾期未赔偿的，按逾期赔偿金额的0.5%/日向甲方支付违约金。

6.2 若造成重大损失（包括但不限于重大安全事故、大面积设施设备损毁、恶劣社会影响等），甲方有权单方解除本合同，并要求乙方承担全部赔偿责任，赔偿甲方因此遭受的一切损失（包括但不限于直接损失、间接损失、维权费用等）。

7. 乙方工作人员需按不同工作岗位统一着装，工装需整洁规范、标识清晰，符合校园物业服务形象要求；工作人员上岗时需佩戴工作牌，言行举止文明得体，不得有违规违纪、不文明行为。

8. 严格执行值班制度，值班人员在当班期间不得擅自离开工作岗位、脱岗、睡岗，不得从事与值班工作无关的活动，需做好值班记录（记录需完整、规范，签字确认），及时处理当班期间出现的物业服务相关问题，无法当场处理的，需及时上报乙方负责人及甲方主管部门，不得拖延、推诿。

9. 乙方工作人员在工作期间，如发现校园内供水、供电、排水等设施设备损坏或出现异常情况，需第一时间上报乙方负责人，乙方需及时组织处理，并同步向甲方主管部门报告处理进展；对甲方发现并反映的设施设备异常、服务问题，乙方需在1小时内响应，24小时内处理完毕（复杂问题可适当延长，需书面说明理由并经甲方同意），不得拖延、推诿。

10. 严格遵守节水、节电规定，加强对校园公共区域水电使用的管理，严禁长明灯、长流水，合理控制服务过程中的水电消耗，杜绝浪费。

11. 加强对工作人员的日常管理，严禁乙方工作人员与甲方工作人员、校园师生发生口角、争执，严禁在办公区域、教学区域、宿舍区域大声喧哗、大声接听电话，严禁在校园公共区域吸烟、随地吐痰、乱扔垃圾等不文明行为；若出现上述行为，甲方有权予以制止，并按附件六考核标准予以扣分处罚，情节严重的，乙方需解聘相关工作人员，并向甲方提交书面检讨（加盖乙方公章）。

12. 自行承担乙方所有工作人员的工装、食宿、交通、工资、社会保险（五险）等全部法定费用及相关开支，独立处理工作人员的疾病、工伤、死亡等意外事故（包括但不限于工作期间、上下班途中的受伤、致残、死亡）及所有劳务纠纷，与甲方无任何关联；甲方无需支付本合同约定服务费用以外的任何费用，若因乙方工作人员相关事宜给甲方造成损失的，乙方需全额赔偿。

13. 乙方工作人员接受乙方和甲方的双重管理：甲方因校园应急工作、临时服务需求，有权调动乙方工作人员协助工作，调动时长不得超过当日正常工作时间，乙方及相关工作人员需积极配合，不得无故拒绝；调动期间，乙方工作人员的管理责任、人身安全责任仍由乙方承担。若乙方无故拒绝甲方的合理调动要求，甲方有权按附件六考核标准予以扣分处罚。

14. 建立健全工作人员档案管理制度，将所有工作人员的档案（含身份证复印件、上岗证书复印件、培训记录、考勤记录等）报甲方备案；工作人员发生变更的，乙方需在3日内书面通知甲方，并更新备案

档案，确保档案信息真实、完整、有效。

15. 本项目项目理由乙方确定后，需长期稳定任职，确保物业服务的连续性；若乙方因工作需要确需调换项目经理，需提前1个月向甲方提交书面报备材料，说明调换原因、新项目经理资质证明（符合招标文件要求），经甲方书面同意后方可调换。

15.1 未经甲方同意，乙方擅自调换项目经理的，需向甲方支付违约金5000元，并在7日内更换符合招标文件要求的项目经理；逾期未更换的，甲方有权扣除当月服务费用的10%，并要求乙方继续整改，直至更换合格。

15.2 若项目经理存在履职不当、不配合甲方管理、服务不到位等问题，甲方有权要求乙方立即更换，乙方需在3日内提交新的项目经理人选，经甲方确认后完成更换，逾期未更换的，甲方有权按附件六考核标准予以扣分处罚。

16. 乙方工作人员的工作时间需严格按照《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》等相关法律法规执行，保障工作人员的合法权益，同时确保能够完成本合同约定的各项物业服务任务，不得因工作时间安排不当影响服务质量。

17. 自行承担物业服务过程中所需的耗材、工具、物料（包括但不限于保洁用品、消杀药品、维修中更换使用的购置价200元以下的水电配件及其他物品）的采购、储存、使用费用：

17.1 乙方采购的耗材、工具、物料、配件等，需符合国家相关质量标准及甲方校园物业服务的实际需求，不得使用劣质、不合格、过期产品；

17.2 乙方需在采购完成后5日内，将采购清单（含产品名称、规格、数量、购置价、供应商信息、采购日期）及产品质量合格证明报甲方备案，备案材料需加盖乙方公章，甲方有权不定期对采购物品的质量进行抽查；

17.3 若发现乙方使用劣质、不合格产品，乙方需立即停止使用并更换为合格产品，产生的所有费用由乙方自行承担，甲方有权按附件六

考核标准予以扣分处罚，若因此造成甲方或第三方损失的，乙方需全额赔偿。

18. 积极引入先进的自动化服务设备，优化服务流程，提高物业服务效率和质量，降低服务成本。

19. 对于物业服务过程中需要更换、使用的购置价 200 元及以上的维修配件，乙方需按以下流程执行：

19.1 乙方提前 3 个工作日，向甲方提交书面申请（注明配件名称、规格、数量、预估购置价、用途、更换原因等核心信息，加盖乙方公章）；

19.2 甲方在收到申请后 7 个工作日内完成采购（特殊配件、定制配件可适当延长采购期限，但甲方需提前书面通知乙方延长理由及预计采购完成时间）；

19.3 配件到货后，乙方需在 2 个工作日内完成入库、出库登记，登记信息需完整（含配件名称、规格、数量、实际购置价、领取人、领取日期、使用部位、更换日期、更换人员等），实行按需领取、规范使用，严禁浪费；

19.4 更换下的废旧配件，乙方需统一分类保管，做好登记记录，每月月底提交甲方核查，核查通过后，按甲方书面要求进行处置（如回收、报废等），乙方不得擅自丢弃、变卖；若乙方擅自丢弃废旧配件，甲方有权按附件六考核标准予以扣分处罚，若因此造成甲方损失的，乙方需全额赔偿。

20. 疫情常态化防控期间，乙方需严格按照国家、地方相关防控要求，以及甲方校园疫情防控管理规定、招标文件、投标文件约定，做好校园各区域的消杀工作：

20.1 消杀范围包括但不限于公寓楼、教学楼、图书馆、会议室、公共卫生间、校园公共通道、垃圾中转站等所有公共区域；

20.2 消杀频次不低于 2 次/日，甲方可根据疫情防控形势变化，调整消杀频次及要求，调整后需提前 3 日书面通知乙方，乙方需严格按调整后的要求执行；

20.3 乙方需做好完整的消杀记录，明确标注消杀时间、消杀区域、消杀人员、消杀药品名称及用量、消杀方式等核心信息，消杀记录每日报甲方备案（加盖乙方公章）；

20.4 甲方有权不定期抽查乙方消杀工作落实情况，若发现乙方未按要求开展消杀工作、消杀记录不完整或虚假记录的，按附件六考核标准予以扣分处罚；情节严重（如造成疫情传播隐患、恶劣影响的），甲方有权单方解除本合同，并要求乙方承担相应违约责任。

21. 严格按照国家相关法律法规及双方约定，按时足额支付乙方工作人员工资，不得以任何理由拖欠、克扣工资，工资标准不得低于当地政府规定的最低工资标准；若乙方拖欠工作人员工资，由此引发的劳务纠纷、投诉举报等，由乙方自行处理，与甲方无关，若因此给甲方造成不良影响或损失的，乙方需全额赔偿。

22. 乙方有权按照本合同约定，按时、足额向甲方收取服务费用，有权拒绝甲方提出的本合同约定范围以外的无偿额外服务要求（甲方愿意另行支付费用并签订补充协议的除外）。

七、监督与考核

（一）考核主体

本项目考核主体为：河南水利与环境职业学院（甲方），具体考核工作由甲方指定的物业管理部门负责组织实施。

（二）考核流程

1. 满意度调查：每月月底前，甲方各用工部门、相关师生完成物业服务满意度调查表填写；次月5日前，甲方物业管理部门完成调查表的回收、统计、整理，形成满意度调查汇总报告（加盖甲方相关部门公章）。

2. 日常检查记录：甲方物业管理人员每日对乙方物业服务工作进行日常监督检查，做好详细检查记录（记录需完整、规范，签字确认），每月25日前完成当月日常检查记录的汇总、整理。

3. 月度考核：甲方物业管理人員每月不定期对乙方物业服务工作进行抽查（抽查次数不少于2次/月），结合日常检查记录、满意度调查结果，于每月30日前完成当月整体考核，确定考核分数、扣分情况、处罚意见及整改要求。

4. 考核结果通知：考核结束后3个工作日内，甲方将当月考核结果（含考核分数、扣分明细、处罚金额、整改要求、整改期限）以书面形式通知乙方，乙方需在收到通知后3日内签字确认；乙方逾期未签字确认的，视为认可该考核结果，但不影响乙方按本条款约定提出申诉。

5. 申诉与复核：乙方对考核结果有异议的，可在收到考核结果通知后5个工作日内，向甲方提交书面申诉申请（加盖乙方公章），并附上相关佐证材料；甲方在收到申诉申请后3个工作日内，组织相关人员进行复核，复核结束后，将最终考核结果及复核意见以书面形式反馈乙方。复核结果为最终考核结果，乙方不得再次申诉。

6. 考勤报备：乙方现场项目经理需在每月10日前，向甲方物业管理部门报送上月乙方工作人员考勤记录（加盖乙方公章），用于甲方核对、检查；逾期未报送的，甲方有权按附件六《检查考核评分表》约定予以扣分处罚。

（三）考核项目及标准

1. 考核项目：涵盖公寓楼及办公楼值班与管理服务、校园环境保洁服务、会议室/图书馆/教学楼/运动场馆（足球场、田径场、篮球场、网球场、排球场）服务管理、校园公共部位服务管理及招标文件、投标文件约定的其他物业服务内容。

2. 考核标准：严格按照本项目招标文件中物业服务相关标准、甲方制定的校园物业服务要求（详见附件一至附件六）及乙方提交的《物业管理服务方案》执行。

（四）考核结果使用

考核结果按附件六《检查考核评分表》约定执行，具体如下：

1. 月度考核优秀（考核分数95分及以上）：当月物业服务费按合

同约定足额拨付，不进行扣拨。

2. 月度考核良好（考核分数 85-94 分，含 85 分）：扣拨当月物业服务费的千分之五，扣拨金额从当月服务费中直接扣除。

3. 月度考核合格（考核分数 65-84 分，含 65 分）：扣拨当月物业服务费的千分之十，扣拨金额从当月服务费中直接扣除。

4. 月度考核不合格（考核分数 65 分以下）：

4.1 按附件六《检查考核评分表》约定的处罚标准予以处罚，处罚金额从当月服务费中直接扣除；

4.2 乙方需在收到考核结果通知后 7 日内，完成整改工作，并向甲方提交整改报告（加盖乙方公章），甲方在收到整改报告后 3 个工作日内进行验收；

4.3 若整改后验收仍不合格，甲方有权再次予以处罚，并要求乙方继续整改，直至验收合格；若乙方拒不整改或多次整改仍不合格，甲方有权依据本合同第八条约定解除合同。

5. 所有扣拨费用、处罚金额，均于当月月底汇总，从当月管理服务费中直接扣除，甲方扣除前需书面通知乙方扣除明细及依据。

6. 若乙方连续 3 个月考核不合格，视为乙方整体物业服务未达到本合同约定标准，甲方有权依据本合同第八条约定，单方解除本合同，并要求乙方承担相应违约责任。

八、合同的解除

1. 合同期内，出现下列情形之一的，甲方有权单方解除本合同，书面通知乙方后即生效，乙方需承担相应违约责任，甲方不退还履约保证金，若造成甲方损失的，乙方需另行全额赔偿：

1.1 乙方连续 3 个月考核不合格，经甲方两次书面整改通知后，仍未达到约定服务标准的；

1.2 乙方出现重大服务失误、重大安全事故，导致甲方或第三方遭受重大损失、严重影响校园正常教学办公秩序、造成恶劣社会影响的；

1.3 乙方擅自缩减物业服务人员数量、降低人员素质标准，经甲方通知后拒不整改或整改不到位的；

1.4 乙方擅自使用劣质、不合格耗材、配件，经甲方发现后拒不更换，或多次出现此类问题的；

1.5 乙方逾期未提交履约保证金保函超过 15 日的；

1.6 乙方拖欠工作人员工资，引发重大劳务纠纷、投诉举报，影响校园稳定或甲方形象的；

1.7 乙方擅自将本项目物业服务转包、分包给第三方的；

1.8 乙方存在其他严重违约行为，致使本合同目的无法实现的。

2. 合同期内，若甲方未按本合同约定按时支付服务费用，逾期超过 30 日，经乙方书面催告后仍未支付的，乙方有权单方解除本合同，并要求甲方支付拖欠的服务费用及违约金（违约金按拖欠金额的 0.5%/日计算），赔偿乙方因此遭受的损失。

3. 因不可抗力（包括但不限于地震、洪水、台风等自然灾害，以及政府征收、征用、政策调整等不可预见、不可避免、不可克服的事件）导致本合同无法继续履行的，双方可协商解除本合同，互不承担违约责任，甲方退还乙方剩余履约保证金，乙方完成相关交接工作后撤离校园，服务费用按实际服务期限据实结算。

4. 合同解除后，乙方需按本合同第十条约定，及时完成与甲方或新物业公司的交接工作，不得拖延、推诿。

九、争议的解决

1. 本合同一经签订，即具有法律效力，甲乙双方均应严格履行，任何一方违反本合同约定，均应承担相应违约责任，赔偿对方因此遭受的全部损失（包括但不限于直接损失、间接损失、维权费用等，维权费用包括但不限于律师费、诉讼费、保全费、差旅费等）。

2. 本合同履行过程中，双方发生的争议、分歧，应首先本着平等自愿、友好协商的原则解决；协商达不成一致意见的，任何一方均有权将争议事项诉至甲方所在地人民法院（即河南水利与环境职业学院所在地

人民法院），通过诉讼方式解决。

3. 争议解决期间，除争议事项外，双方应继续履行本合同其他约定条款，不得擅自中止履行合同。

十、附则

1. 合同终止（包括但不限于本合同期满终止、双方协商解除、单方解除）后，乙方需在甲方监督下，于15日内完成与甲方或新物业公司的全面交接工作，交接内容包括但不限于：

1.1 乙方工作人员档案、上岗证书复印件、培训记录、考勤记录等相关人员资料；

1.2 校园公共设施设备清单、维修记录、消杀记录、保洁记录、值班记录等相关物业服务资料；

1.3 甲方提供的工具房、管理人员办公用房及相关物资（需完好无损，正常可使用，因乙方使用不当造成损坏的，乙方需修复或赔偿）；

1.4 乙方采购的未使用完毕的耗材、物料（双方可协商折价移交甲方，或由乙方自行处置，协商不成的，由乙方自行处置）；

1.5 更换下的废旧配件、乙方使用的维修工具等相关物资；

1.6 本项目招标文件、投标文件、本合同及补充协议约定的其他需交接的资料和物资。

2. 交接工作完成后，甲方、乙方及新物业公司（如有）三方共同签订交接确认单（加盖三方公章），确认无遗留问题后，乙方方可组织工作人员撤离校园；若乙方逾期未完成交接工作，每逾期一日，按当月服务费用的1%向甲方支付违约金，若因此造成甲方损失的，乙方需另行全额赔偿；交接完成、签订交接确认单后，甲方按本合同约定支付最后一个月服务费用。

3. 本合同未尽事宜，双方可协商一致，对本合同条款进行补充，或签订书面补充协议。补充协议需经甲乙双方签字盖章后生效，与本合同具有同等法律效力；补充协议不得违反本合同核心条款、招标文件及投标文件约定，不得擅自扩大或缩减双方的权利义务；未经双方签字盖章

的补充协议，不具有任何法律效力。

4. 本项目招标文件、投标文件、本合同附件一至附件六（《卫生保洁周期及服务标准》《宿舍楼管理服务质量标准》《物业服务人员素质要求》《教学楼区域卫生保洁标准》《宿管人员服务标准》《检查考核评分表》）及双方签订的补充协议，均为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。若附件及补充协议内容与本合同正文不一致的，以补充协议为准；补充协议未约定的，以本合同正文为准；各附件之间存在不一致的，以附件六《检查考核评分表》为准。

5. 本合同一式陆份，甲方执叁份，乙方执叁份，每份合同具有同等法律效力，自甲乙双方签字盖章之日起生效。

6. 本合同项下的所有书面通知、报备材料、整改通知等，均需以书面形式送达（可采用当面送达、邮寄送达、电子送达等方式），当面送达的，签字确认之日为送达之日；邮寄送达的，快递签收之日为送达之日；电子送达的，发送至双方约定的电子邮箱之日或电子信息发送之日为送达之日。双方联系方式变更的，需提前7日书面通知对方。

附件

附件一：《卫生保洁周期及服务标准》

附件二：《宿舍楼管理服务质量标准》

附件三：《物业服务人员素质要求》

附件四：《教学楼区域卫生保洁标准》

附件五：《宿管人员服务标准》

附件六：《检查考核评分表》

附件七：《管理服务处罚标准》



委托方（甲方）：（盖章）

法人代表或授权代理人（签字）：

李如萍

签订日期：2026年 3月 1日



服务方（乙方）

法人代表或授权代理人（签字）：

叶玲

签订日期：2026年 3月 1日

附件一

卫生保洁周期及服务标准

项目	内容及范围	周期	标准
走廊	地面、窗户内面玻璃	1次/日拖洗、擦拭	洁净、无尘、光亮
地面	公共区域内所有硬质地面的拖洗及保养	1次/日拖洗、巡视保洁	光亮、洁净、无烟头、无痰迹、无死角
步梯	台阶正面及立面的拖洗	2次/日拖洗	无杂物、无污迹
	转向台窗户的擦拭	1次/日擦拭	无杂物、无死角
	扶手、栏杆的擦拭	2次/日擦拭	无灰尘、无蜘蛛网
公共卫生间	地面的拖洗	2次/日保洁	干净、无污水、无杂物
	便池隔板的擦拭	1次/日擦拭	干净、无污迹
	大小便池的冲刷	巡视保洁	干净、无干便、无异味
	手纸篓的倾倒	1次/日倾倒	纸篓内垃圾不超过 2/3
附属物	暖气片、暖气管道的挥尘、擦拭及消防栓擦拭	2次/周 擦拭、掉尘	干净、无积尘、无蜘蛛网
道路	2次/日清扫，巡视保洁		无垃圾、无泥沙、无积水、无杂物、无烟头
花坛草坪	1次/日清扫，巡视保洁		无明显自然枯枝、落叶、无垃圾、无杂物
标牌 警示牌	1次/周清洁，巡视保洁		无污迹、无乱贴乱画、完好
垃圾箱 果皮箱	1次/日擦拭、倾倒，巡视保洁		垃圾及时清理、外表无污迹
生活垃圾	日产日清		清洁率 100%、无污水、无 明显污迹



附件二

宿舍楼管理服务质量标准

项目	内容	标准
宿管 服务 质量 标准	仪容仪表	1、按规定着装，佩戴胸卡。 2、精神饱满，姿态良好。 3、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、禁止发生争吵、打架斗殴事件。
	服务要求	1、不出现因管理员工作失职造成甲方被盗事件。 2、因管理员工作失职造成甲方被盗事件由乙方照价赔偿。
	工作纪律	1、按时交接班，不迟到，不早退，忠于职守。 2、不在岗位上吸烟、吃零食、看书报、会客、听收（录）音机，嬉戏、打闹。

附件三

服务人员素质要求

1、所有上岗人员要身体健康，年龄符合合同要求，且具有完全民事行为能力。

2、所有上岗人员要遵纪守法，品行端正，工作责任心强，无劣迹行为、无不良记录。

3、项目经理年龄在 50 周岁以下，本科以上学历，具有相关专业证，具有三年以上类似项目工作管理经验，具有一定的组织管理和沟通协调能力。

4、水工具有给排水系统、消防水系统等设备安装、维护、维修经验和能力，动手能力强，业务素质高，能吃苦耐劳。

5、电工要持有上岗证，具有一定的用电安装、维护、维修经验和能力，动手能力强，业务素质高，能吃苦耐劳。

6、电梯管理员要持有上岗证，具有一定的电梯安全管理知识，动手能力强，业务素质高，能吃苦耐劳。

8、二次供水管理员要有健康证，具有二次供水相关工作经验和能力，动手能力强，业务素质高，能吃苦耐劳。

附件四

教学楼区域卫生保洁标准

1、教室

地面（含讲台）：干净、无尘土、无痰迹、无固渍、无拖痕、无纸屑、无丢弃物。

桌椅：干净，无字迹、无固渍、无张贴物、无杂物。

黑板：干净，及时补充粉笔。

门、窗、墙壁：干净，无蛛网、无浮尘、无球印、无脚印、无张贴物。

电扇、照明灯具、多媒体设施：无浮尘。

2、走廊、楼梯

地面、台阶、楼梯扶手：干净、无尘土、无痰迹、无固渍、无纸屑、无丢弃物。

走廊垃圾桶：摆放到位，保持清洁，无异味。

窗台、灯具、消防设施、各类指示牌：无尘土、无杂物、玻璃干净。

大厅厅内、外地面、台阶：干净、无尘土、无痰迹、无固渍、无拖痕、无纸屑、无丢弃物。

大门、窗台、灯具、消防设施：无尘土、无杂物、玻璃干净。

4、卫生间

地面：干净、无痰迹、无污渍、无积水。

便池：无异味、无污垢、无尿渍、无堵塞。

手纸篓、垃圾桶：及时倾倒、清洗、及时更换塑料袋。

便池隔断：无乱涂乱画、无张贴物、无污渍、无痰渍。

附件五

宿管人员服务标准

1、树立"服务第一，师生至上"的思想，以人为本，礼貌待人，热情周到服务、微笑服务。

2、按规定着装上岗，佩戴胸卡，仪表整洁，举止端庄，按时交接班，不迟到、不早退，服从领导，听从指挥。

3、门卫人员 24 小时值班不脱岗，做好贵重、大件物品出入、来客登记，做好夜间安全巡查，确保师生员工的人身和生命财产安全。

4、不准在岗位上吸烟、吃零食、看书、看报、玩电脑、玩手机、看电影、玩游戏、听音乐、会客、嬉戏打闹，严禁与师生员工或员工之间发生争吵、斗殴事件。

5、当班人员负责门厅及楼门踏步的卫生保洁，不允许在值班室内做饭及进行商业活动。

6、禁止小商小贩、收废品、推销人员及自行车、宠物、易燃易爆物品进入楼内。

7、熟悉本楼的消防设施、器材及紧急疏散出口、通道位置及钥匙存放处；熟悉突发事件处理方案，会引导人员进行紧急疏散。

8、积极配合校方相关部门做好新生入学及其他重大活动校区秩序的维护工作。

附件六

检查考核评分表

检查内容	序号	检查标准	检查方式	分值	扣分标准	得分	备注
综合管理 13分	1	规章制度	查阅资料	2	行政、人事、检查、考核、工作流程、服务标准。每少1项扣除0.3分		
	2	突发事件应急预案	查阅资料	2	消防、安防、灾害、水电、人员疾病、其他意外，每少1项扣除0.3分		
	3	管理人员信息公示	现场查看	2	管理区域无人员公示不得分，有公示不规范扣0.5分		
	4	项目经理考核	综合评价	2	不符合要求每次扣0.5分		
	5	绩效考核实施情况	查阅资料	2	绩效考核与办法不对照每项扣0.5分		
	6	培训	查阅资料	1	有记录未覆盖全员每项扣0.5分		
	7	工作会议	查阅资料	2	未建立工作会议记录不得分		
室内环境管理 27分	1	墙面、顶棚	现场查看	3	每处不合格项扣除0.1分		
	2	地面卫生	现场查看	3	每处不合格项扣除0.1分		
	3	门窗、玻璃	现场查看	3	每处不合格项扣除0.1分		
	4	水房、卫生间	现场查看	3	每处不合格项扣除0.1分		
	5	步梯、扶手	现场查看	3	每处不合格项扣除0.1分		
	6	各类垃圾设备完好	现场查看	3	每处不合格项扣除0.1分		
	7	消杀	现场查看	3	每处不合格项扣除0.1分		
	8	节能方案	查阅文档	2	每处不合格项扣除0.1分		
	9	公共教室及教师休息室打扫	现场查看	3	每处不合格项扣除0.1分		
	10	各类记录	查阅文档	1	每处不合格项扣除0.1分		
室外	1	主干道	现场查看	3	每处不合格项扣除0.1分		
	2	人行道	现场查看	3	每处不合格项扣除0.1分		

检查内容	序号	检查标准	检查方式	分值	扣分标准	得分	备注
环境管理 26分	3	灯杆、路标等	现场查看	3	每处不合格项扣除0.1分		
	4	道牙	现场查看	3	每处不合格项扣除0.1分		
	5	下水篦子内	现场查看	3	每处不合格项扣除0.1分		
	6	劳动工具摆放	现场查看	3	每处不合格项扣除0.1分		
	7	各类垃圾设备完好	现场查看	3	每处不合格项扣除0.1分		
	8	消杀	现场查看	3	每处不合格项扣除0.1分		
	9	节能方案	查阅文档	2	每处不合格项扣除0.1分		
供电 (非高压) 管理 11分	1	巡查记录	现场查看	3	每处不合格项扣除0.1分		
	2	供电设施运行状况	现场查看	3	每处不合格项扣除0.1分		
	3	检测记录	现场查看	3	每处不合格项扣除0.1分		
	4	节能方案	查阅文档	2	每处不合格项扣除0.1分		
给排水 管理 维护 11分	1	各类记录	现场查看	3	每处不合格项扣除0.1分		
	2	二次供水管理	现场查看	3	每处不合格项扣除0.1分		
	3	给排水设施运行状况	现场查看	3	每处不合格项扣除0.1分		
	4	节能方案	查阅文档	2	每处不合格项扣除0.1分		
人员 设备 管理 12分	1	员工持证上岗	查阅文档	2	每处不合格项扣除1分		
	2	人员档案上岗人数	点名、工资表	2	人员不够少一人扣0.5分		
	3	礼仪礼节、统一着装	现场查看	2	每处不合格项扣除0.1分		
	4	设施设备完好	现场查看	2	每处不合格项扣除0.5分		
	5	设施设备台账	查阅记录	2	每处不合格项扣除0.5分		
	6	设施设备维修、养护	查阅记录	2	每处不合格项扣除0.5分		

考核办法：考核实行百分制。

月度考核：每月1次检查抽查，月度考核得分95分及以上的为

优秀，85-94分的（含85分）为良好，65-84分（含65分）的为合格；65分以下的为不合格。

(2) 考核结果运用

1. 月度考核优秀，分数在95分及以上的，月度物业服务费按考核结果足额拨付。

2. 月度考核良好，分数在85-94分的（含85分）的，扣拨月度物业服务费的千分之五。

3. 月度考核分数合格，分数在65-84分（含65分）的，扣拨月度物业服务费的千分之十。

4. 月度考核分数连续三个月不合格的，分数在65分以下的，采购人有权解除物业服务合同。

附件七

管理服务处罚标准

1、卫生保洁工作，甲方检查发现未履行服务标准者，每人次扣除乙方服务费 10—20 元。

2、凡发生学生、教师投诉事件经查实属乙方责任的，每人次扣除乙方服务费 20-50 元。

3、其它未能履行服务标准者，由甲方书面通知后，必须按照要求立即整改，并扣除乙方服务费 20-50 元；未按照要求和时间整改的，扣除乙方服务费 100—200 元。

4、由于物业公司原因造成甲方重大损失者，甲方视情况严重程度扣除乙方服务费 1000—10000 元。