

2024年物业服务合同X1

华中师范大学附属息县高级中学  
物业管理服务合同

第一章 总 则

第一条 本合同当事人

委托方（以下简称甲方）：

甲方名称：华中师范大学附属息县高级中学

法定代表人：徐怀怀

地址：河南省息县商务中心区沿河路东段南侧

联系电话：0376-5885201

统一社会信用代码：12411528MB034775XM

受托方（以下简称乙方）：

乙方名称：深圳市深华物业集团有限公司

法定代表人：沈四光

地址：深圳市盐田区海山街道鹏湾社区深盐路 2001 号合景同创广 1 栋  
1-2203

联系电话：0755-25110510

统一社会信用代码：91440300192260949F

第二条 物业概况

物业名称：华中师范大学附属息县高级中学

物业类型：住宿制高级中学

座落位置：信阳市息县城东新区

占地面积：500000 平方米，建筑面积：340000 平方米

华中师范大学附属息县高级中学物业管理服务项目，经过公开招标（息财公开-2023-6-02）确定乙方为中标人，根据有关法律、法规，在自愿、平



等、协商一致的基础上，甲方将华中师范大学附属息县高级中学委托于乙方实行物业管理，甲乙双方一致同意按照下列条款签订本合同。

## 第二章 委托管理服务事项

**第三条** 本项目服务内容包括：华中师范大学附属息县高中校区的物业服务，服务范围包括：室内外公共区域的清扫保洁及消杀服务、学生宿舍的管理、设备设施的维修、维护、保养、运行管理，学校收发管理、办公文员服务等。不含安保服务、绿化养护、消防设施维护和垃圾外运工作。

主要服务事项要求如下：

### 1、学生宿舍管理

负责学生宿舍的安全管理、出入管理、公共财物管理、学生寝室纪律管理、清洁服务、突发事件处理等，并做好相关记录，向学校提交报告。

### 2、清扫保洁服务

负责全校范围内公共区域的清扫保洁工作，包含所有校园道路、教学楼、实验楼、办公楼、学生宿舍、体育场馆、设备机房等公共区域。公共洗手间要求定期清洗，确保清洁无异味，无需提供厕纸。食堂内部及周边专属区域的卫生由食堂负责，不在物业服务范围内，教室及教师办公室内的日常清洁由学生和老师自行安排，物业公司定期进行消杀服务。不含垃圾外运工作。

### 3、维修养护服务

负责学校内公共设备设施的日常检查、维修、维护、运行管理，负责消防设备设施的定期检查和管理工作。燃气、空调、饮水机、电梯、厨房设备等专用设备设施由学校聘请相关专业公司进行。发现房屋本体及设备设施需要大型维修改造，物业公司需及时向学校报告。维修材料由物业公司提出采购计划，学校根据需要统一购买。

### 4、其他服务

负责校区淋浴房管理，负责学校师生邮件收发管理，确保不发生遗失。

负责学校 办公文职服务，服从学校安排，完成学校交办的各类办公事务。

### 第三章 物业服务标准

#### 第四条 物业服务标准

(一) 物业机构的管理：符合工商税务法律规范，机构设置健全、内部管理规范，社会信誉良好。

(1) 管理机构组建完整健全；

(2) 管理规章制度健全，服务质量标准完善，物业管理档案资料齐全；

(3) 工作计划周密，贯彻落实学校各项任务；

(4) 定期检查各部门工作计划落实情况；

(5) 每年至少进行一次物业管理服务满意率调查，促进管理服务工作的改进和提高，物业管理服务满意率不低于 85%；

(6) 建立公共突发事件的处理机制和应急预案。

(二) 校园公共卫生：负责外包项目内公共卫生，包括校门、道路、广场、围墙等卫生保洁，垃圾收集至转运站，除四害消杀等。

##### 1、道路、广场及硬质地保洁

服务质量标准：保持道路全天整洁干净，达到“九无”（无果皮、无纸屑、无塑膜、无痰迹、无污水、无暴露垃圾、无烟头、无乱张贴、路牙无泥沙）。

##### 2、垃圾清运

作业频率：生活垃圾日产日清，及时联系环卫部门将垃圾清运出学校。

服务质量标准：清运率达到 100%；密闭化运输，减少道路污染，做到车走地净，定期清洗保持垃圾周转桶整洁。

##### 3、除四害消杀

作业频率：每季度统一投放灭蟑、灭鼠、灭虫害药物至少 3 次。

服务质量标准：参照国家爱卫会标准。

(三) 学生宿舍物业：负责学生宿舍值班、保洁、安全、学生管理等工作。

### 1、综合管理：

(1) 使用文明用语，微笑服务，协调楼内各项事宜；

(2) 岗位实行 24 小时值守制，严禁值班人员擅自离岗；

(3) 做好岗位值班记录，记录要完整、详尽，相关记录有管理员签阅意见；

(4) 严格控制闲杂人员进入；

(5) 早、中、晚按时开灯关灯，督促学生按时起床、就寝。每天学生离开宿舍以后对各宿舍的卫生、违禁物品等情况进行全面检查，并记录汇总报告学校；

(6) 热心、细致的接待和处理学生的诉求；

(7) 开展学生宿舍内的防火、防骗、防盗、防欺凌等安全宣传和警示教育，配合学校相关部门开展其他学生教育管理工作；

(8) 根据学校有关学生住宿管理规定，配合学校相关职能部门做好学生宿舍的调配工作，参与学生宿舍评比等工作。

### 2、学生宿舍保洁

(1) 范围：楼栋外围、楼顶清扫、保洁，楼栋内所有垃圾清理至楼下垃圾存放点，清洁公共卫生间和洗衣房，拖洗楼栋过道、楼梯，擦抹楼梯扶手、消防箱等公共设施、设备；

(2) 服务质量标准：楼道地面：无垃圾、积水、污迹、拖痕、杂物等，无异味；天花板、墙角、楼道灯具：无蜘蛛网、无积尘；楼道窗户：玻璃明亮，无污痕、水印；窗框无灰尘、杂物；窗台无脏物、蜘蛛网；消防箱、灭火器：手摸无灰尘，目视无污迹、脏物等。

(四) 公房、场馆、场地物业（教学楼、实验楼、行政楼、图书馆、教学场地等）：负责外包项目内教学楼、实验楼、行政楼的保洁工作。

## 1、 综合管理：

- (1) 使用文明用语，微笑服务，协调楼内各项事宜；
- (2) 定期检查安全、卫生及设备完好状况，发现问题及时报修，并做好记录，杜绝影响正常教学运行的情况发生；
- (3) 挂牌服务，礼貌待客；向导咨询，有求必应；
- (4) 定期对员工进行岗前培训；
- (5) 根据学校教学管理部门的课程安排及教室使用安排（如考试安排等），提前做好相应的准备工作，为师生提供方便、舒适的环境；
- (6) 按照学校的作息时间和相关部门要求开关各教学楼入口和教室门，按要求准时切送照明及有关设施电源，确保教学的正常进行。

## 2、 楼宇保洁

### (1) 大厅：

范围：地面、墙面、踢脚线、台阶、天棚、装饰门及门套、宣传窗、垃圾桶、消防设施灯具装饰柱、植物花盆。

服务质量标准：地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮；墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网；公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮；植物花盆无积尘，无污渍。

### (2) 楼道：

范围：地面、楼道梯级、扶手、墙面、踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关、垃圾桶。

服务质量标准：地面无水渍、无污渍、无垃圾，无积尘，光亮；墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网；公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；不锈钢表面无手印、无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印、无积尘、无污渍、明亮；窗台无积尘。

### (3) 公共卫生间、开水房：

范围：地面、墙面、天棚、大小便器、垃圾篓、台面、镜子、门窗、灯具、排气扇、上下水管道、开水箱。

服务质量标准：卫生间无异味，厕坑便具洁净无黄渍，墙面、镜面、台面、水盆无污点，光亮；纸篓随时清理。墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、无蜘蛛网；地面无水渍、无污渍、无垃圾；开水房达到卫生标准、安全可靠；保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点。

(4) 教室、教师办公室：卫生由学校安排学生进行值日打扫。

(5) 外墙清洗由学校根据需要单独外包给专业公司，乙方负责配合。

#### **(五) 基本水电保障及设备设施维修维护：**

1、24 小时值守，保障学校正常供水供电；

2、配合节水节电管理，杜绝长明灯、长流水，做到人走灯灭，人走水停，无跑、冒、滴、漏现象。各楼宇管理员负责巡视检查，发现水电浪费的行为要及时制止，检查情况要记录备案。

3、负责学校内公共设备设施的日常检查、维修、维护、运行管理，负责消防设备设施的定期检查和管理。燃气、空调、饮水机、电梯、厨房设备等专用设备设施不在乙方服务范围之内。发现房屋本体及设备设施需要大型维修改造，乙方需及时向学校报告。维修材料由乙方提出采购计划，学校根据需要统一购买。

#### **(六) 收发管理服务**

服从学校管理，做好收发管理服务。

#### **(七) 学校重大活动的后勤保障：**

1、重大活动包括：重要庆典（迎新、开学、毕业典礼等），重大活动（学校接待上级部门和领导），学生大型活动，各项大型考试（期末考试、其他校内考试等），其他临时性的指定活动。

2、后勤保障要求：室外和室内保洁，水电保障及其他临时性要求等。

3、考试服务：

考试期间应维护好教室环境卫生，同时保证正常的水电供应，以及灯、开关工作正常，电源插座的有效使用。

- a、做好考试过程中的后勤服务工作；
- b、在考前一天做好考试用教室的环境卫生，同时保证水电供应无问题；
- c、对考试用标语横幅悬挂、考场规则和考场须知等宣传牌的安放应在考试前一天完成。在考试结束后及时收藏保管好；
- d、配合教务处及时清理考场周围的无关人员，在考试前及考试结束后的做好考生的引导和疏导工作。

#### **（八）负责淋浴房管理**

负责淋浴房的卫生及值班管理，确保师生正常使用。

#### **（九）应急事项处置：**

做好应急预案和简单应急处置工作，并及时汇报学校相关部门。

- 1、机构设置：成立突发事件应急处置工作组，公司主要负责人为组长、各部门负责人为副组长、部门员工为组员的工作机构；
- 2、应急预案：制定火灾等各类可能发生的事故及突发治安事件应急处置程序；
- 3、工作原则：统一领导、各司其责、及时处置。
- 4、乙方应对员工进行培训，让员工熟悉突发事件的处理程序，定期进行演练，让员工具备突发事件处理经验和能力。

## **第四章 合同期限及物业服务费用**

### **第五条 合同期限及物业服务费用**

本项目合同期一年，自 2024 年 8 月 25 日至 2025 年 8 月 24 日，物业服务费用总金额为人民币：3238000 元（大写：叁佰贰拾叁万捌仟元整），折合每月物业服务费用为 269833 元整（大写：贰拾陆万玖仟捌佰叁拾叁元整）。

## **第六条 物业服务费用的支付方式和支付时间**

1、支付方式：按月支付(将年度物业服务费按 12 个月算术平均)，甲方在对乙方上一个月服务考核评分合格后，于每月 15 日之前支付上一个月物业服务费用。

2、支付条件：采取月度考评、奖优罚劣的办法。甲方每月对乙方的服务质量进行考评，并依据月度考评成绩向乙方支付物业服务费，乙方提供相应金额的发票给甲方报账。物业服务考评细则见合同附件 3。

## **第七条 考核奖罚约定：**

1、当月物业考评分数在 95 分以上的（含 95 分）为优秀，在当月物业费的基础上，考评分每超过 95 分一分奖励物业单位 1000 元，最高奖励不超过 5000 元；

2、当月物业考评分数在 75-95 分之间的为合格，只支付当月物业费；

3、当月考评分低于 75 分为不合格，每低 1 分扣除物业费 1000 元；

4、低于 60 分为严重不合格，一次低于 60 分或者连续 3 个月低于 75 分，甲方可直接提前终止合同。

5、甲方可以针对乙方优秀员工或者优秀服务事项进行单独奖励。

6、乙方工作出现重大失误或出现恶劣服务等情况，甲方可以直接开罚单。

## **第五章 双方的权利义务**

### **第八条 甲方的权利义务**

1、审定乙方拟定的物业管理服务年度计划、维修养护计划；

2、检查监督乙方物业管理计划的实施及制度的执行情况，对乙方的日常服务进行检查考核，并提出改进要求；

3、向乙方提供必要的物业管理用房；

4、根据需要及时采购维修材料；

5、每月对乙方的服务进行考核评定，并按约定向乙方支付服务费用。

#### 第九条 乙方的权利义务

1、根据有关法律法规及本合同的约定，制定物业管理方案，自主开展物业经营管理服务活动；

2、对学生及外来人员的违规行为进行处理和上报；

3、可选聘专营公司承担本物业的专项业务，但不得将本物业整体转包或将管理责任转让给第三方；

4、负责向甲方报告房屋及其附属建筑物、构筑物、设施、设备等的状况，并拟订年度维修养护计划和大中修方案，提请甲方实施；

5、本合同终止时，乙方必须向甲方移交由甲方提供的管理用房及物业管理全部档案资料；

6、建立、妥善保管和正确使用物业管理档案，并负责及时记载有关的变更情况；

7、接受甲方、物业管理主管部门等的监督，不断完善管理服务，定期向甲方报告本合同履行情况。

### 第六章 物业管理服务人员配置要求

#### 第八条 物业管理服务人员最低配置要求

乙方管理服务人员不低于 118 人，其中项目经理 1 人，主管 4 人，文员 3 人，水电维修工 9 人，宿舍管理员 52 人，清洁员 43 人，淋浴房管理员 6 人。详细配置要求见合同附件 1。

合同期间，甲方可根据需要调整服务事项和服务所需人员，如导致乙方管理服务成本增加须同时增加服务费用。乙方可根据实际需要对工作岗位进行调配，但需要经过甲方认可，同时不得低于最低用人总数量。

## 第七章 合同的终止与解除

### 第九条 合同终止与解除

1、合同期满，本合同自然终止。双方如需续订合同，应在该合同期满一个月前向对方提出书面意见。

2、因不可抗力或者国家政策变更，导致本合同不能继续履行，本合同终止，甲乙双方均不承担法律责任。

3、甲乙任何一方需要解除本合同的，应当提前一个月书面告知另一方，经甲乙双方协商一致同意可以终止本合同。

4、乙方连续二次月度考评分低于 75 分或一年中三次月度考评分低于 75 分或年度总考评分低于 75 分或一年中有一次低于 60 分，甲方有权解除合同。

6、乙方管理不善，导致甲方的声誉、教学等受到较大不良影响的，甲方有权解除合同。

7. 乙方如有整体转包第三方的行为，甲方有权解除合同。

## 第八章 附则

### 第十条 附则

1、因乙方原因，导致甲方声誉受到损害的，乙方应当为甲方恢复名誉，消除影响，合同终止，造成甲方物质损失的，乙方应当承担赔偿责任。

2、合同期间，服务事项可根据需要进行调整，甲乙双方可以根据调整情况签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

3、与本合同有关的招标文件、投标文件、合同附件等为本合同的有效组成部分，空格部分处填写的文字与印刷文字具有同等效力。

4、本合同一式伍份，甲乙双方各执贰份，物业管理行政主管部门备案壹份，具有同等法律效力。

5、本合同自甲乙双方签字盖章之日起生效。

甲方签章:

授权代表签字:

2024年 9 月 22 日



乙方签章:

授权代表签字:

年 月 日



- 附件 1: 息县高级中学物业管理服务人员配置表
- 附件 2: 物业服务考评细则

合同附件 1：息县高级中学物业管理服务人员配置表

序号	支出项目	人数	人员配备说明
1	项目经理	1	全面负责物业管理工作
2	宿舍主管	2	协助项目经理管理宿舍楼
3	工程主管	1	协助项目经理管理维修工作
4	保洁主管	1	协助项目经理管理学校卫生工作
5	文员	3	负责办公室、及仓库等工作
6	宿舍管理员	52	负责学校宿舍楼值班及卫生工作
7	淋浴房管理员	6	负责淋浴房服务工作
8	保洁员	43	含室内外保洁服务
6	维修工	9	负责学校维修工作，及设施设备维护保养。
	合计	118	

1本

(息  
平

合同附件 2: 物业管理服务考评细则

考核时间: 年 月

考核项目	考核内容	分值	得分	说明
综合管理	1、管理规范,管理制度上墙;	3		
	2、有工作计划,各类记录详细齐全;	3		
	3、工作人员统一着装,穿戴整洁;	3		
	4、服务文明规范,注意礼节礼貌;	4		
	5、定期开展员工培训,提高服务水平。	3		
公共卫生	6、校园道路每天清扫2次,每天清扫1次范围内的树叶、砖头、废弃物,垃圾和杂物堆放时间不能超过2小时。	5		
	7、绿化带,每天清理白色垃圾,无垃圾、杂物。	3		
	8、生活垃圾日产日清,及时联系环卫部门将垃圾清运出学校;定期清洗垃圾周转桶,保持整洁;	3		
	9、楼栋公共保洁范围、地面、走道等每天清扫不少于2次,目视干净、无灰尘、水印;楼梯、扶手、墙面、门框等每天擦抹1次。	5		
	10、公共卫生间、大小便池、盥洗室每天清洗2次,干净无异味,无积水;	4		
	11、消防箱、灭火器、配电井、管道井木门每天擦抹1次,无积尘、污渍。	3		
	12、楼栋内清洁用品、物品摆放整齐,杂物及时清理,不得存放易燃、违禁物品。	3		
学生宿舍管理	13、24小时值守,严格控制闲杂人员进入;	5		
	14、按时开灯关灯,督促学生按时起床、就寝;	5		
	15、按时查寝,并将卫生、就寝情况汇报学校;	5		
	16、严格执行学校宿舍管理规定,做好各类记录;	3		
	17、做好宿舍公共区域的清洁服务工作;	4		
	18、定期检查公共设备设施,及时维修保养;	3		

	19、协助学校做好学生安全管理工作，杜绝安全责任事故。	3		
维修服务管理	20、24小时值守，保障学校正常供水供电	5		
	21、负责学校内公共设备设施的日常检查、维修、维护、运行管理，负责消防设备设施的定期检查和	5		
	22、配合节水节电管理，杜绝跑冒滴漏；	4		
	23、做好学校重大活动的水电保障。	3		
5 其它	24、做好学校收发管理工作；	3		
	25、做好学校重要、大型活动的清扫保洁及突击性工作任务，	4		
	26、做好突发性事件应急处理，并及时上报。	3		
	27、沟通渠道畅通，及时回应师生诉求，问题整改迅速，效果好。	3		
	其 它 (特别满意或特别不满意的方面并做文字说明)			
总 分		100		

考核组成员签名: