

物业管理服务合同

甲方(委托人): 呼伦贝尔学院

住所: 内蒙古自治区呼伦贝尔市海拉尔区成吉思汗中路26号

邮政编码: 021000

法定代表人(负责人): 张玉柱

联系人及联系方式: 白占东15248781666

乙方(受托人): 内蒙古蒙西物业服务有限公司

住所: 内蒙古自治区呼和浩特市玉泉区大学西街蒙西文化广场文化大厦1号、2号

邮政编码: 021008

法定代表人(负责人): 吴明超

联系人及联系方式: 刘晓寒 15947209878



甲乙双方根据《中华人民共和国民法典》《物业管理条例》、校园物业管理行业团体标准《高等学校物业服务规范》及其他法律法规的相关规定，在协商一致的基础上，就甲方委托乙方对呼伦贝尔学院采购建筑物清洁服务项目进行物业管理服务相关事宜达成如下条款：

第一条 委托管理物业基本情况

物业名称：内蒙古蒙西物业服务有限公司

（一）物业服务面积：呼伦贝尔学院主校区：553.59亩，西校区：71.22亩，东山校区：700亩，牙克石校区：240亩。合计面积：1564.81亩。

（二）物业管理区域：各校区、校园所有建筑物（不含保供企业设施），道路、公共活动场所、停车场、绿地、成功路、崇文湖湖面及周边、呼伦贝尔学院周边住宅垃圾清运等清洁服务。

（三）其他事项：负责全校楼宇公共区域外环境、垃圾压缩站、箱、桶等常态化消毒工作。如有疫情发生情况开展特殊区域场所专项集中消毒工作。

（四）物业保洁服务所需备品、用品、设备、工具、清洁剂、消耗品等由乙方承担。

第二条 委托管理服务期限

乙方应为甲方提供建筑物清洁服务，委托管理期限自2024年11月8日起至2025年11月7日止。

第三条 委托管理事项

一、乙方应按照下列约定提供物业管理服务：



乙方为甲方提供下述建筑物清洁服务物业管理服务事项。

二、办公楼保洁服务工作

(一)保洁范围:各办公楼和教学楼公共区域的大厅、走廊、卫生间、楼梯、扶手等以及门窗处的卫生保洁。公共教室及公共会议室(具体房间后附)的卫生保洁,做好消毒通风及其他相关工作。校园内道路、公共场所的卫生及垃圾清运。

(二)保洁面积:主校区553.59亩,西校区71.22亩,东山校区700 亩,牙克石校区240亩。

(三)教学办公部分(建筑面积)

敏学楼: 3300 m²; (1-4层)

笃学楼: 8995 m² ; (1-6层)

尚行楼: 8670 m² ; (1-6层)

师专楼: 3136.47 m² ; (1-3层)

艺术楼: 14000 m² ; (1-6层)

知行楼: 5900m² ; (1-5层)

科技楼: 23140 m² ; (1-6层)

原外语学院: 5408.26 m² ; (1-5层)

崇文楼: A座(1-6层)、B座(1-6层)共44620m² ;

图书馆: 22692 m² ; (1-5层)

逸夫楼: 5131 m² ; (1-6层)



体育馆（主校区）：7149 m²；（1-3层）

国际交流中心：1948m²；（1-7层）

外教公寓：806.52 m²；（1-6层）

留学生公寓：1720.6m²；（1-7层）

后勤附属楼：523m²；（1-2层）

档案馆：1147.4m²；（1-2层）

校史馆：3411.2m²；（1-2层）

东山体育场馆占地面积26135.67m²（四周办公区建筑面积5879 m²）；

东山产教融合基地占地面积23900m²；

行知楼：24038m²（1-5层）；

成功路19323m²；

中俄蒙青少年足球馆9009m²；

西校区主教学楼：5012m²；

西校区警示教育基地楼：3024 m²；

（四）校园内面积

主校区：553.59亩；

东山校区：700亩；

西校区：71.22亩；

牙克石校区：240亩。

三、主校区三个水房管理工作



(一) 以《生活饮用水卫生监督管理办法》为标准, 按《生活饮用水标准》进行管理。必须在规定时间内供水(早: 6: 00—8: 00, 中午: 11: 30—13: 00, 下午: 16: 30—18: 30, 晚: 20: 00—22: 00), 保证正常饮用水温度。

(二) 确保消防安全, 保证水房内清洁。

(三) 消毒要有消毒记录。

四、留学生及外教公寓保洁服务工作

五、公共活动场所卫生及垃圾清运

六、各公共区域保洁服务工作

(一) 办公楼、教学楼公共区域, 包括大厅、走廊、楼梯、扶手、窗台、玻璃、暖气、等地方。公共会议室、公共教室、卫生间、公共摆设等公共区域日常环境卫生保洁及楼顶杂物清理, 做到无灰尘、无污迹、无水迹、无废物、无积水、无痰迹等。

1. 范围:

(1) 走廊: 大理石地面、玻璃幕隔断、不锈钢栏杆、垃圾桶、开关面板。

(2) 电梯间: 电梯门、轿厢、标牌、按键、地毯。

(3) 步梯间: 步梯台阶、大理石地面、不锈钢扶手、玻璃窗户、开关面板;

(4) 卫生间: 男女卫生间地面、墙壁、面台、面盆、水龙头、镜子、开关面板、小便池、蹲便池、蹲便池隔板、纸篓、塑料卫生纸盒、脚踏阀、墩布池。



(5) 开水间：不锈钢衬台、踢脚线、茶渣桶。

2. 内容：对以上范围区域进行抹尘、擦拭、清洗、保养、消毒、检查、除垢。

(二) 呼伦贝尔学院附属住宅垃圾清运。

(三) 屋顶、墙角无蜘蛛网等。

(四) 及时清运各楼内及垃圾点垃圾，日产日清。

(五) 校园内道路、人行道及办公楼、教学楼、食堂、活动场所周边的卫生保洁工作要及时完成，保持路面、道沿、卫生箱等干净整洁。道路及人行道无纸屑果皮等杂物，垃圾日产日清，保持垃圾点周围干净卫生。

(六) 冬季完成校园机动车道路、人行路及广场积雪清理保障出行安全，从下第一场雪开始到最后一场雪结束，小雪一天一清，中雪五天清理完，大雪七天必须清理干净。（学生上课期间下大雪，确保上课前师生通道清理完毕）清理完后所有积雪统一外运。春季开化前将楼宇平屋顶及雨搭上积雪彻底清理干净，屋面雨水管道疏通确保通畅。

(七) 卫生间大小便池保持清洁、无污垢、隔断无污迹、墙角、墙壁目视无灰尘，及时倾倒纸篓及卫生间内垃圾，做好日常消毒工作等。

(八) 内、外保洁工作所辖公共区域设施发生故障、损坏等情况实行分片责任人工作时间内报修登记制度，隐瞒不报、漏报造成损失由乙方负责。

(九) 突发事件应急处置。水、暖设施发生跑、漏水抢险，积水清掏处置，善后工作跟进。其他突发事件做好相关协助工作。



(十) 校内设施、楼宇调整变更使用功能，如需增加相应人员服务，物业费在人员增加的同时进行调整。

(十一) 积极参加属地共建公益活动，承担相应力所能及的工作。

(十二) 常态化物业保洁服务质量评价与考核验收，开展周、旬、月检及不定期抽检，集中专项等检查考核。根据考核评分标准与考核结果兑现核减物业服务费。

七、图书馆服务外包项目需求

1. 各阅览室、外借处卫生范围：地面、门窗、暖气、存包柜表面等。

2. 标准：按照《图书馆各阅览室、办公室卫生管理制度》内容进行检查考评。

3. 卫生检查：每天由各阅览室、外借处当班人员检查卫生，卫生检查、考评标准见评分细则。

4. 图书馆各阅览室、外借处是读者密集地，保洁人员不许抽烟，使用充电器、易燃、易爆物品不许带进室内。关注读者与自身安全，严格按照工作程序与用电标准操作。

八、党政办服务工作

(一) 物业服务范围

呼伦贝尔学院会议室：崇文楼A201、崇文楼A501、图书馆三楼报告厅、图书馆四楼报告厅、逸夫楼316、逸夫楼319、逸夫楼419等学校公共会议室。如有新增公共会议室总数不超十间，配备会务服务人员三人。



（二）物业服务内容

1. 会议室保洁。保洁人员负责会议室门窗、地面、地毯、保洁工作。
2. 会议室管理。会议室设施物品由保洁人员或会服人员损坏、丢失的由物业公司负责维修赔偿；大型设施物品正常维修需由党政办报学校后勤管理处。

3. 会务服务工作。保证会前、会中和会后服务工作规范有序及时到位。

4. 保洁人员工作范围及要求

保洁人员做好会议室门窗、桌椅、地面、地毯等设施物品的保洁工作。

5. 会议服务人员工作范围及要求

（1）会议服务人员在会议开始前需将各会议室彻底打扫干净。每周每个会议室彻底清扫不少于2次，保证会议室环境清洁整齐。

（2）会议服务人员负责会前配合相关部门准备、会中会议接待、会后会场清洁及物品整理等工作。

（3）会议接待服务按照会议礼仪标准保证规范有度。

（4）会议服务保证会议室设施设备正常使用。

（5）会议后保证会场按保洁标准及时打扫整理有序。

（6）会议室调度使用接受呼伦贝尔学院党政办公室指令，会务工作接受党政办公室业务指导和监督。

九、教务处服务工作

（一）物业服务范围



呼伦贝尔学院公共教室：笃学楼12间、艺术楼3间、敏学楼1间、知行楼2间、科技楼2间、崇文楼6间、东山实验实训楼6间。公共教室总数超出三十二间，超出部分测算核定后增加物业服务费。

（二）物业服务内容

公共教室保洁范围：保洁人员负责公共教室的门窗、地面、讲台讲桌、课桌桌堂垃圾的保洁工作。

（三）保洁人员的工作要求

公共教室每天使用时间为7:00 — 21:30, 在第一节上课前各公共教室要彻底打扫干净，每天每个公共教室清扫不少于两次，以保证公共教学环境清洁整齐。

（四）人员要求

1. 政治要求:

遵纪守法，爱岗敬业，恪尽职责，团结协作，文明工作，礼貌待人。具备基本法律常识和相关业务知识，有一定的语言和文字表达能力。在相应的工作岗位上遵守工作职责，能够有观察、发现、处置问题的基本能力。

2. 着装举止:

按照工作岗位的要求统一着装，佩戴工牌。不得奇装异服，不得衣冠不整，不准随地吐痰、乱扔废弃物，不在工作期间吸烟饮酒，自觉遵守公共秩序和社会公德，姿态端正，动作规范，举止文明。

3. 技能及健康要求:



经体格检查后，能满足各岗位需求，达到健康标准。

4. 制度建设

- (1) 建立各岗位工作职责和工作制度。
- (2) 建立突发事件应急预案。
- (3) 建立人员信息档案。
- (4) 建立人员健康档案。
- (5) 按照国家规定，缴纳人员相关社会保险险种，保障员工合法权益。

十、学生宿舍楼服务工作

(一) 物业服务范围

学生公寓楼1—16栋宿舍楼，服务总面积43584.94平方米。其中；

- 1号楼面积800.23m²（1-3层）；
- 2号楼面积1888.22 m²（1-6层）；
- 3号楼面积3580.78m²（1-6层）；
- 4号楼面积3332.94 m²（1-6层）；
- 5号楼面积3332.94 m²（1-6层）；
- 6号楼面积768.46 m²（1-4层）；
- 7号楼面积3332.94 m²（1-6层）；
- 8号楼面积823.2m²（1-4层）；
- 9号楼面积7500.56m²（1-11层）；
- 10号楼面积7500.56 m²（1-11层）；



11号楼面积3500.28m²（1-6层）；

12 号楼面积3500.28m²（1-6层）；

14号楼面积974.11m²（2-4层）；

15号楼面积1807.12m²（1-5层）；

16 号楼面积（1-3层）922.32m²。

（二）服务内容

1. 宿舍楼内公共区域保洁。保洁区域主要包括：自习室、毕业生房间（毕业生毕业离校后）、墙壁、走廊、扶手、门窗玻璃、卫生间、盥洗室、楼梯、台面、地面、内墙面、扶栏、标识牌、垃圾桶、开关、电梯。

2. 学生宿舍楼门厅。

（三）保洁人员工作职责

1. 每天8:00 — 17:00为工作时间，上午、下午各打扫一次，每小时循环保洁一次，垃圾桶随时清理。

2. 玻璃门窗、镜面要求无污迹、水迹，清洁后无灰尘，灯盖、灯罩明亮清洁；所有公共区域要求无明显果皮、纸屑、烟头、积水、蜘蛛网、污渍等；卫生间便器洁净无黄渍。

3. 发现长明灯、长流水和跑、冒、滴漏现象及时报修。

4. 卫生间随时冲洗干净，大小便池（坑）无粪便堆积、无尿垢，通风、无堵塞、地面无污物、无痰迹、无杂物、无积水、纸篓无外溢、隔断无乱贴等。



5. 楼梯无污迹、痰迹。楼梯扶手应干净、明亮。
6. 保洁员不得将容易堵塞物品（塑料袋、卫生巾、头发、大块垃圾等）倒入下水道、地漏等地方。
7. 对本楼内学生一切物品不准动用或拿走。
8. 工作期间发现问题及时上报，完成宿管科交办的临时性工作。
9. 每日将垃圾箱内垃圾清运干净，日产日清，不得有堆积。特殊时期（周六日、刚开学以及放假前）要适当增加倾倒垃圾次数。
10. 清运宿舍楼内垃圾时，不得拖拽垃圾箱，不得在走廊内随意抛洒，不得为图方便从窗户直接扔下。
11. 毕业生离校空房间打扫要及时彻底，不得损坏屋内设施备品。
12. 确保保洁工具、用品完好、摆放整齐，不影响美观、安全。

十一、牙克石校区服务要求

（一）牙克石校区面积240亩，完成校区教学楼、实验楼、宿舍楼以及校园环境卫生、清雪等工作。

（二）保洁服务人员要求：室内保洁3人、室外保洁2人，合计5人。

（三）冬季除雪，具体要求为：见附件3。

（四）其他委托服务管理事项。

第四条 委托管理物业移交

双方同意采用下列第1种方式办理物业交接验收手续：



一、自本合同生效之日起10日内，双方办理本合同物业相关交接验收手续。

二、其他方式：无。

第五条 物业管理服务费用、支付方式及发票

一、本合同项下物业管理服务费用按照下述方式计算

（一）按物业服务合同第一阶段物业服务费用额度：2024年11月8日至2025年4月30日物业服务费：¥2094895.6 元（大写）人民币：贰佰零玖万肆仟捌佰玖拾伍元陆角。 $6\text{个月} \times 349149.27\text{元/月} = 2094895.6\text{元}$ 。

（二）按物业服务合同第二阶段物业服务费用额度：2025年05月01日至2025年11月7日物业服务费：¥2094895.6 元，（大写）人民币：贰佰零玖万肆仟捌佰玖拾伍元陆角。 $6\text{个月} \times 349149.27 / \text{月} = 2094895.6\text{元}$ 。

（三）全年合同物业服务费用总额：¥4189791.21，（大写）人民币：肆佰壹拾捌万玖仟柒佰玖拾壹元贰角壹分。

二、本合同项下价款和价外费用均为包含增值税的含税价，上述价款已包含本合同项下甲方应付的所有款项，甲方无须再支出任何其他款项。如依据我国法律法规及税收政策，本合同项下服务所涉及的增值税税率发生调整，双方一致同意按照调整后的增值税税率相应调整合同价款。

三、本合同项下全部款项均以人民币结算及支付。

四、支付方式及支付时间



(一) 其他支付方式及支付时间; 甲方以转账方式支付服务费。 甲方应按每半年度向乙方支付服务费, 乙方同时向甲方提供正式的物业费增值税专用发票。 甲方在收到乙方发票后应按照甲方财务制度要求及时以转账形式支付每半年度的服务费。

(二) 支付账户

支付时, 甲方应按照本合同约定将款项划转入如下账户:

开户银行: 中国银行呼伦贝尔市分行营业部

账户户名: 内蒙古蒙西物业服务有限公司

账号: 152481686164

上述账户信息如有变更, 乙方应在合同约定的相关付款期限前至少提前十个工作日以书面方式通知甲方, 通知应加盖乙方公章。

(三) 发票

1. 乙方应当按照下列第 1 项约定开具发票;

(1) 在收到甲方支付款项前 15 个工作日开具 (或通过税务机关代开) 当次支付金额的符合规定的增值税专用发票。

(2) 其他约定: 无。

2. 如乙方依据税收法律法规无法开具 (或通过税务机关代开) 增值税专用发票, 乙方应当开具合法有效的增值税普通发票。如未来乙方登记成为增值税一般纳税人, 应及时通知甲方。自乙方登记成为增值税一般纳税人起, 乙方应向甲方开具符合规定的增值税专用发票。



(四) 关于开票信息的约定为下列第1项:

1. 甲方提供的开票信息

公司名称(全称): 呼伦贝尔学院

纳税人识别号: 121521004604316610

银行账户: 154043816008

开户银行: 中国银行呼伦贝尔市分行

地址: 内蒙古自治区呼伦贝尔市海拉尔区成吉思汗中路26号

电话: 0470-3103067

2. 甲方或甲方分支机构的公司名称、纳税人识别号、银行账户、开户银行、地址、电话等开票信息另行书面通知乙方。

3. 乙方应当在发票开具之日起3日内向甲方交付, 否则甲方有权拒收发票并要求乙方重新开具。

4. 如发生需要作废发票或开具红字发票等情形, 乙方应当根据甲方要求及时开具发票。

第六条 甲方权利和义务

一、甲方有权审定乙方制定的物业管理方案和物业管理制度。

二、甲方有权检查、督促乙方物业管理工作的实施及制度执行情况。

三、甲方有权监督乙方全面履行物业服务合同, 审定乙方提出物业修缮计划。

四、甲方有权按合同约定的物业管理服务质量标准对乙方工作进行考核。(附: 物业服务质量考核评分标准细则)



五、甲方有权监督检查乙方从业人员的资质、人员数量及岗位所需的健康证明，对不符合要求的，有权提出更换或清退人员建议，并监督执行。

六、应按本合同约定向乙方支付物业管理服务费用。

七、甲方对其物业的专有部分进行清洁养护时，乙方可接受委托，服务价格由双方另行商定。

八、如甲方认为乙方未能完全履行本协议约定的服务和管理义务，则应当在该情形出现之日起三日内以书面形式向乙方提出，并提供相关证据。否则即视为乙方已经完全按照本协议的约定履行了管理和服务义务。

九、甲方有权审定乙方制定的物业管理方案和物业管理制度。

十、甲方有权检查、督促乙方物业管理工作的实施及制度执行情况。

十一、甲方有权监督乙方全面履行物业服务合同，审定乙方提出的物业修缮计划。

十二、甲方有权按合同约定的物业管理服务质量标准对乙方工作进行考核。（附：物业服务质量考核评分标准细则）

十三、甲方有权监督检查乙方从业人员的资质、人员数量及岗位所需的健康证明，对不符合要求的，有权提出更换或清退人员建议，并监督执行。

十四、甲方应按本合同约定向乙方支付物业管理服务费用。

十五、甲方对其物业的专有部分进行清洁养护时，乙方可接受委托，服务价格由双方另行商定。



十六、如甲方认为乙方未能完全履行本协议约定的服务和管理义务，则应当在该情形出现之日起三日内以书面形式向乙方提出，并提供相关证据。否则即视为乙方已经完全按照本协议的约定履行了管理和服务义务。

十七、本合同约定的其他权利和义务。

呼伦贝尔学院物业楼宇服务质量考核标准细则

项 目	考 核 标 准 要 求	分值	考核地点	考核情况	扣分值
制 度 建 设	物业公司保洁服务方案完善健全（包含楼宇保洁服务方案、楼宇设施安全管理服务方案、会议服务方案、学校重大活动的物业保洁服务保障方案等）。	3			
	物业保洁服务管理制度健全完善（包含日常管理制度、服务满意率调查制度、投诉受理、处理、回访制度、重大事件报告制度、突发事件管理制度、物品出入管理制度、设备管理制度等）。	3			
	应急预案合理（包含疫情防控应急预案、火灾应急预案、供电突发事件应急预案、供水应急预案、电梯故障应急预案、极端天气应急预案、卫生事件应急预案、高空坠物应急预案、跑水事件应急预案、校园大雪应急预案、宗教传播应急预案等）。	3			
	岗位职责明晰，服务规范标准。	3			
会 务 服 务 管 理	着装规范统一，作业期间佩戴工牌形象良好，语言礼貌得体。	3			
	按时上下班，不得擅自脱岗，严格遵守学校的各项规章制度。	3			
楼 宇 环 境 卫 生 管 理	地面及入口处脚垫干净整洁，无积水，无杂物。玻璃门和间隔清洁光亮，无污渍。	3			
	各种摆设以及装饰物、悬挂物、标牌、公共设施清洁无灰尘、无污渍。	2			
	墙壁和墙壁上装饰物、标牌、开关盒无灰尘，无污渍。	2			
	公共教室地面干净整洁，无垃圾、无灰尘、无水迹。	3			



	门窗干净明亮，窗台、窗帘、暖气片、公共教室、讲桌、黑板、灯具、教学用具及其他固定物干净整洁。	2			
	公共教室课桌椅干净整洁，桌洞内无杂物，桌椅及讲桌物品摆放整齐。	3			
	卫生间保洁作业期间，在卫生间门前显著位置放置提示标识。	2			
	卫生间地面无烟头，无纸屑，无污渍，无积水。垃圾清运及时，无满溢散落现象。	3			
	镜面表面无污渍、水印，通透无明显积尘。洗手池、墩布池清洁无污渍。	2			
	卫生间墙壁、隔断干净无灰尘、无杂物、无污垢、无积水，瓷瓦洁净，便器洁净无黄渍，卫生工具摆放整齐。不锈钢器具表面干净无污渍、无积灰。	2			
	卫生间室内无异味、臭味。卫生间垃圾桶纸篓及时倾倒。	3			
	卫生间天花、墙角、灯具目视无灰尘、蜘蛛网。	2			
	门槛、走廊、步梯地面清洁光亮，无污渍，无积水楼道踢脚线、楼梯扶手。	2			
	无乱贴、乱涂画、乱悬挂现象。	2			
	门厅、走廊、楼梯通道无滞留纸屑、果皮、烟头和明显垃圾。	2			
	垃圾箱内套有垃圾袋，垃圾箱外表无污渍，无灰尘，无异味散发，垃圾不过夜，日产日清。	3			
	金属柱子、不锈钢、铜、铝合金扶手清洁光亮，无灰尘。	2			
	拖布、抹布等劳动工具统一规范摆放。	2			
	阳台、平台、天花板、架空层、楼层下无蜘蛛网、无积尘、无垃圾。	2			
	电梯间内卫生清洁，无杂物，地面无积水。	2			
	电开水器清洁，地面无积水。有记录。	2			
楼宇建设、消毒管理	定期消毒，做好记录。严格按照防控方案规定执行，做好消毒通风工作，公共区域门厅、走廊、楼梯、电梯、卫生间等，擦拭相关部位，药液配比、消毒频次按单项、点位。	3			
	配合监督抵御各类宗教传播活动。	2			



报修管理	定期巡视检查，及时报修，有记录。	2			
	报修不及时导致大面积泡水或其他负面影响。	2			
	有停水、停电、停暖应急预案。	3			
用电用水管理	严禁用消防水、暖气水进行冲水清洁作业。	3			
	严禁将废弃物，危险物冲入下水道。	3			
	出现大面积或大量跑水现象，清理淘水，现场处置，后续卫生保洁跟进。	3			
学校重大活动物业管理	学校大型活动期间，保持楼宇环境卫生干净整洁，具体标准参照日常考核标准细则。	3			
	协助学校有关部门做好活动会场布置，卫生清洁工作。	3			

备注：

1. 制度建设占比10%，楼宇环境卫生管理和会务服务管理占比40%，外保洁项目考核占比40%，物业管理占比10%。其他占比10%。

2. 扣每分值核减物业费标准：垃圾清运，清雪除冰1000.00元/分，内、外保洁500.00元/分。

3. 实行周、旬、月检，随机抽检制度，重点工作采取每天检查，持续跟进。

4. 月考核评分扣分累计达30分时，约谈乙方负责人，限期整改完成到位。

5. 月考核评分全项服务累计达40分时，给予黄牌警告，限期一个月整改。

6. 月考核评分全项服务累计达50分时，按乙方严重合同违约事件启动终止履行物业服务合同程序。



7. 未尽事宜，具体参照物业合同。

呼伦贝尔学院物业服务外保洁项目考核评分标准

室外保洁标准要求	分值	监管评分标准	检查得分	考核地点	考核情况	扣分值
1. 校园保洁人员作业期间着工装、戴工牌，工作时间内按时上下班，无故不得擅自脱岗，保证上岗率，并严格遵守学校的各项规章制度。因人员配备不足造成物业保洁服务质量不达标情况下加扣 5 分。	5分	未着装戴工牌，每人扣1分；擅自脱岗，每人扣1分；不遵守学校的各项规章制度，扣5分。				
2. 校园主要道路、学校入口、广场、体育场等重要场所 5-10月早7时30分前；11-4月早8时前要完成第一次清扫，无卫生死角；保持果皮箱（桶）、垃圾箱整洁，每日保持清理，果皮箱、垃圾箱内垃圾不应超过容积的2/3，垃圾日产日清。	15分	发现一处不合格扣2分。				
3. 保持校园道路、广场、停车场等主要保洁区全天候整洁干净。要求路面无积水，无废弃物、白色污染等；路沿石边缘无明显沙石、尘土；作业垃圾随堆随清；沟渠、雨、排水口确保畅通，无堵塞情况；行道树树穴内无杂草、废弃物。	15分	发现一处不合格扣2分。				
4. 校园内墙体、台阶下、墙皮脱落要清理现场，及时报修，做好记录。	10分	发现一处不合格扣2分。				
5. 保持校园环境保洁区内的建筑外体、围墙、道路、桥梁、树木、路灯杆、健身器材等公共设施整洁，及时制止乱丢污物、垃圾等不文明行为。	15分	发现一处不合格扣2分。				
6. 垃圾清运日产日清，无暴露垃圾、无卫生死角、消除垃圾堆积现象。保持垃圾箱（池）周边整洁干净，无异味。保证无大量蚊蝇，进行灭蚊、蝇消杀工作，并做好消杀记录。	15分	发现一处不合格扣2分。				
7. 在节日、庆典、评估等大型活动中及时高标准做好校园保洁工作。	5分	发现一处不合格扣2分。				



8. 做好人工湖、水池等水面的保洁工作，无漂浮物、杂物杂草等，并做好水生动物、植物的养管工作。	5分	发现一处不合格扣2分。				
9. 做好对汛期、雨雪等恶劣天气的应急预案和应急设施的准备工作，要保证路面无积水、无结冰，小雪随下随扫，中、大雪时，成功路台阶陡坡做好防滑措施，所有校区校园内道路、广场、球场、停车场、人行道以及其他硬化地面停雪三天内，学生宿舍楼、教学楼通道、主干道雪停2小时内完成清扫任务，积雪及时外运。春季冰雪开化前，各楼宇平顶屋面，所有露台、雨搭上积雪彻底清理干净，疏通排水管道确保通畅。房顶边沿出现冰溜或冰雪坠物及时清理并协调校安处安保做好防护警戒处理。	5分	无应急预案，扣5分；陡坡处无措施、道路未及时清扫，每处扣3分；积雪清运不及时每处扣2分，路面有积水每处扣2分。				
10. 做好学校卫生防疫工作，开展常态化消毒、通风等基础性工作。有重大疫情发生时，根据防控要求，在防控部门指导下协助学校集中或定期做好校园内公共设施、设备的消杀工作。平时做好除四害、消杀等各项工作记录规范、详实、精准。	10分	发现一处不符合扣2分，工作不主动或安排不影响正常工作根据清洁，每次扣5—10分。				
合计	100分					

备注：

1. 每分值核减物业费：垃圾清运、清雪除冰1000.00元/分，内、外保洁500.00元/分。
2. 实行周、旬、月检，随机抽检制度，重点工作采取每天检查，持续跟进。
3. 月考核评分扣分累计达30分时，约谈乙方负责人，限期整改完成。
4. 到月考核评分全项服务累计达40分时，给予黄牌警告，限期一个月整改。



5. 月考核评分全项服务累计达50分时，按乙方严重合同违约事件，启动终止履行物业服务合同程序。

6. 未尽事宜，具体参照物业服务合同。

第七条 乙方权利和义务

一、乙方有权根据甲方委托对合同约定物业进行日常管理服务。

二、乙方有权要求甲方按合同约定支付物业管理服务费用。

三、乙方有权根据有关法律法规及本合同的约定，制定该物业的各项规章制度、实施细则及物业管理方案，开展各项管理活动，但不得损害甲方的合法权益，获取不当利益。

四、乙方有权在征得甲方书面同意后，选聘专业公司承担本物业的特殊专项管理业务，但不得将该物业的管理责任全部转让给第三方。

五、乙方应编制物业管理年度管理计划、资金使用计划及决算报告，定期向甲方和物业使用人公布管理费用收支账目。

六、乙方应听取甲方的管理意见，并对存在的问题及时改进或按甲方要求限期解决。

七、乙方应保证配置的各类管理人员、服务人员具备上岗资格。

八、乙方应及时向甲方通告本物业管理区域内有关物业管理的重大事项，及时处理甲方的投诉，接受甲方的监督。

九、乙方本合同约定的其他权利和义务。



十、乙方有权调整、更换、处罚和考核所属工作人员。

十一、乙方应建立健全物业管理档案资料。

十二、乙方可委托专业公司承担物业管理区域内的专项管理与服务内容。

第八条 物业管理服务质量

一、乙方应按照约定实现目标管理：

（一）乙方应具有从事物业管理服务二级以上资质，应符合《物业管理企业资质管理办法》的要求。管理人员应取得物业管理从业资格证书或岗位证书，专业技术、操作人员应取得相应专业技术证书或职业技能资格证书。

（二）合同有效期内，乙方承担本物业服务项目的各类消耗用品，并做好节能管理工作。

（三）乙方应根据人力资源配置及对甲方物业管理服务的响应程度起草物业管理计划（或响应）书，从实际出发，制定合适、有效的服务与管理方案以及项目负责人等。

第九条 保密

一、乙方应当对本合同的内容以及乙方在签订、履行本合同过程中知悉或获得的所有有关的信息（即“保密信息”）予以保密。除非该信息是：

（一）披露方以书面方式明确注明为非保密性质的信息。

（二）公众已经知晓的或通过公开渠道可获得的信息，且不是因为接受方违反本保密义务而导致该信息公知公晓的。



(三) 接受方从有权披露该信息的第三方获取的信息, 且接受方对该信息无保密义务。

(四) 在本合同谈判前接受方已独立开发的信息。

二、在本合同约定的保密期限内, 未经书面同意, 乙方不得将保密信息用于本合同以外的目的, 并不得将其泄漏给任何第三方。

三、乙方违反保密义务的, 应当对因此所遭受的损失承担赔偿责任。如果乙方在本合同有效期内违反保密义务, 同时还有权提前终止本合同, 并要求退还已支付的全部款项。

四、不论本合同是否解除或终止, 本条款持续有效。

第十条 承诺与保证

一、乙方清楚地知悉甲方的经营范围。乙方已阅读本合同所有条款, 并对本合同条款的含义及相应的法律后果已全部通晓并充分理解。

二、乙方保证具备签署本合同的合法资格, 乙方在本合同项下的行为符合法律、行政法规、规章的规定, 乙方签署本合同或履行乙方在本合同项下的义务不违反乙方订立的任何其他协议, 乙方在本合同项下的行为符合乙方章程或内部组织文件的规定, 且已获得公司(机构、组织)内部有权机构及/或国家有权机关的批准。

三、乙方保证提供给甲方的全部资料、文件和信息均是真实、合法、准确、完整、有效的。

四、乙方保证具备提供本合同项下各项服务的合法资质, 并有义务在本合同履行期内持续保持该资质的合法有效性。



五、乙方承诺并保证，乙方与乙方人员存在合法劳动合同关系，乙方不得委派与乙方无合法劳动合同关系的人员提供本合同项下的任何服务。

六、乙方有义务且已经按照法律法规的要求为乙方人员办理了各项必要的医疗、社会保障或保险手续，且已足额、按期交纳了有关费用；甲方无义务为乙方人员办理任何医疗、社会保障或保险手续或支付任何上述有关费用。乙方人员如在本合同约定的服务期间内发生疾病、人身伤残、失踪、死亡等情形，甲方无义务为乙方或乙方人员垫付或支付任何费用，除非上述乙方人员的人身伤残或死亡是因甲方违法侵害所导致的。

第十一条 其他约定

一、权利保留

任何一方在本合同项下的权利并不影响和排除其根据法律法规和其他合同所享有的任何权利。任何对违约或延误行为施以任何宽容、宽限、优惠或延缓行使本合同项下的任何权利，均不能视为对本合同项下权利、权益的放弃或对任何违反本合同行为的许可或认可，也不会限制、阻止和妨碍对该权利的继续行使或对其任何其他权利的行使。

二、通知

本合同任何一方当事人传递给对方的通知，须按本合同所列的联系人、联系电话、通讯地址等联系方式进行。一方联系人、联系方式如有变动，应于发生变动之日起三个工作日内以书面形式通知对方，因未及时通知而造成的损失由变动方承担。

三、税收



合同双方均同意根据适用的税收法律法规各自缴纳其应承担的本合同或本合同项下的一切税收。甲方除依据本合同"支付条款"支付相应款项外,无义务向乙方额外补偿或支付任何税款。

四、不可抗力

由于发生不可抗力事件(如战争、暴动、严重火灾、水灾、台风、地震、政府行为和禁令等事件),致使合同任一方不能履行合同义务时,遭受不可抗力事件影响的一方负有在合理时间内尽快通知合同对方和采取合理措施减少对方损失的义务。

遭受不可抗力事件影响的一方在履行前述义务后免除违约责任。但其合同义务不因此免除。经合同双方协商同意,合同履行时间可合理延长,延长时间相当于因事件发生受到影响的时间。

五、权利义务的转让

未经甲方事先书面同意,乙方不得通过任何方式出售、转让或转移其在本合同项下的任何权利或义务。

六、市场宣传

未经甲方书面同意,乙方不得在市场宣传中使用与甲方的合作案例,不得作为业务合作伙伴进行宣传不得使用的商标、标志语、徽标等。

七、合同的完整性

本合同附件为本合同不可分割的部分,与合同正文具有同等法律效力。如附件内容与合同正文不一致的,以合同正文约定为准。如需变更本合同正文及附件内容的,双方应另行签署补充协议。如果乙方在本合同谈判、招标阶段向甲方提供过任何加盖有公章或由授权代表签名的任何正式书面承诺、保证或说明,则该书面承诺、保证或说明材料中有关乙方义务、责



任或承诺的内容，均构成本合同项下乙方的义务，对乙方具有同样法律约束力，但甲方明确书面同意予以免除的除外。

八、合同条款的可分割性

如果本合同的任何条款被司法机关或其他有权机关宣布为无效、非法或其他形式的不可执行，本合同其他条款仍然有效，双方均应遵照执行。

第十二条 违约责任

一、乙方的违约行为及责任

（一）乙方提供的物业管理服务如达不到本合同约定的服务内容或质量标准，甲方有权要求乙方限期整改、采取补救措施或重新提供符合合同约定的服务，乙方同时应按照服务费总额的1%向甲方支付违约金，并赔偿甲方遭受的损失。经甲方告知后，乙方在规定时限内拒不整改或者在限期内未予以解决的，甲方有权单方解除或部分解除合同，因此给甲方造成损失的，乙方还应承担赔偿责任。

（二）乙方如未达到物业服务要求，甲方可根据验收及考核办法扣除相应服务费用。每个月集中汇总后，履行审核程序，兑现扣除服务费用额度。

（三）因乙方的过错造成甲方损失，由此所发生的一切损失由乙方承担。

（四）乙方违反合同的约定或者法律法规、部门规章规定，擅自扩大收费范围、提高收费标准或者重复收费，甲方有权拒付，并要求乙方按照服务费总额的1%支付违约金。



(五) 乙方或乙方人员在提供服务过程中, 造成甲方或其他第三人的人身、财产损害的, 乙方应承担赔偿责任。

(六) 乙方违反“承诺与保证”条款中任一约定的, 应按服务费总额的 1%向甲方支付违约金, 甲方因此遭受损失的, 乙方还应赔偿甲方全部损失, 同时甲方有权解除或部分解除合同。

(七) 乙方应当向甲方支付违约金或赔偿金的, 应当在甲方发出索赔通知后15日之内支付给甲方。如甲方尚有未向乙方支付的款项的, 乙方同意甲方有权从未支付款项中扣除相应数额的款项。

二、甲方的违约行为及责任

甲方违反本合同约定逾期支付物业管理服务费用的, 甲方应自逾期之日起按照逾期支付物业管理服务费用的 0.1%乘以逾期天数 向乙方支付违约金。

第十三条 双方补充约定的其他事项

乙方应于合同期满前3个月向甲方提出续约申请, 在征得甲方同意后, 由双方重新协商订立新合同。

第十四条 法律适用与争议的解决

一、本合同适用中华人民共和国法律。

二、凡因本合同引起的或与本合同有关的任何争议, 合同双方可通过协商解决, 协商不成, 按照以下第 (一) 种方式解决:

(一) 向甲方住所地人民法院起诉。

(二) 将争议提交 呼伦贝尔市 仲裁委员会 (仲裁地点: 内蒙古自治区呼伦贝尔市海拉尔区友好五街呼伦贝尔市政务服务中心) 并



按照申请仲裁时该会现行有效的仲裁规则进行仲裁。仲裁裁决是终局的，对双方均有约束力。

三、在诉讼或仲裁期间，本合同不涉及争议的条款仍须履行。

第十五条 合同的生效、变更、过渡期安排

一、本合同经甲方法定代表人（负责人）或授权代理人签字并加盖公章、乙方法定代表人（负责人）或授权代理人签字并加盖公章后生效。

二、本合同生效后，未经双方协商并达成书面协议，任何一方不得擅自变更本合同约定。

三、合同变更或解除的过渡期间内（自本合同变更或解除生效之日起至物业交接工作按甲方要求完成之日止），乙方应按甲方要求履行物业交接等过渡期义务，以保证甲方相关经营、物业管理服务平稳过渡。

四、本合同正本陆份，甲方执肆份，乙方执贰份，均具有同等法律效力。

甲方（公章）

法定代表人（负责人）或授权代理人（签字）：

日期：2024年11月8日



乙方（公章）：

法定代表人（负责人）或授权代理人（签字）：

日期：2024年11月8日



Handwritten signature of the Party B representative.

