

包头市第九十五中学物业管理服务合同

甲方：包头市第九十五中学

乙方：北京瑞洁物业服务有限公司

法定地址：内蒙古包头市昆区阿尔丁大街 66 号法定地址：北京市朝阳区百子湾路 29、31 号

25 幢 3 层 3158 室

邮 编：014030

邮 编：100000

电 话：13848928875

电 话：400-111-2667

传 真：/

传 真：0472-3629002



根据《中华人民共和国民法典》及相关法律、法规的规定，甲、乙双方经友好协商，就乙方承包甲方包头市第九十五中学物业管理服务项目达成协议如下：

第一章：合同期限

1、服务期限为 壹 年，自 2026 年 6 月 1 日起至 2027 年 5 月 31 日止；期满后，

如双方对合同执行无异议，可在合同到期前一个月，续签合同；

2、当完成一个整年度的服务后需重新签署协议确认下一年度服务范围及变更内容；

3、合同执行期间因重大形式变更，乙方经与甲方协商确认，经过甲方的同意，可适当就增加或减少的部分达成补充协议。但如因服务耗材成本增加，国家政策性调整包括且不限于：政府规定、社会整体化对员工薪金、社会保险缴纳及补缴等待遇，甲方增减实际服务范围，在合理的范围内，原合同价格不变。如发生重大变化，经甲乙双方协商确认一致，可适当调整收费标准。

第二章：合同金额及付款方式

1、费用合计：

服务期总费用：人民币(小写)868512.00 元；人民币(大写)捌拾陆万捌仟伍佰壹拾贰元整；

本合同服务费用按每两个月为一个支付周期，甲方需每两个月向财政部分申请付款流程，支付日期以财政到账日为准。每期支付合同总金额的 16.67%（即人民币（小写）144780.95 元；人民币（大写）壹拾肆万肆仟柒佰捌拾元玖角伍分），第六期支付合同总金额的 16.65%（即人民币（小写）144607.25 元；人民币（大写）壹拾肆万肆仟陆佰零柒元贰角伍分）。

以上费用包含税金。

3、付款方式：转账或支票（开户行为中国建设银行股份有限公司北京自贸试验区国际商务服
务片区支行，户名为北京瑞洁物业服务有限公司，账号为11050166750000000628）

4、乙方于甲方支付本合同约定款项前，需向甲方出具数额等同于该约定款项的合法有效的税务发票，由于乙方迟延提供发票或者提供的发票不符合约定，导致甲方迟延付款，甲方不承担任何责任。

第三章：服务范围及人员编制

（一）环境保洁服务

校内所有区域。覆盖办公楼、博志楼、励志楼、明志楼、报告厅（3 个）、党团活动室、拔尖创新人才培养中心、体育馆、田径馆、足球馆、乒乓球馆、音乐厅、运动场、自行车停车场、公共会议室等区域、走廊及卫生间等的日常清洁与维护；校园所有路面区域、绿化区域、自行车停车场、运动场、学生活动场所等所有公共区域的设施设备，提供日常清洁、维护、消杀等全流程保洁服务。

（二）设施设备维修服务

负责上述校内建筑及区域的设施设备日常免费运行与维护；校园水、电、暖、广播系统全流程运行免费维修；校园外围、绿化配套设施、体育设施设备的日常巡检、维修及养护，确保各类设施设备正常运转。

（三）秩序维护服务

承担校园东门日常进出秩序维护、校园内监控室 24 小时值班、校园全域夜间巡逻值班工作；负责外来人员入校登记与确认管理，监控设施故障发生后，应立即，最迟不得超过 30 分



钟上报学校安管办，并协同学校做好维修维护工作。完善监控、巡逻等登记制度，并于每月月底将纸质登记簿报送至校总务处。

（四）传达室及后勤服务

负责校园传达室各类物品收发、报刊杂志定时发放工作，做到收发准确、记录清晰、发放及时。如因乙方工作过失导致物品或报刊丢失，甲方有权从物业服务费中扣除相应的损失金额，但应提供损失证明，给甲方造成重大损失的，同时从物业服务费中扣除工作重大过失违约金。

（五）绿化养护服务

覆盖校园全校区绿化区域，提供绿植日常养护、绿化带维护、园林绿化设施保养等服务，保障绿化景观完好，设施功能正常。

（六）物业服务技术标准及考核，详见附件一

（七）人员配置要求

服务团队成员不少于 22 名，具体包括：

岗位	人数	备注
项目主管	1人	
消防中控	2人	含秩序维护班长班长1名
保安	5人	
保洁、绿化	11人	含保洁班长1名
综合维修	3人	含工程运行班长1名

（八）质量保修范围及保修期要求

1. **质量保修范围：**涵盖本项目全部物业服务内容，包括工程维修（包括但不限于校内及延伸全部的供电、供水、供暖、电梯维保等公共设施设备巡检及零星维修）、环境卫生（公共区域保洁、垃圾清运、门前三包等）、秩序维护（安保、车辆管理、监控维护、应急处置等）、会议服务（会前准备、会中保障、会后整理及设备操作）等服务成果；同时包含服务过程中

使用的工具设备（如洗地机、扫雪设备、消杀设备等）及耗材质量（含保洁清洁剂、生活垃圾袋等），人员服务规范性与响应及时性。

2. 保修期要求：整体物业服务保修期与合同服务期限一致。保修期内，若出现服务不达标（如设备故障未及时处理、保洁未达标准、会议服务疏漏、秩序维护不到位、应急处置不及时得当等），乙方须在 24 小时内响应，48 小时内整改完毕；重大问题（如供配电故障、消防设施异常、电梯故障困人、其他安全事故、大面积积雪停水停暖等）须即时响应处置。保修期内产生的整改、维修费用由乙方承担，且不得降低服务整体标准，否则按合同约定追责。

第四章：甲方的权利和义务

- 1、按约定时间让乙方人员准时进入和移交服务现场；
- 2、无偿提供乙方清洁工作所需水电暖，确保水电暖正常供应；
- 3、甲方应在乙方接管进驻 5 日前，提供或移交物业用房（包括库房、其它物业用房），库房需有照明；其它物业用房需满足物业管理需要，以保证乙方完善的实施物业管理；
- 4、甲方应委派固定管理人员与乙方进行工作沟通，所有服务需求由乙方管理人员进行合理安排，避免出现双重管理或管理混乱；
- 5、甲方应在乙方服务前认真填写贵重物品清单，甲方应妥善保管，并提前告知乙方；乙方应按照贵重物品的清洁程序及其要求操作，如因乙方服务人员操作不当，给甲方造成损失的，乙方应就该损失给予甲方全部的赔偿；
- 6、甲方有权对乙方的工作进行监督检查，检查标准参照双方约定的服务范围及服务标准；
- 7、甲方有权对乙方的工作不合格项提出整改要求，甲方为了监督乙方更好的服务，可变更服务检查方式；
- 8、甲方对乙方的工作检查及评定应本着合理沟通、重在优化的目的进行，甲方不得无故推定乙方的服务不符合服务范围及服务标准并予以扣款；



9、甲方有义务对甲方环境使用人员进行环境、安全教育，以保证双方的劳动成果，不得恶意破坏乙方劳动成果，造成安全隐患；

10、甲方在进行建筑物装修、设施设备维修等工程施工时应告知乙方，以保证乙方工作人员安全；如因甲方建筑及工程质量问题导致乙方人员在甲方的办公环境受伤，由甲方负责全部责任，但甲方已告知乙方的或乙方能够明显看到的除外；

11、服务范围内，因甲方故意或重大过失导致乙方人员直接或间接受伤，由甲方负责；

12、甲方不得要求乙方员工从事双方约定服务范围之外的工作，因甲方要求乙方员工从事双方约定服务范围之外的工作而导致的员工脱岗、服务质量下降甲方不得追究乙方责任，若因超范围工作发生安全事故及造成人员伤亡，全部由甲方负责；

13、甲方有义务支持乙方推进服务质量，对于乙方合理的优化方案，甲方经核实后，可以通知乙方优化方案，但从中多增加的费用由乙方自行承担。且在优化方案未确定使用前，乙方不得改变原合同服务方式。

14、在服务范围及服务标准调整时，及时通知乙方，经双方协商同意，签订补充协议，作为原合同的补充条款生效，补充协议不得超过原合同服务期限；

15、甲、乙双方有义务合同的内容保密，不得以任何形式向甲方、乙方业务人员之外的含乙方其他人员在内的第三方透露合同信息，如因一方违规向第三方透漏合同信息导致甲方或乙方损失，违约方应赔偿守约方全部的损失。

第五章：乙方的权利和义务

1、乙方享有在本合同有效期内为甲方提供服务，并获得服务报酬的权利；

2、乙方有义务合法用工，按照法定用工要求为上岗人员缴纳保险、公积金等（包括但不限于人身意外保险），保证所有上岗人员经过岗前技能、职业道德、工作规范、服务态度、职业礼仪的规范培训，及安全、防火、防盗知识教育，保证员工遵守行业标准和甲方的相关规章制度；



3、乙方在服务范围内，因自身安全措施不到位，造成工伤事故及一切工伤意外均与甲方无关；

4、乙方应积极与甲方协调、配合，并根据甲方的要求，不断改进、提高服务质量；

5、乙方管理者有义务定期参加甲方的工作会议，以及时完成工作配合；

6、乙方在进行人员更换时，必须提前3日向甲方告知并安排好新进人员工作交接和岗前培训；

7、乙方有义务配合甲方人员对其服务进行满意度调查；

8、乙方有义务安排管理人员定期参加公司培训及相关会议；

9、乙方有义务合理使用甲方提供的物业用房及设备设施，不得滥用或损坏；

10、乙方有义务将发现的甲方的设备故障、消防、治安、跑水等问题和隐患及时通知甲方；

11、乙方服务范围内，如因甲方计划外装修施工造成环境恶化，导致乙方服务量增加时，乙方可与甲方协商，双方确定是否增加收费，如需增加，可另行签订补充协议。如意见不一致，任何一方均可解除该服务合同。但需提前一个月告知对方解除事宜。

12、乙方服务人员有义务严守甲方工作秘密，若因乙方服务人员泄密造成不良后果或损失的，乙方应承担全部损失，并由乙方赔偿甲方一定的违约金；

13、乙方服务人员在工作中应做到节约用水、用电；

14、乙方在合同到期后，有平等的续签合同权利；

15、乙方可以拒绝甲方要求的违章、冒险作业；

16、乙方有义务对双方的合同内容保密。

17、乙方承诺不拖欠工作人员的工资，因拖欠工资导致的诉讼发生，所有的后果均由乙方承担。

18、乙方承诺所有派驻人员身体健康，并有健康合格的体检证明和无犯罪证明报送给甲方，并自留一份备查。



二、

三、

19、乙方承诺给员工在岗前进行安全培训，并有纸质材料备查。

第六章：违约责任

- 1、甲方应按照合同，每两个月向财政部门发起付款流程。如未按时发起，乙方有权中止对甲方的服务或单方面解除合同，并采取法律措施收回未支付部分；
- 2、甲、乙双方保证合同正常履行不得无故中止、解除合同，如因甲方违约导致的合同终止，由甲方承担合同总金额 10%的违约金，如因乙方违约导致合同终止，乙方需向甲方支付合同总金额 10%的违约金；
- 3、乙方未能达到合同约定服务质量标准，按照双方约定服务质量考评体系标准乙方向甲方承担合同总金额 10%的违约责任。

第七章：合同终止

- 1、本合同期满前，甲方决定不再聘用乙方的，应在期满前 1 个月书面通知乙方；合同如到期，未续签，视为自动解除，不视为顺延。合同到期后，双方如续签，需要另行重新签订《物业服务管理合同》。
- 2、本合同期满前，乙方决定不再续约的，应在期满前 1 个月书面通知甲方；乙方违约的，还需要向甲方支付合同总金额 10%的违约金。
- 3、本合同期满前，甲方决定继续聘用乙方的，应在期满前 1 个月书面通知乙方；乙方自接到续约通知 1 个月内回复甲方；
- 4、双方同意续签，应于合同到期前签署新服务合同书。

第八章：免责条款

- 1、因不可抗力导致本合同不能履行时，双方互不承担违约责任；
- 2、在不可抗力消除后，双方可以继续履行本合同；
- 3、在合同履行期间若发生不可抗力或自然灾害给甲方造成损失，乙方不承担任何责任，给乙方造成损失的，甲方不承担任何责任。

第九章：未尽事宜及争议的解决

- 1、本合同必须由双方法定代表人或委托代理人签字，并加盖公章或合同章；
- 2、本合同未尽事宜由双方协商并签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力；
- 3、本合同履行过程中如有争议，由双方协商解决，协商未果，均可向甲方所在地的人民法院起诉；
- 4、本合同一式 肆 份，肆 份均为正本，甲方 贰 份，乙方 贰 份，肆 份具有同等法律效力；
- 5、本合同一经双方签署，立即生效，并代替以往在口头、书面上的任何表达，理解及承诺。
- 6、甲乙双方在合同履行或诉讼中送达地址均为本合同中确定的通讯地址，一方更改通讯地址应书面通知对方，否则按照通讯地址送达后视为对方已接受。

甲方：(盖章)
法定代表人或授权委托人：
签字时间：
经办人：刘火发
合同订立时间：2026.06.01




乙方：(盖章)
法定代表人或授权委托人：
签字时间：
经办人：胡佳鑫
合同订立时间：2026.06.01






附件一：

一、物业服务技术标准

（一）环境保洁服务标准

1. 全校保洁区域无脏乱现象、无清洁死角，地面、墙壁、门窗、家具用具、公共设施表面无尘土、污迹、蛛网，洁净明亮，公共区域物品摆放有序。

2. 卫生间、电梯厅、楼梯、走廊、大厅等公共部位每日清扫擦拭、定时消杀，做到无积水、无异味、无蚊蝇、无烟头纸屑、无垃圾堆积；洗手台、洁具等设施清洁无污垢。每日需将已消杀标识置于显著位置。

3. 会议室、办公室每日清扫擦拭，桌椅、台面、电器表面无灰尘，垃圾及时清运。

4. 校园路面、运动场、绿化区域每日清扫，落叶、杂物、垃圾及时清理，公共设施设备每周不能少于两次的擦拭清洁。

5. 垃圾实行分类收集、定点存放，日产日清，垃圾桶/箱保持清洁，无异味、无污渍外溢。

6. 传染病高发期或校方要求时，免费增加消杀频次，做好消杀记录。

（二）设施设备维修服务标准

1. 建立设施设备每日巡检制度，对水、电、暖、广播、体育、绿化等设施设备逐一排查，做好巡检记录，发现问题及时处置并书面上报校办公室。

2. 维修服务做到响应及时、处理高效，一般故障当日解决，重大故障立即上报校方并制定应急处置方案，全程跟进维修。

3. 各类设施设备安全完好率达到 100%，运行正常、清洁无破损，维修后做到工完场清，留存维修记录。

4. 水、电、暖系统定期养护，杜绝跑、冒、滴、漏现象；广播系统、体育设施设备定期调试，确保使用功能正常。

5. 维修人员持证上岗，操作规范，严格遵守校园安全管理规定，避免维修过程中造成二

次损坏。

（三）秩序维护服务标准

1. 校园东门值班人员定岗值守，严格执行外来人员、车辆入校管理规定，外来人员需电话确认校方对接人并实名登记后方可入内，做到登记信息完整、准确。

2. 监控室 24 小时有人值班，熟练操作监控设备，实时监控校园全域，做好监控记录；发现监控设施不工作或毁坏，应立即上报校方安管办，并配合后续维修处置。突发事故，若因监控人员未及时发现，造成损失严重扩大的，物业公司应承担全部的赔偿责任。

3. 校园夜间巡逻制定固定路线和频次，每班巡逻不少于 2 次，对教学楼、办公楼、运动场、绿化区域等重点区域重点巡查，做好巡逻记录，发现异常情况立即能处置的立即处置并报告学校，不能处置的也应立即报告学校，并做好现场保护措施。

4. 秩序维护人员持证上岗，着装统一、言行规范，文明执勤，主动配合校方做好校园防火、防盗、防突发事件等工作，落实各项安全管理制度。

5. 引导校园内车辆做到分区有序停放，杜绝乱停放现象，保障校园道路通行顺畅，做好车辆安全管理。

（四）传达室及后勤服务标准

1. 传达室值班人员在岗在位，不擅离职守，保持传达室内部整洁有序。

2. 各类信件、包裹、快递等物品分类存放、妥善保管，做到收发登记清晰，无错收、漏收、丢失现象；师生取件时做好身份核实，避免错发。

3. 报刊、杂志每日按时整理，按指定地点发放，做到发放及时、无遗漏、无错发。

4. 及时转达外来人员的合理诉求，文明有礼，态度谦和，做好校方与师生及外来人员的沟通衔接工作。

（五）绿化养护服务标准



-
1. 校园园林绿化设施使用功能正常，完好率达到 95%以上，无损坏、无缺失。
 2. 绿化带无随意践踏、无私自 占用、无杂草丛生现象，绿植定期修剪、浇水、施肥、除虫，保持株型整齐、长势良好。
 3. 及时清理绿化区域内的落叶、杂物、垃圾，保持绿化区域整洁；枯死绿植及时清理并补植，保障校园绿化景观完整性。
 4. 绿化养护人员规范操作，避免养护过程中损坏校园路面、公共设施及师生财物。

(六) 通用服务标准

1. 服务方合法用工，保安、 电工等关键岗位人员持有效证件上岗，所有从业人员都应给上保险，特殊从业人员物业公司要给购买特殊保障险，所有从业人员无犯罪记录， 岗前完成业务培训，熟悉校园服务规范和工作流程。
2. 从业人员着装统一、整洁，言行文明，服务热情，严格遵守校方各项规章制度，不从事与岗位无关的工作，严禁上岗饮酒、赌博、打架斗殴等行为。
3. 人员更换时，服务方提前 3 日书面告知校方，必须进行岗前培训，按时完成新进人员工作交接，确保服务连续性。
4. 建立完善的应急预案，对火灾、漏水、停电、突发事件等能快速响应、有效处置，主动配合校方落实各项安全管理制度。
5. 合理使用校方提供的办公用房 、设施设备 ，不得滥用 、损坏，如有损坏按价赔偿；做到节约用水 、用 电，不擅 自增加电容量。
6. 定期向校方提交服务工作台账，包括巡检记录、维修记录、消杀记录、巡逻记录、绿化养护记录等，接受校方监督检查。

二、物业服务考核指标

本考核为月度考核+年度综合考核，考核满分为 100 分，月度考核 80 分及以上为合格，年度综合考核 85 分及以上为合格；考核结果与物业服务费用支付、合同续签直接挂钩，具体考核指标及评分标准如下：

（一）环境保洁服务（25 分）

1. 保洁区域无死角、无脏乱，公共部位清洁达标（6 分）：发现 1 处死角/脏乱扣 2 分，扣完为止。

2. 卫生间、公共区域定时消杀，无异味、无蚊蝇（5 分）：未按时消杀扣 3 分，发现 1 处异味/蚊蝇聚集扣 1 分，扣完为止。

3. 办公室、会议室每日清洁，达标率 100%（4 分）：发现 1 处未清洁/清洁不达标扣 1 分，扣完为止。

4. 垃圾及时清运，分类存放，垃圾桶清洁（5 分）：垃圾堆积超过 2 小时扣 2 分，未分类存放/垃圾桶脏乱扣 1-3 分，扣完为止。

5. 消杀、清洁记录完整规范（5 分）：记录缺失 1 次扣 1 分，记录不规范 1 次扣 0.5 分，扣完为止。

（二）设施设备维修服务（25 分）

1. 设施设备每日巡检，记录完整（6 分）：未巡检扣 6 分，巡检记录缺失 1 次扣 1 分，扣完为止。

2. 设施设备安全完好率 100%（7 分）：发现 1 处设施设备损坏未及时处置扣 2 分，完好率每降 1%扣 1 分，扣完为止。

3. 维修响应及时，处置高效（6 分）：一般故障未当日解决 1 次扣 2 分，重大故障未即时上报扣 6 分，扣完为止。

4. 维修记录、养护台账完整规范（6 分）：记录缺失 1 次扣 1 分，记录不规范 1 次扣



2548

0.5 分，扣完为止。

(三) 秩序维护服务 (20 分)

1. 外来人员入校登记、确认规范，无漏登 (5 分) : 发现 1 次漏登/未确认扣 2 分，扣完为止。

2. 监控室 24 小时值班，故障 1 小时内上报 (5 分): 擅离职守 1 次扣 5 分，故障未按时上报 1 次扣 3 分，扣完为止。

3. 夜间巡逻频次达标，记录完整 (4 分) : 巡逻频次不足 1 次扣 2 分，记录缺失 1 次扣 1 分，扣完为止。

4. 校园内停车秩序良好，车辆停放有序 (3 分) : 发现 1 次秩序混乱/车辆乱停扣 1 分，扣完为止。

5. 秩序维护人员持证上岗，言行规范 (3 分) : 发现 1 人无证上岗扣 3 分，言行不文明 1 次扣 1 分，扣完为止。

(四) 传达室及后勤服务 (10 分)

1. 物品、报刊收发准确，无错发、漏发 (5 分) : 发现 1 次错发/漏发扣 1 分，物品丢失扣 5 分，扣完为止。

2. 收发记录完整，传达室整洁有序 (3 分): 记录缺失 1 次扣 1 分，传达室脏乱扣 1-2 分，扣完为止。

3. 值班人员在岗在位，服务规范 (2 分) : 擅离职守 1 次扣 2 分，服务不规范 1 次扣 1 分，扣完为止。

(五) 绿化养护服务 (10 分)

1. 园林绿化设施完好率 $\geq 95\%$ (3 分): 完好率每降 3%扣 1 分，扣完为止。

2. 绿化带无践踏、无占用、无杂草 (3 分) : 发现无业人员践踏/占用 1 处扣 1 分，杂草丛生扣 1 分，扣完为止。

3. 绿植定期养护，补植及时（2 分）：未定期养护扣 1 分，因养护不当导致绿植死亡扣 2 分，枯死绿植未及时补植 1 处扣 1 分，扣完为止。

4. 绿化养护记录完整（2 分）：记录缺失 1 次扣 1 分，扣完为止。

（六）通用服务管理（10 分）

1. 关键岗位持证上岗，人员更换提前告知（3 分）：发现 1 人无证上岗扣 3 分，人员更换未提前告知或未进行培训 1 次扣 1 分，扣完为止。

2. 从业人员无违规行为（2 分）：发现 1 次上岗饮酒/赌博/打架斗殴等行为扣 2 分，扣完为止。

3. 应急预案完善，配合校方工作到位（2 分）：应急预案缺失扣 2 分，不配合校方工作 1 次扣 1 分，扣完为止。

各类服务台账完整，按时提交（3 分）：台账缺失 1 项扣 1 分，未按时提交 1 次扣 1 分，扣完为止。

五、考核结果应用

1. 月度考核：考核合格的，正常支付当月物业服务费用；考核不合格（低于 80 分）的，校方要求服务方当日整改，整改后仍不合格的，扣除当月物业服务费用的 20%；因服务不达标造成校方损失的，服务方承担全部赔偿责任。

2. 年度综合考核：年度内月度考核不合格累计 ≥ 3 次，或年度综合考核不合格（低于 85 分）的，校方有权终止物业服务合同，服务方需承担合同总价款 10%的违约金。

3. 考核过程中，发现服务方存在严重违约、服务质量极差、造成校方重大损失的，校方有权立即终止合同，服务方承担相应赔偿责任及违约金。

4. 在日常的保洁、巡视、维修、维护等工作时，造成自己及第三方人身损害、物品损害的，所有损失均由物业服务公司承担，校方有权就该损失部分从物业服务费中予以扣减，不足部分由物业服务公司直接向第三方支付。

