

合 同 书

项 目 名 称： 玉林高级中学 2026-2027 物业管理服务

项 目 编 号： YLZC2026-C3-990141-YZLZ

甲 方： 玉 林 高 级 中 学

乙 方： 广 西 民 悦 劳 务 服 务 有 限 公 司

物业管理服务合同

第一章 总 则

根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》、《广西物业管理条例》等法律、法规的规定，经双方协商一致，在平等、自愿、协商一致的基础上，就玉林高级中学内所涉及区域的物业管理采购事宜订立本合同。

第一条 本合同双方人

委托方（以下简称甲方）：玉林高级中学

受委托方（以下简称乙方）：广西民悦劳务服务有限公司

第二条 物业基本情况

项目名称：玉林高级中学 2026-2027 物业管理服务

物业管理服务范围：整个校园内的治安、交通、消防秩序管理；校园清洁保洁。

第三条 物业管理服务期限

本合同服务期限为 12 个月（即：2026 年 8 月 1 日至 2027 年 7 月 31 日）。

第四条 乙方提供服务的受益人为玉林高级中学物业管理采购的业主（即：玉林高级中学）和物业使用人，业主和和物业使用人应当和乙方履行本合同所规定的权利、义务并承担相应的责任。

第二章 委托管理事项

第五条 玉林高级中学物业采购需求见附件 1。

第六条 其它服务内容及要求：

- 1、定期每季度过后 5 个工作日内向甲方汇报玉林高级中学物业管理总体情况。
- 2、乙方不得擅自占用和改变公用设施的使用功能，如需完善或扩建须与甲方协商，经甲方同意后方可实施。
- 3、所有拟派驻本项目的人员均须为乙方经培训合格的现职人员，按《劳动法》规定签订有劳务合同。

第七条 法规和政策规定由物业管理公司管理的其它事项。

第三章 双方权利义务

第八条 甲方的权利和义务

- 1、甲方按合同约定向乙方支付玉林高级中学物业管理服务费。
- 2、甲方对乙方提供的服务享有监督权和检查权，有权指派专人不定期按照安保、保洁标准进行检查，如发现不符合甲方要求，先以口头形式通知乙方立即整改，若不及时整改，再以书面形式通知乙方并视情况给予一定的经济处罚。
- 3、甲方不干涉乙方招工、用工管理，但对于有事实依据证明不合格的人员，甲方可提出更换的请求。
- 4、免费为乙方提供办公及存放工具用品房一间，提供必备的工作条件（值班室、办公桌椅、饮水机、电风扇等），乙方在本合同期限内无偿使用，但不得改变其用途。
- 5、甲方为乙方无偿提供在服务期间正常用水、用电，并及时对供水、排水管道进行修理。
- 6、甲方添置各种设备、工具及材料（必备的消耗品和使用品），确保乙方各项工作的顺利开展。
- 7、配备符合国家要求的消防设施，对乙方提出的安全防范隐患报告应及时答复和改进，配合和支持乙方安保人员履行安保职责。
- 8、教育有关人员遵守甲乙双方制定的规章制度，共同维护服务辖区内环境，爱护服务辖区内设施。

第九条 乙方的权利和义务

- 1、乙方所聘请的人员应服从甲方的管理，遵守甲方各项管理制度。
- 2、乙方所聘请的人员必须身体健康、仪容端正、品德良好，无违法犯罪纪录，秩序员执有保安证。
- 3、乙方对所聘请的人员配备统一服装，进行专业培训（包括教育行政部门组织的培训），统一管理。
- 4、乙方派出一名管理人员，负责日常工作质量检查和工作中紧急情况的处理，主动与甲方保持良好的联系，每季度向甲方递交书面的工作报告，自觉接受甲方检查，限时处理各种投诉，积极根据甲方检查意见提出整改措施，不断改进服务质量，提高服务水平。
- 5、乙方应爱护室内各种设施，注意节水节电；乙方应节约所有耗材用品成本的开销，不得将甲方提供的工具材料挪为它用。

- 6、乙方负责承担清运生活垃圾电动三轮车的日常维修及养护费用。
- 7、在卫生保洁过程中，乙方应遵循安全操作、文明作业的有关规定，采取严格的安全措施，如发生人身安全事故，责任与费用由乙方承担。
- 8、乙方保洁人员在清洁过程中如遇一般性堵塞，需尽力自行疏通，实在解决不了再向甲方寻求帮助。
- 9、发生在校园及校门口周边执勤区域内的刑事案件、治安案件和治安灾害事故，及时处理并报告甲方和当地公安机关，采取措施保护发案现场，协助公安机关侦查各类治安刑事案件，依法妥善处理责任范围内的其它突发事件。
- 10、乙方服务人员进行如下秩序维护服务活动时，对甲方及物业使用人造成的财产损失可不承担民事赔偿责任：
 - A、为救助人命而造成的必要合理财产损失（如遇紧急情况，秩序维护服务者为救助人命，不得不破门、破窗而入）；
 - B、为避免甲方财产受损或可能受损而造成的必要合理财产损失（如失火又无人在室内，为不让其造成巨大损失，秩序维护服务者强行入室处理）；
 - C、为抓捕违法犯罪分子、制止不法侵害行为而造成的必要合理财产损失；
 - D、为紧急避险而产生的必要合理财产损失；
 - E、其他类似上述情况的情况。
- 11、不承担对物业使用人人身、财产的保险责任；不承担因治安刑事案件、意外事故、自然灾害、不可抗力等因素对甲方及物业使用人造成损害的赔偿责任。有证据证明该损害是乙方未能履行本合同约定所致的情况除外。
- 12、乙方要对进入校园的外来人员进行身份识别确认后方能进入校园。
- 13、乙方必须严格按照投标文件承诺事项向甲方履行义务。
- 14、乙方必须按要求为所聘人员购买五险，涉及用工方面的劳务纠纷和劳动事故全部由乙方承担责任。
- 15、在学校物业管理服务过程中，乙方物业工作人员拾到学生、教职工或其他人员遗失的财物，应立即妥善保管，并第一时间尝试联系失主。若无法及时联系到失主，需在 1

小时内将遗失财物交至学校德育处，并做好详细遗失财物登记。乙方物业工作人员不得侵占、挪用或私自处理遗失财物，若有违反，一经查实，学校有权要求物业方按遗失财物价值进行赔偿，同时物业方应将涉事工作人员予以辞退。

第四章 管理目标

第十条 乙方根据甲方的委托管理事项制定出标准（详见附件1），甲方同意作为本合同的必备附件。

第五章 玉林高级中学物业管理费用及其他费用

第十一条 本合同期限内的玉林高中物业管理费每月按实际用工结算，12个月的总金额为不超过成交总价大写：壹佰伍拾贰万肆仟陆佰元整（¥ 1524600.00 元）。签订合同后甲方根据乙方当月考核验收合格后，按月支付乙方相应费用，乙方开具增值税发票给甲方，甲方收到发票后15个工作日内办理支付手续。

在本合同履行期间，涉及到费用结算中与人工成本相关部分（如保洁人员、安保人员等基础岗位薪酬支出），均按照当地政府现行有效的最低工资标准政策进行结算。双方明确知悉最低工资标准会依据国家及地方政策动态调整，一旦当地最低工资标准政策发生变动，自政策生效之日起，本合同内对应费用结算将立即按照最新公布实施的最低工资标准执行，无需另行签订补充协议。双方应及时关注政策动态，积极配合完成因标准变动导致的费用核算与支付调整工作，以确保费用结算始终符合政策要求。

乙方每月月初向甲方提交上一个月的物业服务费测算表（表1），甲方提供物业服务月度考核评分表，待甲方确认无误后，乙方根据物业服务费测算表金额开具发票，甲方收到发票后办理付款手续。

每月物业服务费测算表（表1）

序号	项目	数量	标准	每月金额	备注
一	工资费用				
1	经理	1	3300.00	3300.00	
2	秩序员	19	1930.00	36670.00	
3	保洁员	7	1800.00	12600.00	
		6	1800.00	10800.00	
	小计	33		63370.00	
二	员工加班费				
三	办公费用				
四	员工服装费				1. 管理员：58 元/月/人*1 人=58 元 2. 员工：32 元/月/人*32 人=1024 元
五	五险	33	899.78	29692.74	①社保按玉林市标准 3718.00 元的 16.7%比例交纳，即 620.91 元；②医保费按玉林市标准 3718.20 元的 7.5% 比例交纳，即 278.87 元。
六	大病补充医疗保险	33	7.50	247.5	90 元/人/年，即 7.5 元/人/月
七	不可预见费				
八	管理费用				
九	增值税				
十	考核扣款				
合计					

第十二条 本合同期限内各项服务所产生的水电费、外墙清洗费和房屋的所有部位、所有设施、设备、建（构）筑物的维修材料费及大、中维修、更新、改造费用由甲方自行承担。

第六章 违约责任

第十三条 如因乙方原因，造成不能完成管理目标或直接造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方相应补偿。甲方有权要求乙方限期整改，并有权终止合同。

第十四条 因甲方房屋建筑或设施设备质量或安装技术等原因，造成重大事故的，由甲方承担责任并负责善后处理。因乙方管理不善或操作不当等原因造成重大事故的，由乙方承担责任并负责善后处理（产生事故的直接原因，以政府有关部门的鉴定结论为准）。

第七章 附则及委托的有关事项的说明

- 第十五条** 本合同期限内甲乙双方在未有书面通知前，甲方暂以 _____，乙方暂以 刘国源 作为双方的全权代表进行沟通，以避免多头决策而导致工作质量、效率下降。
- 第十六条** 试用期一个月甲方将对乙方进行一次全面的考核评定，如因乙方管理不善，造成重大经济损失或管理失误，除本合同规定外甲方有权终止合同，如考核评定合格则本合同继续执行。
- 第十七条** 双方可对本合同的条款进行修订更改或补充，以书面签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。
- 第十八条** 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方均不承担违约责任并按有关法规政策规定及时协商处理。
- 第十九条** 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成时，提请玉林高级中学物业管理采购管理主管部门调解，调解不成的，可向合同签署地的人民法院起诉。
- 第二十条** 本合同之附件均为合同有效组成部分；本合同及其附件内，空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。
- 第二十一条** 本合同及其附件和补充协议中未规定的事项，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和政策执行。
- 第二十二条** 本合同一式肆份，甲方执贰份、乙方执壹份、招标代理公司执壹份，具有同等法律效力。
- 第二十三条** 本合同自签订之日起生效。
- 第二十四条** 协议附件：附件 1《采购需求》；附件 2《物业服务每月考核评分表》；附件 3：《物业服务日常工作考核评分表》；附件 4《保洁作业频率和质量标准》



甲方（公章）：玉林高级中学

法定代表人

或委托代理人：

地址：玉林市玉州区文苑路2号

联系电话：0775-2908015



乙方（公章）：广西民悦劳务服务有限公司

法定代表人

或委托代理人：



地址：北流市北流镇百花路0018号（北流建材商贸城2号楼3单元2、3层）

联系电话：0775-6215688

营业执照号码：91450981MA5NLE9828

开户名称：广西民悦劳务服务有限公司

开户银行：北流市农村信用合作联社营业部

银行帐号：5482120101101649239

签订时间：2026年7月21日



附件 1:

采购需求

一、服务期限：1 年。

二、服务地点：采购人指定地点。

三、物业服务需求：

物业服务需求包括物业日常管理、保洁、安全保卫服务需求 3 个方面。物业管理公司须认真履行合同规定的条款，严格遵守学校的规章制度；以“为教学、科研和师生员工服务”为宗旨，热诚为师生员工提供优质高效的后勤保障服务；按合同规定接受地方政府有关部门的监督指导及学校职能部门的检查、监督和考核；积极配合学校的各项活动，认真做好物业管理档案的建立和管理。

（一）服务范围

1. 物业日常管理方面

1) 物业管理公司应建立健全各项管理制度，管理工作台帐完备，明确岗位职责并考核。着装统一、服务文明、规范、主动、热情。有年度工作计划和员工培训计划，接受咨询和投诉及时整改解决。主动配合学校做好服务及其它临时交办的工作。如遇团体接待、突发事件等重大活动，应无条件配合学校做好物业保障工作，节假日有专题布置。

2) 建立物业服务日常巡查工作制度，其中物业服务项目经理每周巡查全面物业工作不少于 3 次，并形成巡查报告每周上报给学校后勤保卫处。

3) 签订物业服务合同后以及合同结束或终止前，物业服务企业与学校按照法律法规及合同约定办理校舍、设施设备、制度等物业资料的物业移交手续。

2. 保洁服务方面

1) 室内部分：负责学校公共楼宇内部的公共区域（包括但不限于教学楼、格致楼、综合楼、图书馆、艺术楼、体育馆、运动场、学生宿舍、学生宿舍、教师公寓、学生食堂周边）及附属设施、各会议室的清洁卫生，以及毕业生离校退宿的全面清洁工作。

2) 室外部分：包括但不限于学校所有校舍的周边、学校大门内外、校园道路、运动场、绿化带、景观湖、排水沟渠、天面、外墙、垃圾桶、宣传栏、标识牌、路灯、室外桌椅、垃圾存放点、垃圾中转站及其附属设施等清洁卫生和校内垃圾清运工作，负责清理不规范或过期的张贴物（含悬挂物），保证校园卫生达到标准要求。

3. 安全保卫服务方面

- 1) 确保校园安全稳定, 24 小时安全值班管理岗: 学校门岗、校园各楼栋及公共区域的治安、消防安全巡查防范工作。
- 2) 固定场所管理岗: 正门岗、东门岗、西门岗、食堂岗。
- 3) 夜巡流动保安管理岗: 校园夜间流动巡逻, 每 1 小时巡逻一次。
- 4) 学校内交通、车辆行驶指挥和停泊管理。

物业公司提供全天候 24 小时的安全保卫服务, 防偷盗、防暴力、防破坏、防重大安全隐患。

安全保卫员工作时间须符合劳动法相关规定, 全员持有公安部门颁发的《保安员证》。

(二) 物业服务工作要求

1. 物业日常管理服务工作要求

- 1) 设立物业服务中心, 应用计算机等现代化管理手段进行科学管理, 办公场所整洁有序。
- 2) 建立有完善的物业管理制度、作业流程及物业管理工作计划及实施时间。
- 3) 公示物业服务电话、投诉电话及项目负责人手机号码、有专职管理人员处理各项咨询、投诉、报修。
- 4) 每半年向学校方进行一次服务满意度回访。
- 5) 全体员工统一着装, 佩戴标志, 服务意识高, 敬业精神高, 业务素质强, 行为语言规范, 服务主动, 热情。
- 6) 定期对服务人员进行物业管理业务培训、消防培训及其他服务培训。
- 7) 需要配合学校做好各项接待、会场、集会环境布置工作, 保洁达到学校要求。

2. 保洁服务工作要求

1) 清洁工作标准

1	校园道路、广场、公共场所	道路路面	每天上、下午分 2 次在上班之前对路面进行全面清扫完毕, 然后巡回保洁, 巡逻保洁。	保持清洁, 要求地面无积水、垃圾、烟头、果皮、纸屑等废弃物, 无明显痰迹、污渍, 无砖瓦砂石尘土堆积。	循环
		下水道、水沟(明沟、暗沟)	每天巡查清理 1 次, 每星期冲洗 1 次。	清理堆积物及沟边杂草并运走, 无白色垃圾、无废弃物及污物, 无明显堆积物堵塞。	
		垃圾箱(桶)、	垃圾随产随清, 垃圾桶	收集垃圾及时运出, 无漏收、	

		果皮箱	每 3 天冲洗 1 次	遗洒现象，垃圾箱、果皮箱表面用抹布清擦干净、垃圾池及周围保持干净整洁。	保洁
		卫生设备及其他附属设施	每天清洁 1 次，巡查清理	保持清洁，检查卫生设备设施完好情况，如有损坏及时维修，路灯、路牌、宣传牌及其他附属设施表面无灰尘污渍，发现乱贴广告及时清理干净。	
		休闲设施	每周 1 次	巡查抹净，表面无灰尘污渍，检查设施完好情况，如有损坏及时报修。	
		室外运动场	每天上、下午分 2 次清扫，然后巡回保洁。	保持清洁，运动场内无白色垃圾，无废弃物及污物，跑道内无砂土，无积水。	
2	教学楼、格致楼、综合楼、图书馆、艺术馆、体育馆、运动场等公共	公共区域的地面、楼梯、窗台	每天打扫、湿拖 1 次	保持清洁，要求地面无积水、垃圾、烟头、果皮、纸屑等废弃物，无明显痕迹、污渍，墙面、天花、墙脚无蜘蛛网。	循环保洁
		卫生间	每天 1 次，每周用清洁剂清洗 1-2 次，随时保洁	无明显污渍、无异味、无积水，所有门窗、间隔隔墙板、洁具无灰尘污渍。卫生桶内脏物堆积不超 1/3，脏物无隔夜遗留。	
		茶水间	每天 1 次进行清理和保洁工作	地面无积水，无杂物堆放；垃圾桶保持清洁，定期清理，无异味。	
		扶手、栏杆、门窗、窗台、窗框、窗沟、墙面、墙壁开关、器材表	每天擦拭 1 次	保持清洁，无污渍，无手印，无灰尘。	

	区域	面			
		天花板、玻璃、指示牌、标牌、消防设施	每周清理 1 次	保持清洁，无污渍，无灰尘。	
3	学生宿舍楼公共区域	楼梯 (含天面虫网)	每天打扫、湿拖 2 次	保持清洁，要求地面无积水、垃圾、烟头、果皮、纸屑等废弃物，无明显痰迹、污渍，墙面、天花、墙脚无蜘蛛网。	循环保洁
		扶手、栏杆、墙面、墙壁开关、器材表面	每天擦拭 1 次	保持清洁，无污渍，无手印，无灰尘。	
		天花板、指示牌、标牌、消防设施	每周清理 1 次	保持清洁，无污渍，无灰尘。	
		垃圾箱（桶）、果皮箱	垃圾随产随清，垃圾桶每周冲洗 2 次	收集垃圾及时运出，无漏收、遗洒现象，垃圾箱、果皮箱表面用抹布清擦干净、垃圾池及周围保持干净整洁。	
4	校内景点、景物、景观湖	景观墙，景物等艺术小品	每天清理 1 次，每周抹洗或冲洗 1 次	保持清洁，无污渍，无灰尘。	
		景观湖	每周清理湖面 1 次	保持清洁，无白色垃圾、无明显树叶等废弃物漂浮	
5	垃圾清运	学生宿舍楼、教学楼垃圾通道的垃圾清运	日产日清	保持垃圾存放点和垃圾中转站的卫生整洁。	

2) 环卫设施齐全，指定区域收纳摆放整齐，不能在工作区域堆放任何杂物或私人物品。

公共区域楼内设备摆放整齐，不得占用走廊、楼梯摆放杂物，空气流通清新。

3) 在日常工作中发现设施设备损坏或漏水、漏电及其它异常现象能及时报告并有记录。

3. 安全保卫服务工作要求

1) 校园安全保卫管理由学校后勤保卫处负责监督检查和指导。合同期内主要是确保做好学校范围安全防范，负责维护校内治安防范、交通管理、消防管理、财产安全管理等相关工作和生活、安全正常秩序，预防校园内各类案件的发生，并及时处置各类突发性事件。

2) 协助公安部门维护所管理区域内正常工作、治安和生活秩序，并主动制止违法行为（如打架、斗殴等）。在管理区域内发生治安案件或各类灾害事故时，并及时向公安机关和学校保卫部门报告，配合做好救助工作。

3) 负责对来访人员进行登记、验证，密切观察进出人员，盘查可疑人员，查验可疑物品，对进出的仪器设备及其他大件物品进行核查、登记。

4) 负责做好车辆出入校门的管理、检查。

5) 负责查验进出校门的物品，禁止违规物品进入校园。

6) 负责维护校门治安、交通秩序，保持校门卫生整洁。

7) 负责管理校门的开门、关门、开灯、关灯等事项。

8) 负责接听值班电话，做好值班记录，并处置相关事务。

9) 负责本岗位的其他相关工作。

10) 负责校园安全检查，发现安全隐患及时处置，并向学校保卫部门报告。

11) 负责巡查校园，掌握治安动态，盘查可疑人员，查验可疑物品，预防治安案件与消防事故发生。

12) 负责接受师生报警和求助，及时、妥善处置警情，为师生提供力所能及的帮助。

13) 负责发生案件时，保护现场，及时向领导报告，协助公安机关调查案件。

14) 负责保障道路畅通，维持车辆停放秩序，防范车辆被盗。

15) 负责做好监督检查消防器材设施，发现问题及时整改和汇报。

16) 每月定期对消防器材进行检查，发现过期无效及时改换，发现问题及时汇报，及上交检查表格到后勤保卫处与维保单位。

17) 负责时刻观察监控视频有无异常情况，并做好记录及时处置和汇报。

18) 负责对项目服务人员进行岗前培训及专项指导，待培训合格并经学校认可后的服务人员方可上岗。

19) 负责对安全保卫员的在岗培训、监督和管理，确保安全服务的优质高效。切实做好

派驻学校安全保卫员的思想教育、业务培训等日常管理和安全保卫员违纪问题的处理。

20) 发生在执勤区域内的刑事案件、治安案件和治安灾害事故, 及时处理并报告采购人和当地公安机关, 采取措施保护发案现场, 协助公安机关侦查各类治安刑事案件, 并协助做好维稳有关工作, 依法妥善处理责任范围内的其它突发事件。

21) 采购人提出的不称职的安全保卫员, 成交供应商应及时撤换。

22) 负责对管辖区域校园设施实行 24 小时安全护卫, 及时发现并制止偷盗、抢劫等其他破坏行为, 确保正常的办公秩序、生活秩序和安全秩序; 发现责任区域内的安全隐患, 应及时报告学校并协助予以处理。

23) 加强对校园重点部位的安全防范工作, 严禁无关人员进入校内, 发现问题及时处理并上报学校。对来访人员进行登记、引导, 指挥车辆停泊等。

24) 负责为学校的重大活动(校庆、军训、校运会、新生入校、考务工作、突发事件、自然灾害等)和一些临时工作提供优质安全保卫服务。对突发事件的处理:①立即汇报;②采取有效措施防止事态扩大;③听从学校指挥, 参加对突发事件的处理。

25) 成交供应商还须承担所有安全保卫人员装备(如服装、对讲机、手电筒、警棍等)。

26) 安全保卫人员岗位职责。

岗位	职责
门岗	1、对来访人员进行登记、验证, 传达来访信息。发现有外来人员, 须区分情况对待, 如找校领导办理有关事情, 需先和办公室或校领导联系预约后方得准许进入; 在正常上课时间内, 有来访者(学生家长、亲朋好友等人员), 须滞留至下课并出示相关有效证件(如身份证、学生证、军官证、警官证等)进行登记后才准入内; 未经保卫科同意, 收购废品人员、推销、经营人员等, 不得准许进入; 其它情况, 需凭其出示有效证件进行登记, 未出示有效证件者不得准许进入。如无相关有效证件但又确实有急事需进入校门者, 经物业服务处核准备案后方可进入校园; 特殊情况需报保卫科同意方可进入校园。 2、外来车辆管理。外来车辆进入校园, 必须登记车牌号码, 进入校区不得鸣号, 且应在指定的地方停放。外来车辆未经学校保卫科批准, 不得过夜。不准学生摩托车、电动车及其他机动车辆进入校园。 3、查验进出校门的物品。对可疑人员或携带的大件物品和贵重物品的人员进行盘查。尤其是要严格控制学校财产外流, 对有人携带大件物品和贵重物品

	外出，必须由相关部门出具证明方得放行，遇有可疑和紧急情况暂停放行、核实情况须立即报告保卫科，并记录在案。 4、疏导交通、维持校门的通畅。对学校大门口外及两边人行道上出现交通堵塞、有人摆摊设点、招揽顾客等行为导致学校门口人员聚集、喧闹等情形影响学校正常教学秩序和学校车辆和人员的正常通行、出入的，应及时进行疏散和劝离，必要时直接报有关执法部门（公安、工商等）处理。 5、维护校门治安、交通秩序，保持校门卫生整洁。 6、管理校门的开门、关门、开灯、关灯等事项。 7、接听值班电话，做好值班记录，并处置相关事务。 8、紧急情况处置。对在值班过程中出现的紧急情况（如群体打架斗殴、寻衅滋事、聚众闹事、破坏公物等紧急情况），需断然采取必要的处置措施，防止事态的进一步扩大，报警并报告学校保卫科。 9、定期检查防盗设施和消防器材，巡查水电设施，发现问题及时报修。 10、负责本岗位的其他相关工作。
巡逻岗位	1、巡查校园，掌握治安动态，盘查可疑人员，查验可疑物品，预防治安案件与消防事故发生。按后勤保卫处要求各负责区域安全保卫人员，每班不少于三遍巡查。巡查要求：到各岗位查岗并签到。 2、接受师生报警和求助，及时、妥善处置警情，为师生提供力所能及的帮助。 3、发生案件时，保护现场，及时向领导报告，协助公安机关调查案件。 4、保障道路畅通，维持车辆停放秩序，防范车辆被盗。 5、排查治安消防安全隐患，发现安全隐患及时处置，并向学校保卫部门报告。 6、负责本岗位的其他相关工作。 7、完成领导交办的事项。
安全保卫队长	全面负责学校的安全保卫工作；建立完备的安防制度，确保正常安全的办公秩序；建立健全安全保卫人员值班、考勤和请销假制度；负责对安全保卫人员岗位考评工作，每月定期向学校汇报；负责组织安全保卫人员学习业务知识，带领安全保卫人员积极做好学校的安全防范工作。

（三）人员素质要求

安全保卫员要求年龄 55 岁以下，所有安全保卫员均须持有公安部门颁发的《保安员证》，其中安全保卫队长（1 人）须持有《消防设施操作员证》；保洁人员要求年龄 45 岁以下（含

45 岁)。

(四) 人员配置情况

序号	组织管理设置	岗位	配置 人员 数	备注
1	服务中心	项目经理	1	负责成交供应商安全保卫员、保洁人员的管理，及时做好与本项目相关人员的沟通协调与对接工作。
小计			1	
2	保洁部	六组学生宿舍楼	3	负责学生宿舍楼的楼梯(含天面虫网)、扶手、二楼以上平台(茶水间)地面及天面虫网、消防设施。
		三组教学楼	4	负责：①教学楼一楼的公共区域的地面、窗台、消防设施、卫生间； ②卫生间、茶水间、消防设施；③天面虫网、楼梯、扶手等区域在学生保洁基础上给予辅助性维护。
		垃圾清运	2	负责学生宿舍楼、教学楼垃圾通道的垃圾清运。
		格致楼、体育馆、运动场及周边	1	负责格致楼天面虫网、4 幅楼梯、扶手、卫生间的保洁。体育馆和运动场及周边保洁。
		综合楼+图书馆	1	负责：①综合楼：3-5 楼的天面、楼梯、通道、三楼中

				厅会议室、卫生间的保洁； ②图书馆：1-5 楼的室外天面、楼梯、通道、卫生间的保洁。
		艺术楼	1	负责：①1-5 楼的天面、楼梯、卫生间的保洁； ②2 楼以上走廊的地面卫生； ③演艺厅的保洁。
		外围保洁	1	负责校园门口、道路、球场的保洁。
小计			13	含 1 名保洁班长
3	安全保卫部	正门岗	7	24 小时值班
		东门岗	5	24 小时值班
		西门岗	5	24 小时值班
		食堂门	2	24 小时值班
小计			19	含 1 名安全保卫队长，需持有 《消防设施操作员证》
合计			33	

商务条款：

四、投标报价：

①、投标总报价以本项目采购预算价为上限，报价包括在合同期限内完成本项目全部服务所需要的员工工资、福利、社保、员工服装、办公、安保器械、公司管理费、税费、利润以及与完成本项目采购需求服务相关的全部费用。供应商不报或漏报都将视为以上所有费用已经包含在最终报价中，学校不再另外支付。

②、要求供应商投标承诺的物业岗位数和人员数量不能低于本项目物业服务人员配置需求总表的要求。

五、付款方式：采购人按月支付成交供应商相应费用，成交供应商开具增值税发票给采购人，采购人收到发票后 15 个工作日内办理支付手续。

六、成交供应商在合同签订之日起三日内开始提供物业服务。

七、处理问题响应时间：接到采购人处理问题通知后半小时内到达采购人指定现场。

八、其他事项：

①、本项目预算不包含校内清洁所需的所有易耗品及工具材料，由学校自行承担。

②、本合同期限内各项服务所产生的水电费、外墙清洗费和房屋的所有部位、所有设施、设备、建（构）筑物的维修材料费及大、中维修、更新、改造费用由学校自行承担。

以后如学校各岗位工作范围、工作量和工作职责发生变化，服务费用应随之增减，按标准补贴给成交供应商。费用标准为：工资标准+福利+社保+工资的 10%的管理费。

③、每年寒暑假未安排工作的人员，采购人应按标准全额拨付员工社保费给成交供应商。

九、本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理行业。

十、违约责任：

（一）物业公司违反本合同的有关约定，未能达到约定的工作标准，学校要求物业公司进行限期整改，并相应扣减物业费。如造成学校经济损失的，物业公司还应给予学校经济赔偿。

（二）物业公司在承包期间因发生被盗案件，造成学校财产损失，经公安部门裁定责任大小，物业公司应承担责任的，由物业公司负责赔偿。

（三）物业公司在合同管理期间，学校校园在社会治安综合治理、消防安全管理等方面的管理，由于物业公司管理不到位或安全隐患未得到及时发现和整改的，经公安机关认定属物业公司管理过错责任的，所造成的损失和责任应由物业公司承担。

（四）其他情形经公安机关认定物业公司为管理过错的，物业公司承担过错的相应经济赔偿责任。

（五）如因学校原因或自然灾害等不可抗力造成学校遭受损失，物业公司尽了基本义务的，可免除责任。

（六）物业公司未经批准擅自调整岗位设置，或出现缺岗、脱岗现象的，学校以中标的物业服务费人均单价为计算标准，按实际缺岗或脱岗人数和时间扣除相应的物业服务费，并可视情况进行扣罚。

（七）物业公司不能按合同条款约定履行职责，在学校规定时限内未完成整改或经整改后仍达不到学校要求的，学校有权提前解除合同。

十一、考核办法及检查标准：

1、考核原则

坚持平时检查与集中考核相结合，按服务项目单项考核与综合考核相结合的原则。

2、考核范围和内容

（1）考核范围：

根据物业日常管理、校内保安服务、保洁等所涉及的内容和范围。

（2）考核内容：

依据本项目的管理服务质量标准与要求，对上述各服务项目的服务质量、综合管理进行考核。

3、考核方式和标准

（1）每月考核：成立本项目工作检查专门考核小组，由学校后勤科组织，对当月本项目服务工作进行全面检查考核评估。甲方填写物业服务月度考核评分表和物业服务日常工作考核评分表。对物业的服务进行评分和相应的扣款，扣款金额计入每月物业服务费里。

（2）满意度测评（100 分）。

由学校总务科根据《学校后勤物业管理考核细则》编制服务满意度测评表，由考核小组审定并组织测评。按照测评表对物业服务质量进行全面测评打分，服务满意度测评实行百分制。

4. 奖惩办法

（1）成交人在履行合同期间。若各项考核综合评分达到 90 分（含 90 分）以上甲方全额付款。综合得分为 89-80 分，将扣除本月物业费总额 0.5%；综合得分为 79-70 分，将扣除本月物业费总额 1%；综合得分 69-55 分，将扣除本月物业费总额的 5%；综合得分低于 55 分，自动解除合同。

（2）无条件退出。有下列情况之一者，属成交人违约，甲方有权单方面解除合同，取消其物业管理权，成交人无条件退出。

①合同执行后月末考核严重不合格达不到 55 分，成交人无条件退出。

②因管理或服务严重不当，未能达到本合同约定的管理目标，造成采购人不能进行正常的教学、科研和生活等活动的或者造成重大教学事故，采购方有权要求成交人退出或者协商处理。

③因管理或服务不当发生重大安全责任事故，造成采购人直接经济损失 20 万元以上或致甲方人员二级伤残 1 人以上事件的，成交人无条件退出，采购人有权追究成交人法律责任。

④因违反国家政策、法律、法规，引发本单位发员工集体辞工、打架、上访等群发事件的，经调解无效，严重影响或干扰了甲方单位正常的教学科研秩序，甲方单位有权通过协商

单方面要求解除合同；

⑤成交单位须严格按照学校的要求配置各类人员，若发现不按要求配置岗位，造成人员缺岗，或长期不能达到正常的配置岗位标准，严重影响了学校整体服务质量要求，采购人有权单方面解除合同，退出本承包。

附件 1:

物业服务月度考核评分表

（如中标人投标承诺的考核评分表优于本表，合同履约时将结合中标人投标承诺的考核评分表及采购人制订的考核评分表进行履约考核。）

考核周期： 年 月

序 号	标准内容	分 值	考核细则	得 分
一	综合服务	15		
	员工着装规范，佩戴明显标志，工作规范、作风严谨，制服/对讲机穿戴整齐，器械保养完好	5	着装及标志一次不符合扣 0.5 分	
	物业档案资料齐全，分类成册、管理完善，查阅方便	5	档案资料不齐全一项扣 0.5 分	
	建立投诉渠道，定期向采购人征求意见，并及时反馈	5	未建立投诉渠道扣 1 分，未及时向采购人反馈一次扣 0.5 分	
二	房屋及公共设备设施管理	10		

	按照要求定期对房屋、供电系统、供水系统、消防系统进行巡查	5	未按要求定期进行巡查的，一次扣 0.5 分	
	发现故障、隐患，及时向采购人相关部门报备；接到停水停电通知及时向采购人相关部门报备	5	未及时报备的，一次扣 0.5 分	
三	保洁服务	35		
	按照保洁作业频率和质量标准完成日常保洁工作	5	未按作业频率和质量标准完成日常保洁工作，一次扣 0.5 分	
	接到服务范围的临时保洁任务，需在 30 分钟内响应	5	未及时响应的，一次扣 0.5 分	
	公共区域地面/楼梯无垃圾、水渍	5	每处不达标扣 0.5 分	
	卫生间维护无重大异味、无积水	5	在清洁后一段内发现一次扣 0.5 分	
	房屋公共部位保持清洁，无乱贴、乱画，无擅自占用和堆放杂物现象；楼梯扶栏、天台、玻璃窗/标识牌等保持洁净（每周清洁≥1 次）；公共场地和绿地无纸屑、烟头等废弃物	5	不符合要求的，一次扣 0.5 分	
	垃圾日产日清，定期进行卫生灭杀	4	每发现一处垃圾扣 0.5 分，未达到垃圾日产日清的扣 0.3 分，未定期进行卫生消毒灭杀扣 0.3 分	
	耗材管理：合理使用清洁剂、扫把等物业耗材、工具存放要规范	3	浪费耗材、未摆放规范扣 0.5 分	
	按要求进行巡视检查	3	未按要求落实的，一次扣 0.5 分	
四	公共秩序维护服务	30		

	有专业公共秩序维护队伍，公共秩序维护人员熟悉工作区的环境，文明执勤，训练有素，言语规范，认真负责	5	符合 5 分，基本符合 3 分，不符合 0 分	
	实行 24 小时值班	5	值班记录不规范每处扣 0.5 分，发现人员缺岗每次扣 0.5 分	
	无脱岗/睡岗/玩手机等其他与工作无关的事情	5	每次发现扣 0.5 分	
	落实巡逻制度，巡更打卡率 100%，进行安全检查、隐患排查	5	巡逻记录不规范每次扣 0.5 分；按路线每日巡逻 ≥ 4 次（缺一次扣 1 分）	
	对外来人员和物品的出入进行管理，落实检查、验证、登记。	5	制度外来人员 100%登记，未按要求设登记本扣 1 分；未按要求落实出入管理每次扣 1 分；车辆违规放行（一次扣 1 分）。	
	车辆进出有序，按指定位置、朝向停放	5	每发现一处不符合扣 0.5 分	
五	应急管理	10		
	按要求制定各类突发事件应急预案	5	无应急预案或应急预案明显不完整或不可行，扣 1 分	
	发生突发事件后第一时间报警，启动应急处置预案进行应急处置，突发事件 5 分钟内到场，处理流程规范，并在 30 分钟内向采购人报告	5	符合 5 分，不符合 0 分	

考核单位： 玉林高级中学

被考核公司：

考核人签字：

被考核公司代表签字：

考核时间：

附件 2:

物业服务日常工作考核评分表

考核检查内容	扣款额度	备注
发生重大失责行为, 造成严重后果者。	每次扣款 10000 元。	
物业服务人员服务态度端正, 佩戴明显标志(工作牌), 穿工作服, 讲文明礼貌用语、服从和接受采购人的管理和检查。	每发现一次不合格者扣款 50 元。	
公共秩序维护人员务必坚守岗位严禁脱岗, 值班(上班)时间喝酒睡觉、擅离岗位者。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
维护公共秩序时不准嬉笑打闹, 不准看书、看报或进行其他与值班无关的事。	每发现一次不合格者扣款 50 元。	
公共秩序维护区域出现打架、斗殴、寻衅滋事的事件发生; 出现盗窃和人为破坏行为。	每发现一次扣款 500 元。	
消防设备、器材和消防安全标志是否在位, 状态是否良好, 发现破损应及时上报。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
安全通道无违规占用、无杂物堆放等现象。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
闲杂人员进入大楼, 院内车辆乱停乱放, 不及时制止者。	每发现一次扣款 50 元。	
建筑物内公共楼道、步行梯、电梯间、卫生间、大堂、门厅、会议室保洁及时、无死角。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
大楼外观完好、整洁, 外墙、路面、绿地、散水坡、停车场、池塘、楼梯入口台阶保洁及时、无死角。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
垃圾箱等环卫设备内部垃圾及时清理, 外表无污迹, 垃圾箱周围无散落垃圾, 污迹。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
雨、污水管井的井底无沉淀物, 水流畅通; 井盖上无污物, 盖板无污迹。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
地面地漏完好无堵塞, 无大面积积水, 明沟、暗沟排水畅通, 无垃圾, 无溢流现象。沟盖板安装牢固、平稳。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	

垃圾中转站、收集箱垃圾不能溢出，周围无散落垃圾，无明显污物。有效控制蝇、蚊等害虫孳生。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
绿化带、草坪、灌木定期浇水、修剪、养护、施肥，所有绿化长势良好，整齐美观，无病害、无斑秃无人为损坏。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
值班室保持清洁、卫生、通风、照明良好。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
对所分配的工作处理不及时、不到位或置之不理者。	每次扣款 200 元。	
物业服务人数不足要求且 10 个工作日内不及时补充的	每缺一人扣款 5000 元	

附件 3:

保洁作业频率和质量标准

序号	清洁项目	作业频率	质量标准
1	公共地面（走廊、楼梯地面）	每天至少两次，上午 7：30 至 8：30， 下午 4：00 至 5：00 清理，全天保洁	保持清洁、无纸屑痰渍
2	办公楼走廊的挡雨墙、玻璃窗	挡雨墙墙面每天清洁一次，玻璃窗每周擦一次	保持清洁，无尘无污渍，整齐明洁
3	办公楼、附属楼、食堂、体育馆、大门两侧走廊天面	每周至少清扫尘及蜘蛛网一次	保持清洁、无蜘蛛网
4	办公楼公共卫生间	每天至少清洁两次、每周至少消毒一次，每天清洁服务	保持清洁无尘无纸屑烟头等杂物
5	楼梯扶手、护栏	每天两次擦拭	无尘干净
6	辖区公共道路	每天 7：30 至 9：00 清扫一次，全天保洁	无明显杂物、保持整条道路清洁
7	消防栓及相关的消防器材	每周进行保洁一次	无尘干净
8	绿化地及长椅	每周至少清扫一次	无烟头等杂物，保持整治
9	车库地面、天面	每周至少清扫一次	保持清洁，无蜘蛛网。
10	办公楼、附属楼楼顶	每周至少清扫一次	保持清洁、摆放整齐
11	食堂	每次供餐后清洁一次	保持整洁、消毒
12	办公室桌面、地面	每周至少清扫一次	保持清洁、摆放整齐
13	宿舍区的公共部分（含楼道、地面）	每周至少清扫地面，及墙体的蜘蛛网两次	保持清洁、无蜘蛛网
14	职工活动室、体育馆、运动场等场所	每天至少清扫一次地面，擦拭一次职工活动室器材	无尘干净
15	展厅	每周清扫一次	无尘干净
16	会议室	有会议时每次会前会后各清扫一次地面，擦拭一次会议桌椅；没有会议时每周清扫擦拭一次	无尘干净

玉高标书的采购考核要求

1	校园 道路、 广场、 公共 场所	道路路面	每天上、下午分 2 次在上班之前对路面进行全面清扫完毕，然后巡回保洁，巡逻保洁。	保持清洁，要求地面无积水、垃圾、烟头、果皮、纸屑等废弃物，无明显痰迹、污渍，无砖瓦砂石尘土堆积。	循环 保洁
		下水道、水沟（明沟、暗沟）	每天巡查清理 1 次，每星期冲洗 1 次。	清理堆积物及沟边杂草并运走，无白色垃圾、无废弃物及污物，无明显堆积物堵塞。	
		垃圾箱（桶）、果皮箱	垃圾随产随清，垃圾桶每 3 天冲洗 1 次	收集垃圾及时运出，无漏收、遗洒现象，垃圾箱、果皮箱表面用抹布清擦干净、垃圾池及周围保持干净整洁。	
		卫生设备及其他附属设施	每天清洁 1 次，巡查清理	保持清洁，检查卫生设备设施完好情况，如有损坏及时维修，路灯、路牌、宣传牌及其他附属设施表面无灰尘污渍，发现乱贴广告及时清理干净。	
		休闲设施	每周 1 次	巡查抹净，表面无灰尘污渍，检查设施完好情况，如有损坏及时报修。	
		室外运动场	每天上、下午分 2 次清扫，然后巡回保洁。	无废弃物及污物，跑道内无砂土，无积水。	
2	教学楼、格致楼、综合楼、	公共区域的地面、楼梯、窗台	每天打扫、湿拖 1 次	保持清洁，要求地面无积水、垃圾、烟头、果皮、纸屑等废弃物，无明显痰迹、污渍，墙面、天花、墙脚无蜘蛛网。	循环 保洁
	图书馆、艺术楼	卫生间	每天 1 次，每周用清洁剂清洗 1-2 次，随时保洁	无明显污渍、无异味、无积水，所有门窗、间隔隔墙板、洁具无灰尘污渍。卫生桶内脏物堆积不超 1/3，脏物无隔夜遗留。	
	体育馆、运	茶水间	每天 1 次进行清理和保	地面无积水，无杂物堆放；垃圾桶保持清	

	动场等		洁工作	洁，定期清理，无异味。	
	公共区域	扶手、栏杆、门窗、窗台、窗框、窗沟、墙面、墙壁开关、器材表面	每天擦拭 1 次	保持清洁，无污渍，无手印，无灰尘。	
		天花板、玻璃、指示牌、标牌、消防设施	每周清理 1 次	保持清洁，无污渍，无灰尘。	
3	学生宿舍楼公共区域	楼梯（含天面虫网）	每天打扫、湿拖 2 次	保持清洁，要求地面无积水、垃圾、烟头、果皮、纸屑等废弃物，无明显痰迹、污渍，墙面、天花、墙脚无蜘蛛网。	循环保洁
		扶手、栏杆、墙面、墙壁开关、器材表面	每天擦拭 1 次	保持清洁，无污渍，无手印，无灰尘。	
		天花板、指示牌、标牌、消防设施	每周清理 1 次	保持清洁，无污渍，无灰尘。	
		垃圾箱（桶）、果皮箱	垃圾随产随清，垃圾桶每周冲洗 2 次	收集垃圾及时运出，无漏收、遗洒现象，垃圾箱、果皮箱表面用抹布清擦干净、垃圾池及周围保持干净整洁。	
4	校内景点景物、景观湖	景观墙，景物等艺术小品、景观湖	每天清理 1 次，每周抹洗或冲洗 1 次，每周清理湖面 1 次	保持清洁，无污渍，无灰尘。保持清洁，无白色垃圾、无明显树叶等废弃物漂浮	
5	垃圾清运	学生宿舍楼、教学楼垃圾通道的垃圾清运	日产日清	保持垃圾存放点和垃圾中转站的卫生整洁。	