

玉林师范学院附属中学后勤物业服务合同

甲方（委托方）：玉林师范学院附属中学

法定代表人/负责人：_____

地址：玉林市玉州区石棠路 601 号

联系电话：0775-2819393

乙方（受托方）：广西贵保盛物业服务有限公司

法定代表人/负责人：伍家伟

地址：玉林市玉州区桂园开发区麒麟里 89 号一楼前门

联系电话：18775582875



依据《中华人民共和国民法典》《物业管理条例》等相关法律法规，甲乙双方本着平等自愿、协商一致、诚实信用的原则，就甲方将校园后勤服务委托乙方提供专业化、标准化物业服务事宜，订立本合同，以资共同遵守。

第一条 服务项目及范围

本合同项下物业服务项目为玉林师范学院附属中学全校范围内后勤服务，服务范围涵盖**校园保安、宿舍管理、环境卫生、维修服务、办公室内勤文印、医务室护士及项目统筹管理**等，具体服务区域为甲方校园内所有教学区、宿舍区、办公区、体育场（馆）、公共区域、校园围墙及附属设施等全部区域。

第二条 服务期限

本合同服务期限自_____年_____月_____日起至_____年_____月_____日止。合同期满前 30 日，甲乙双方可协商续约事宜，经双方一致同意的，应另行签订书面合同；未达成续约的，乙方应在合同期满后 15 日内完成物业服务交接工作，平稳退出校园。

第三条 物业服务内容及标准

乙方应按照本合同约定及国家、广西玉林市相关物业服务标准，为甲方提供以下后勤服务，服务质量需符合甲方提出的岗位工作要求，具体内容及标准如下：

（一）校园保安

1、人员资质要求：保安人员须持有效保安证书，年龄在 20-58 周岁之间，身体健康、具备良好的沟通协调能力和应急处置能力；统一着装、佩戴标识，保持仪容仪表整洁规范。

2、核心工作职责

（1）门口执勤与巡逻：实行 24 小时值班看守制度，夜间每小时开展一次全校巡视并做好记录；加强校门口执勤力度，维护进校通道秩序，重点巡查校园教学区、宿舍区、财务室、仓库等关键区域及围墙，及时排查安全隐患。

（2）外来人员管理：严格执行学校会客制度，来访者需登记身份信息、进出校时间及事由，填写会客单，经被访者确认后方可入校；出校时需出示被访者签字的会客单方可放行。被访者上课或开会期间，安排来访者在门卫室等候。禁止收购废品人员、推销及经营人员未经保卫科同意入校；严控学生课间擅自离校，特殊情况需持离校证明方可放行。上课期间（除学生到校、放学时间外大门紧闭），禁止家长及社会闲杂人员随意入校，无有效证件但确有急事者，须报保卫科同意后方可入校。

（3）外来车辆管理：外来车辆入校前需询问事由并登记信息，入校后禁止鸣号，按指定区域停放；禁止无牌无证车辆、危险品运输车辆等无关车辆入校。

（4）物品进出管理：对可疑人员及携带大件物品、贵重物品外出者进行盘查，严格管控学校财产外流。携带大件物品或贵重物品外出需出示相关部门出具的证明，无证明者暂停放行并立即报告保卫科，做好记录存档。

（5）交通疏导与秩序维护：及时疏散和劝离学校大门口及两侧人行道上的摆摊设点、招揽顾客等行为，避免人员聚集、喧闹影响教学秩序及通行；必要时联系公安、工商等执法部门协助处理。

（6）紧急情况处置：遇群体打架斗殴、寻衅滋事、聚众闹事、破坏公物等紧急情况，立即采取必要处置措施防止事态扩大，第一时间报警并报告学校保卫科。

（7）设施设备检查：定期检查校园防盗设施、消防器材及水电设施，定时开关校内路灯，发现损坏、故障等问题及时报修并记录。

（8）环境维护：保持校门及值班室内外环境整洁无杂物，打造安全、规范的门卫窗口形象。

3、应急与培训要求：配合学校每季度开展一次消防、反恐等应急演练，熟

练掌握应急处置流程；每月参加一次安全知识及业务技能培训，提升安全防范能力。

（二）宿舍管理

1、人员资质要求：宿舍管理员须身体健康、具备良好的沟通能力和学生管理经验，熟悉学生宿舍管理相关规定，有责任心和耐心。

2、核心工作职责

（1）日常管理与动态掌握：负责学生思想政治工作，维护宿舍卫生、纪律及设备设施安全，及时掌握学生动态，化解学生矛盾并做好记录，重大情况及时上报学校相关部门。

（2）卫生管理：每日安排学生打扫宿舍区域公共卫生，对宿舍内务进行检查评比，划分“优、良、中、差”四个等级并登记公示（每天检查、每周汇总、每月公示）；明确内务标准（被子叠放规范、物品摆放整齐、地面无杂物等），检查后关闭宿舍内未关闭的风扇、灯具及水龙头。

（3）纪律管理：每晚对宿舍纪律进行巡查登记，严禁学生在宿舍内吸烟、酗酒、使用违规电器等，发现违规行为及时制止并上报；遇特殊情况立即联系学校相关部门。

（4）晚查铺管理：每日 22:00-22:30 完成宿舍查铺登记，准确核实旷宿、晚归学生名单，23:00 前上报学校相关部门及班主任。

（5）维修登记与跟进：建立宿舍维修登记制度，及时记录需维修项目，实地核查损坏情况并上报学校相关部门，跟踪维修进度，确保维修及时到位。

（6）配合与协作：配合学校管理部门及班主任做好宿舍调整、学生管理工作；协助维护教学楼上下学秩序、食堂秩序及周末学生进出校门秩序。

（7）突发事件处理：加强夜间值班巡查，负责生病学生的监护，轻微病症协助联系校医，严重情况立即送医，并及时通报学校相关部门、班主任及学生家长；快速处理宿舍内突发水电故障（15 分钟内到达现场查看）、学生冲突等问题。

（三）保洁服务

1、人员资质要求：保洁人员需身体健康、无传染性疾病，掌握基本清洁操作技能，工作认真负责、服从调度。

2、核心工作职责

（1）日常清洁与突击任务：负责物业管理范围内所有场所的日常卫生清洁，

包括教学楼、宿舍、办公室、会议室、图书馆、体育场（馆）、楼道、楼梯、洗手间、茶水间等；完成学校临时安排的突击清洁任务（如会场清洁、大扫除、环境消杀等），公共区域实行每日循环保洁（含周末、节假日）。

（2）关键区域清洁：关键办公区域及指定办公室的清洁卫生需配合学校专人监督，确保清洁质量达标。

（3）清洁标准：保洁范围内设备设施完好、干净无尘；洗手间每日清洁不少于3次，空气清新、无异味、无积水、无污渍；茶水间干净无杂物、无尘；地面光亮，无纸屑、无烟头、无积水、无污泥；墙身、灯饰、楼梯扶手无尘；天花、风口无积尘、无污渍、无蜘蛛网；会议室、办公室整体整洁，地毯无污渍无积尘；玻璃光亮无印、无污渍。

（4）消毒与除“四害”：严格执行“门前三包”责任，各楼层按上级要求定期消毒（教室、宿舍每周消毒2次，公共区域每日消毒1次，流感高发期增加频次）；定期开展防蚊、灭蚊、灭鼠、灭蟑工作（每月灭蟑、灭鼠各1次，每季度防蚊1次），确保校园内无明显四害踪迹；协助学校落实辖区街道爱卫工作，按要求建立爱卫工作资料档案。

（5）垃圾处理：收集和清运垃圾，及时倒入校内指定垃圾斗，做到日产日清；禁止在校园内私自焚烧或随意倾倒垃圾，垃圾桶每日清洁、每周消毒，不影响交通及校容。

（6）假期保洁：寒、暑假期间对教学区和学生宿舍区进行全面卫生保洁及深度清洁，开窗通风，清理堆积杂物，确保开学前校园环境达标。

（四）绿化养护

1、日常绿化维护：负责校园内树木、灌木、草坪、花卉等绿植的日常养护，包括定时浇水、合理施肥（根据植物生长周期选择适宜肥料）、定期修剪（整形修剪、枯枝败叶清理）、杂草清除，确保绿植长势良好、造型整齐。

2、病虫害防治：定期巡查绿植生长状态，发现病虫害隐患及时采取物理防治或基础化学防治措施（需使用符合安全标准的药剂，避免污染环境），严重情况及时上报学校并协助联系专业机构处理。

3、季节性养护：根据不同季节特点开展专项养护工作，如春季补植补种、夏季抗旱防晒、秋季落叶清扫、冬季防寒防冻（对不耐寒植物采取包裹、覆土等防护措施）。

4、本岗位费用只包含工人工资，不包括农药、化肥、机械等其他费用。

（五）维修服务

1、人员资质要求：维修人员需持有效电工证书，具备3年以上相关维修工作经验，身体健康、责任心强；实行24小时值班制，确保随时应急抢修。

2、核心工作职责

（1）建筑及装饰维修：负责校园建筑主体及内外装饰、配套设施的日常管理、养护和一般性维修，包括教室、办公室、宿舍、图书馆、体育场（馆）等场所的屋顶、墙面、地面、楼梯走道、天花、门窗门锁、围栏等；负责物业共用设施和附属建筑物、构筑物（道路、院墙、室外上下水管道、沟渠、池井等）的一般性维修养护。

（2）水电系统维修：负责给排水系统（雨水管、排污管、给水管、进水阀门等）的日常管理、保养、一般性维修和急修（大修除外）；负责低压配电房末级开关后的电力系统（校园照明、开关插座、配电房母线排及各线路）的保养、检查、维修和更换；利用寒、暑假对教学区和学生宿舍区水电设施进行全面维护。

（3）其他设备维修：做好空调系统、夜饰照明系统的日常管理、使用和一般性维修；对校园内办公电器设备的简单故障进行排除和维修。

（4）报修与登记：各栋校舍需设置维修登记簿及专责维护人员联系电话，随时接受学校报修（属专业保养公司维修范畴的除外）；一般维修24小时内完成，应急维修30分钟内到达现场，紧急情况15分钟内响应；报修、派工、维修、验收均需详细记录，存档不少于1年。

（六）办公室内勤、文印工作

1. 人员资质要求：熟悉办公软件（Word、Excel、PPT等）操作，具备基本公文处理能力和数据统计分析能力，工作细致严谨、保密意识强，无违法犯罪记录。

2. 核心工作职责

（1）公文处理：负责学校行政公文的收发、传递、催办、立卷、归档工作，收到公文后24小时内完成登记、拟办，按要求送达相关部门，催办事项每周跟进一次。

（2）信息与文印服务：收集、整理学校各类信息，按要求完成打印、分发工作；文印文件需确保清晰无错漏，节约耗材，定期维护文印设备；负责文件的

分类管理和存档，确保档案存放有序、查阅便捷。

（3）数据统计与报表：根据学校需求制定各类数据表格，准确统计相关数据（如后勤服务工作量、师生需求数据等），确保数据真实有效、表格规范，按时提交统计结果。

（4）保密要求：严格遵守保密制度，对工作中接触的学校涉密信息、师生个人信息等予以保密，不得泄露。

（七）医务室护士工作

1. 人员资质要求：持有效护士执业证书，身体健康、无传染性疾病，具备3年以上护理工作经验，有学校医务室工作经验者优先；熟悉常见疾病护理流程、传染病防控规范及急救救护知识，严格遵守医疗护理操作规范，无处方权相关执业权限。

2. 核心工作职责

（1）日常护理服务：为师生提供常见不适（如感冒引起的发热、轻微咳嗽、普通外伤等）的初步护理和对症处理，对轻微外伤进行规范的消毒、包扎、止血、换药等护理操作；不开展疾病诊断及处方开具工作，遇无法处理的症状（如高热不退、剧烈疼痛、疑似传染病、复杂外伤等），立即协助联系家长及学校相关部门，引导师生转诊至正规医疗机构就诊，并做好情况记录。

（2）健康管理：建立并完善学生健康档案，准确记录体检结果、疫苗接种情况、常见病护理记录、过敏史、慢性病随访情况等信息；配合学校开展新生入学体检及年度常规体检工作，及时汇总体检报告并同步反馈给家长和学校相关部门；对有特殊健康状况（如哮喘、癫痫、过敏体质等）的学生进行重点跟踪，定期提醒注意事项，协助班主任做好日常健康监护。

（3）传染病防控：严格执行国家及地方传染病防治相关规定，落实校园传染病预防、监测、登记及报告制度；发现疑似传染病病例（如流感、手足口病、水痘等），立即采取临时隔离措施，按流程第一时间上报学校和辖区疾控部门，同步通知学生家长；负责医务室及校园公共区域（如教室、宿舍、门把手等高频接触部位）的针对性消毒工作，指导保洁人员规范开展消毒操作，明确消毒频次、消毒剂配比及注意事项；通过宣传、提醒等方式，督促学生养成勤洗手、戴口罩、不扎堆等良好卫生习惯。

（4）制定校园急救救护预案，定期参加专业急救救护培训并保持技能熟练；

校园内发生意外伤害（如摔倒、碰撞、烫伤等）、突发健康问题（如晕厥、抽搐等）时，第一时间抵达现场开展应急救护（如心肺复苏、止血包扎、骨折固定等），同时联系 120 急救人员或协助转诊，全程做好救护记录；协助学校开展师生应急救护知识培训（如心肺复苏、外伤初步处理、常见急症应急应对等），提升校园整体应急救护能力。

（5）药品及设备管理：建立健全药品采购、验收、储存、使用、报废全流程管理制度，药品采购需选择正规渠道，验收时核对药品名称、规格、有效期、批号等信息，确保药品质量合格；严格按药品储存要求分类存放（如常温、冷藏等），定期检查药品有效期，对过期、变质药品按规定流程登记报废，严禁使用；药品使用需遵循护理规范及学校相关规定，仅用于日常护理对症处理（如外用消毒药、止血药等），不得擅自调配、发放处方类药品；妥善保管血压计、体温计、急救箱、消毒设备等医疗设备，定期进行维护、校准和清洁，确保设备性能完好、使用安全；做好药品和设备的出入库登记，做到账物相符，相关记录存档不少于 1 年。

（6）健康教育与咨询：通过校园宣传栏、班会宣讲、健康手册发放等多种形式，向师生普及健康知识，内容包括营养膳食、作息规律、近视防控、心理健康、常见疾病预防、传染病防治等；为师生提供健康咨询服务，耐心解答关于日常护理、卫生习惯、疾病预防等方面的问题，引导师生树立科学的健康理念。

（7）其他工作：保持医务室环境卫生整洁，严格执行医疗废弃物分类处理规定（如用过的棉签、纱布等按医疗垃圾规范处置）；接受学校及卫生主管部门的监督指导，及时上报医务室工作开展情况；完成学校交办的其他医疗护理相关辅助工作。

（八）项目主管工作

1. 人员资质要求：具备 3 年以上物业管理或后勤服务管理经验，熟悉校园后勤服务各环节工作，具备较强的组织协调能力、管理能力和问题解决能力；有良好的职业素养。

2. 核心工作职责

（1）统筹管理：组织、领导全体后勤服务人员完成各项工作任务，制定并完善各项规章制度、岗位职责及工作标准，编制物业管理方案。

（2）人员与工作管理：实施员工管理目标责任制，检查指导各岗位工作，

督促员工履行职责、遵守规章制度和安全操作规程;定期开展员工政治思想教育,引导员工遵守法律法规及社会公德,树立“服务第一、师生至上”的服务理念。

(3) 业务与协调能力:努力学习物业管理相关业务知识和技能,熟悉校园物业结构及师生基本情况;负责与外部单位(公安、工商、疾控、维修公司等)的协调工作,加强合作与交流。

(4) 考核与改进:定期检查和总结工作,每月召开一次工作例会,分析服务质量问题并提出改进措施,努力提高管理水平和工作效率;年终总结全年工作,接受公司及学校师生的年度任期考核。

(5) 投诉与应急处理:负责处理师生对后勤服务的投诉,接到投诉后 24 小时内响应,3 个工作日内处理完毕并反馈;协助处置各类突发事件,完成上级领导交办的其他工作。

(九) 通用服务标准

1. 乙方所有服务人员遵守国家法律法规及甲方各项规章制度,服从甲方管理和调度,文明服务、礼貌待人,不得与师生发生争执。

2. 乙方建立健全火灾、地震、传染病暴发、设备故障等突发事件应急预案,每半年组织 1 次应急演练,确保快速有效处置突发情况。

3. 服务过程中产生的所有记录(值班、维修、护理等)及时、准确、完整,按要求存档且保存期限不少于 1 年,甲方有权查阅、复制相关记录。

4. 乙方人员爱护甲方公共设施和财物,因操作不当造成设施损坏或财物损失的,由乙方承担全额赔偿责任;严格执行安全生产规定,杜绝安全责任事故。

第四条 双方权利与义务

(一) 甲方权利与义务

1. 有权对乙方的物业服务工作进行日常监督、检查和考核,对乙方服务中存在的问题提出整改意见,乙方应在甲方要求的期限内完成整改。

2. 有权设立投诉举报渠道(电话、意见箱、线上平台等),受理师生对乙方的投诉建议,乙方应配合甲方做好投诉处理工作。

3. 按照本合同约定及时、足额向乙方支付物业服务费用。

4. 为乙方提供开展物业服务所需的必要工作条件(如办公用房、值班场地、水电接口等)。

5. 及时向乙方传达学校的各项规章制度、工作要求及临时性通知,协助乙方

协调校内各部门、师生配合物业服务工作。

6. 不得干涉乙方依法依规、按本合同约定开展的正常物业服务活动，对乙方提出的合理工作建议应及时予以回复。

（二）乙方权利与义务

1. 有权按照本合同约定收取物业服务费用，有权要求甲方提供必要的工作条件。

2. 有权根据物业服务工作需要，制定内部管理制度，对其工作人员进行管理、培训和考核。

3. 按照本合同约定及国家、地方相关标准提供物业服务，确保服务质量符合要求；对甲方提出的合理改进建议，在 3 个工作日内响应并落实。

4. 为所有服务人员购买工伤保险等相关社会保险，承担劳动用工风险（如工伤、劳资纠纷、社保缴纳等），乙方工作人员与甲方无任何劳动用工关系，乙方负责处理其工作人员的所有劳动争议事宜。

5. 乙方配备的服务人员需符合本合同约定的资质要求，工作人员保持相对稳定；更换项目主管、医务室护士、设备维修员等关键岗位人员的，需提前 7 个工作日书面通知甲方，接替人员需符合岗位资质要求并经甲方审核同意。

6. 未经甲方书面同意，乙方不得将本合同项下的物业服务业务全部或部分转包、分包给第三方；不得擅自占用、使用甲方校园内的场地、设施及财物。

7. 遇重大物业服务问题或突发事件，第一时间向甲方报告，并采取有效措施处置，最大限度减少损失。

8. 合同期满或终止时，乙方应在甲方监督下，完整、无偿移交物业服务过程中形成的所有档案资料、甲方提供的工作设施及其他相关物品，做好物业服务交接工作，平稳退出校园。

第五条 物业服务费用及支付方式

（一）物业服务费用金额

本合同项下每月物业服务费用为¥89652.00（大写：捌万玖仟陆佰伍拾贰元整），年度物业服务费用为¥1075824.00（大写：壹佰零柒万伍仟捌佰贰拾肆元整）。

（二）费用支付方式

1. 甲方按月向乙方支付物业服务费用，支付时间为每个支付周期结束后 15 日内。

2. 乙方应在甲方支付费用前，向甲方开具合法、有效的增值税普通发票，甲方收到发票后按约定支付费用，付款方式为银行转账。

3. 乙方银行账户信息：

开户行：中国农业银行股份有限公司玉林城东支行

账户名称：广西贵保盛物业服务有限公司

账号：20405201040008810

（三）费用调整

本合同履行期间，如遇国家最低工资标准调整、社保缴费基数上调等不可抗力因素导致乙方物业服务成本大幅增加的，乙方可提前 30 日向甲方提出费用调整申请，并提供相关成本核算证明材料，经甲乙双方协商一致后，可对物业服务费用进行相应调整，另行签订补充协议。

第六条 考核与奖惩

1. 甲方建立物业服务考核机制，对乙方开展每月日常考核，考核内容包括工作完成情况、服务质量、服务态度、师生满意度、突发事件处置能力等，考核具体细则由甲乙双方另行协商制定。

2. 因乙方服务不到位、管理不善，导致甲方发生财产损失、师生人身伤害或学校声誉受损的，甲方有权扣除相应物业服务费用，并要求乙方承担全部赔偿责任。

第七条 违约责任

1. 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。

2. 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）。

第八条 不可抗力

1. 本合同所称不可抗力，是指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况，包括但不限于自然灾害、战争、政府行为、疫情等。

2. 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。

第九条 争议解决

本合同履行过程中发生的任何争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决；协商不成的，任何一方均有权向玉林师范学院附属中学所在地人民法院提起诉讼。

第十条 其他约定

1. 本合同未尽事宜，甲乙双方可另行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。

2. 本合同项下的所有通知、函件等均应以书面形式送达对方指定地址，送达方式为专人送达、快递送达或电子邮件送达，一经送达即视为有效。

3. 本合同一式肆份，甲方执贰份，乙方执壹份，采购代理机构壹份，均具有同等法律效力，自甲乙双方签字盖章之日起生效。

4. 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。

5. 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。

甲方（委托方）：玉林师范学院附属中学（盖章）

法定代表人 / 负责人（签字或盖章）：_____

签订日期：_____年_____月_____日

乙方（受托方）：广西贵保盛物业服务有限公司（盖章）

法定代表人 / 负责人（签字或盖章）：_____

签订日期：_____年_____月_____日

