

陆川县第三中学物业管理服务合同

甲方（采购人）：陆川县第三中学

法定代表人：陈大勇 联系电话：0775-7333101

住 所：陆川县温泉镇双龙路 51 号

邮政编码：537700

机构代码：12450922751217032B

乙方（成交供应商）：广西益得物业服务有限公司

法定代表人：丘华麟 联系电话：17878193193

住所：广西壮族自治区玉林市玉州区中港路 206 号中药材市场二期 11 幢 33 号

邮政编码：537000

营业执照号码：91450900MAEDFDER1B

项目委托合同

第一章 总则

陆川县第三中学位于：陆川县温泉镇双龙路 51 号。目前学生宿舍楼 3 栋，教学楼 1 栋，综合楼 2 栋，整个校园面积 2.67 万平方米。目前教职工约 211 人，学生约 3900 人。

第一条 本合同当事人

甲方：陆川县第三中学（以下简称甲方）

乙方：广西益得物业服务有限公司（以下简称乙方）

第二条 物业基本情况

服务名称：陆川县第三中学物业管理服务

服务地点：陆川县温泉镇双龙路 51 号

第二章 合作形式与合同期限

第三条 甲、乙双方合作形式：甲方全权委托乙方对甲方提供物业服务，乙方将在甲方校内设置物业服务作为管理机构，负责甲方物业管理服务工作，物业服务办公室是乙方的派出机构，业务上接受甲方的监督和检查。

第四条 服务期限：从 2026 年 7 月 30 日至 2027 年 7 月 29 日。

第三章 委托管理事项

第五条 服务内容及要求：

1、物业状况

陆川县第三中学位于：陆川县温泉镇双龙路 51 号。目前学生宿舍楼 3 栋，教学楼 1 栋，综合楼 2 栋，整个校园面积 2.67 万平方米。目前教职工约 211 人，学生约 3900 人。

2、物业服务期限

服务期限：12 个月

3、物业服务采购标准及要求

3.1 岗位人数要求:

序号	岗位	人数	职责
1	项目经理	1	负责各项物业服务工作的组织实施及开展工作，与陆川县第三中学进行工作对接联系、任务受领等工作任务。
2	秩序员	4	负责陆川县第三中学校园内区域的秩序维护管理工作等。
3	保洁员	2	负责陆川县第三中学校园内区域学生宿舍除外环境卫生的清洁、保洁工作等。
4	宿管员	2	负责陆川县第三中学学生宿舍监督、日常管理工作（含宿舍公共区域的清洁卫生）。
5	教官	4	驻校教官宿舍管理职责 1. 执行宿舍作息制度，组织督促学生起床、出操、午休、就寝，维护宿舍日常秩序。 2. 按准军事化标准检查督导宿舍内务，落实每日检查、每周评比，指导学生整改。 3. 执行早、午、晚查寝制度，清点住宿人数，核查学生去向，违规情况及时上报。 4. 开展宿舍安全巡查，排查用电、消防及违禁物品隐患，处置突发纠纷、疾病等事件。 5. 规范学生宿舍言行，制止违纪行为，关注学生身心状态，做好日常引导与关怀。 6. 对接班主任、宿管员，每日通报考勤、内务及违纪情况，规范填写管理台账。 7. 配合完成宿舍区活动保障等工作，完成学校交办的其他任务。
6	杂工	1	负责陆川县第三中学的水电维护
合计		14	

3.2 工作范围及要求

3.2.1 秩序维护管理

3.2.1.1. 校园护卫：负责学校大门 24 小时值班，按照学校规定，对出入人员、车辆进行检查、登记及管理；根据学校关于学生管理的有关规定，管理学生外出；对校园进行不间断的安全巡查，落实有关夜间巡查要求；对值班、巡逻中发现问题及时报告，妥善解决。根据学校安排，服从学校相关部门人员调配，做好各项活动的安全保卫工作。

3.2.1.2 门前三包工作应符合门前三包的标准和要求。

3.2.2 卫生保洁管理

3.2.2.1. 校园公共区域保洁：学生在校期间，每天清扫地面，保持地面清洁，对校园公共区域进行不间断巡视、清扫，捡拾杂物；路面、场地、绿化区无垃圾、杂物，无卫生死角；将垃圾桶（箱）的垃圾运到垃圾池倒掉。

3.2.2.2. 教学楼和综合楼内保洁：学生在校期间，每天清扫楼梯、楼道、走廊的地面，保持地面清洁，无痰渍、污渍；对楼梯、楼道、走廊进行不间断巡视、清扫，捡拾杂物；保持墙壁无浮灰、蜘蛛网、无明显污迹；保持垃圾箱外表干净。

3.2.2.3. 公共卫生间保洁：学生在校期间，保持卫生间卫生，便池、水池、地面、墙壁无污迹，无明显异味，检查给排水设施设备，管道、阀门等无锈蚀、无渗漏，管道无堵塞，设施用具完好，如有坏损，及时上报给学校。女卫生间的每个蹲位均设置垃圾桶，用垃圾袋装好，每日清运 2 次，保持垃圾桶清洁、无异味。

3.2.2.4. 垃圾清运：对校园垃圾箱每天进行垃圾清除，做到垃圾日产日清，保持校园垃圾全部进垃圾箱，保持箱外无垃圾，做到箱体清洁、无损坏。

3.2.3 学生宿舍管理

3.2.3.1. 负责学生在校期间的学生宿舍楼 24 小时值班管理，按时开门、锁门、开关水电等。

3.2.3.2. 熟悉学校关于学生宿舍管理的有关规章制度，禁止男女学生互串宿舍，并严禁闲杂人员进入宿舍；

3.2.3.3. 掌握住宿学生相关信息，执行巡视排查制度，睡觉前对学生进行点名登记，

睡觉后查房，对不归宿的学生，及时通知家长或班主任，并上报学校政教处，协助教育好学生。

3.2.3.4. 坚持每天对宿舍楼公物、门窗玻璃、消防器材等设施设备、学生反映的维修项目和安全隐患情况及时掌握，分清责任，如实上报且做好记录。熟悉消防器材的使用与保养，熟知消防通道钥匙的放置位置，遇到特殊紧急情况能及时打开消防通道，组织学生疏散撤离。

3.2.3.5. 学生上课后检查学生宿舍安全和卫生；每天清扫楼梯、走廊确保无浮灰、蜘蛛网、无明显污迹，保持宿舍内垃圾桶/箱外表干净；将宿舍垃圾运到垃圾池倒掉。

3.2.3.6. 指导学生做好内务整理工作，监督检查寝室纪律，并把每天检查的结果报学校政教处。按照学校的宿舍卫生评比标准，进行内务卫生及纪律检查评分，并及时公布，改善学生不好的生活习惯，培养学生的文明行为习惯。

3.2.3.7. 协助学校办理住宿学生的入住手续，告知学生学校关于住宿管理的有关规章制度。

3.2.3.8. 关心学生的身体和思想状况，伤病学生要及时报告并协助学校送医院就医，遇紧急情况及时打 120。

3.2.3.9. 严防学生在宿舍内起哄、酗酒、赌博、打麻将、打架斗殴、敲打盆桶、摔瓶子等。

3.2.3.10. 注意防火安全，严防学生在床上点蜡烛看书，在床上抽烟，不得在宿舍区内生火，严防学生私拉电线或充电。

3.2.3.11. 在宿舍楼大门关闭期间注意宿舍动态，确保财物安全。

3.2.3.12. 宿舍管理员不得在学生面前抽烟，不准销售商品，不准喝酒，不得违章用电，不得私自收取学生、家长财物，不得私自用收缴学生用品，未经批准不准带外人（包括家属）到值班室或学生宿舍住宿。

3.2.3.13. 学生宿舍发生案件时，要做好现场保护工作，并及时报告学校，遇紧急情况，及时报警。

3.2.3.14. 学生放假或毕业时，宿舍中的公共财物须经管理人员检查后，方能离校。

3.3.4 教官管理

3.2.4.1 总则

3.2.4.1.1 服务目标

本方案旨在通过物业公司派驻的专业教官团队，对学校学生宿舍实施规范、标准化的管理服务，严格落实作息制度、内务整理标准和查房巡查制度，培养学生良好的生活习惯和纪律意识，营造整洁、安全、有序、文明的住宿环境。

3.2.4.1.2 服务理念

坚持“严管与厚爱相结合”的管理理念，以军事化标准规范行为，以人性化服务温暖人心，做到“管理军事化，服务人性化”。

3.2.4.1.3 教官配置与基本要求

- **人员配置：**根据学校住宿生规模配备相应数量的专职教官，原则上每栋宿舍楼配备 2-3 名教官，实行 24 小时驻校值班。
- **资质要求：**教官原则上由具备 1 年以上准军事化管理工作经验的退伍军人担任，持有退伍证、无犯罪记录证明、健康证明，通过岗前培训后方可上岗。
- **着装要求：**教官须统一着装、佩戴标识，仪表整洁，文明上岗。

3.2.4.2 宿舍作息管理制度

3.2.4.2.1 总体要求

严格执行学校规定的作息时间表。教官须在每日各时段按规定完成学生作息的组织、监督与检查工作，确保学生按时起床、按时就寝、作息规律。

3.2.4.2.2 早晨作息管理（起床、早操）

时间节点	工作内容	具体要求
------	------	------

时间节点	工作内容	具体要求
6:25-07:00	教官提前到位	教官须提前 10 分钟起床, 进入责任区宿舍楼, 检查各楼层公共区域
06:25	发出起床号令	按规定时间发出起床号令, 通过广播或吹哨方式统一叫醒
06:25-06:40	巡查督促	对各寝室的起床情况进行巡查, 对未起床的学生敲门提醒, 督促学生迅速起床、洗漱、整理个人仪表, 确保学生不赖床
06:30-07:00	整理内务与早餐	学生自行整理内务或就餐, 教官在宿舍楼内巡查, 督促学生保持内务整洁
07:00	锁宿舍门	准时关闭宿舍楼大门, 学生按时回教室上课, 严禁滞留

3.2.4.3、内务整理标准与检查制度

3.2.4.3.1 内务整理标准

参照准军事化管理要求, 制定宿舍内务规范化标准, 涵盖床铺整理、地面清洁、物品摆放、卫生间卫生等核心内容:

检查项目	标准要求
床铺	被子叠成“豆腐块”, 棱角分明; 床单平整无褶皱; 枕头放置规范统一
地面	地面无垃圾、无积水、无污渍, 每日清扫拖净
物品摆放	洗漱用品(牙杯、牙刷、毛巾等)摆放整齐、方向统一; 鞋子鞋尖朝外摆放成一条线; 书籍资料有序摆放
门窗与墙壁	门窗干净明亮, 无乱涂乱画、无张贴物; 墙壁无球印、脚印

检查项目	标准要求
卫生间	无异味，便池无黄渍，洗漱台整洁
阳台	无杂物堆积，衣物晾晒整齐有序
安全	无私拉乱接电线，无违规电器，人走断电

3.2.4.3.2 内务检查安排

时段	检查内容	方式
早晨	起床后内务初步情况	巡查抽查
上午（07:30-09:20）	寝室内务全面检查登记	逐寝检查，逐项记录
中午（14:00-14:20）	内务整理复查	巡查抽查
下午（14:20-16:00）	寝室内务二次检查登记	逐寝检查，逐项记录
晚间（22:00 后）	就寝前内务保持情况	查房检查

3.2.4.3.3 内务检查评分细则

实行“每日抽查、每周普查、每月评比”的常态化检查机制，评分涵盖内务整理、卫生保洁、物品摆放等指标：

等级	分值	评定标准
优秀	90-100 分	各项均达到标准，被子成形、物品整齐划一
良好	75-89 分	大部分达标，个别细节需改进
合格	60-74 分	基本达标，存在一定整改空间
不合格	<60 分	多项不达标，须限期整改

对于内务不达标的宿舍，教官应指导学生进行整改并复查。

3.2.4.3.4 激励机制

- 日评：每日检查打分，当日通报结果

- **周结：**每周汇总评比，颁发“星级宿舍”流动红旗
- **月评：**每月评选优秀宿舍，予以表彰奖励，同步通报班主任

3.2.4.4、查房管理制度（早/午/晚）

3.2.4.4.1 早晨查房

时间：06:00-07:00（起床时段）、07:30-09:20（离寝后复查）

内容：

- 巡查督促学生起床，检查各宿舍起床到位情况
- 查看是否有学生滞留宿舍（因病请假需凭班主任签字假条）
- 检查公物完好情况，发现问题及时登记上报
- 检查宿舍是否人走断电，门窗是否关好

3.2.4.4.2 中午查房

时间：11:30-13:50（午休时段）

时间节点	工作内容
11:30-12:30	午餐时段，学生在宿舍休息，教官巡查维持秩序
12:30	准时锁宿舍楼门，确保午休时段宿舍安全
12:30-13:50	组织午休，逐室清查人数，核对在校住宿名单，督促学生保持安静，严禁喧哗、玩手机等行为
13:50-14:15	发出起床号令，督促学生起床整理内务，检查各宿舍人员离寝情况，及时锁宿舍楼门

午间查房特别要求：

- 午休期间禁止学生打闹、外放电子设备声音

- 对未在寝学生及时联系确认去向
- 关注学生身体状况，如发现生病学生应及时协助送医

3.2.4.4.3 晚间查房

时间：21:10-23:30（晚就寝时段）

时间节点	工作内容
22:00-22:30	晚自习结束，学生在宿舍楼门口刷卡或签字确认归寝，教官在场值守
22:30	准时锁宿舍楼门
22:30-22:50	逐室清点核实在校住宿生人数，做到“底数清、去向明”；核对住宿名单，防止串寝、冒名顶替、外来人员留宿等
22:20	发出熄灯就寝号
22:20-23:30	熄灯后巡查各楼层：再次清点人员、检查就寝纪律；防止熄灯后讲话、使用电子产品等行为；关注学生入睡情况，检查有无生病学生；查看内务卫生保持情况。

晚间查房特别要求：

- 对晚归学生进行登记，向班主任通报情况
- 对夜不归宿学生立即联系确认去向，及时上报处理
- 填写《查寝记录》，详细记录在寝人员、异常情况及处理措施
- 加强夜间巡逻，做好宿舍“守夜人”

3.2.4.5 安全巡查与应急管理

3.2.4.5.1 日常安全巡查内容

教官在每日巡查中须同步开展安全检查： - 消防设施：检查消防栓、灭火器、安

全通道是否完好畅通。

- 用电安全：排查违规电器、私拉乱接电线、人走未断电等问题
- 设施设备：检查床铺、桌椅、水电设施等是否损坏，发现问题及时报修
- 门窗安全：检查门窗完好及锁闭情况
- 违禁物品：排查管制刀具、易燃易爆物品、违规使用手机等

3.2.4.5.2 应急事件处理

- 发现学生矛盾或突发事件，教官须及时控制局面，同时通知班主任、值班校领导介入处理
- 学生突发疾病时，立即协助送医务室或联系家长
- 重大安全隐患或突发事件，须立即上报学校并妥善处理

3.2.4.6 “班主任—教官—生活老师”三方联动机制

建立三方联动机制，实现信息互通、问题速解，提升宿舍管理与服务质量：

- **教官**：每日查房后填写工作记录，及时向班主任通报考勤情况
- **班主任**：收到教官通报后及时跟进处理，每周至少走访宿舍一次
- **生活老师**：配合教官做好日常管理和学生生活关怀

实行“日记录、周通报、月评比”的动态管理机制：

周期	工作内容
每日	教官填写《查寝记录》《内务检查表》，及时通报违纪缺勤情况
每周	汇总一周宿舍管理情况，通报各班级，评选星级宿舍
每月	形成月度管理报告，汇总各宿舍综合评分及优秀宿舍名单

3.2.4.7 教官工作纪律与考核

3.2.4.7.1 工作纪律

- 严格遵守巡查制度，按时到岗，认真履行职责

- 保持公正、公平态度，对待所有学生一视同仁
- 着装规范，文明执勤，不得与学生发生冲突
- 学生在校期间教官须全程在岗，做到 24 小时驻校

3.2.4.7.2 考核标准

- 宿舍管理达标率、学生行为规范达标率等指标须达到学校要求
- 全年无责任安全事故和责任案件发生为合格标准
- 学校定期对教官工作满意度进行测评

3.2.5 水电维护管理

3.2.5.1. 负责非正常上班时间校园水电正常运转。遇水电故障及时处理，对不能正常使用的水管、水龙头以及灯管、电风扇、线路等及时更换或维修。

3.2.5.2. 协助外请单位对水电设备的检修维护。

3.2.5.3. 水电工每天对所有大楼进行巡查并记录。发现问题及时处理并做好登记。

第四章 双方权利和义务

第六条 甲方的权利和义务

1、支持乙方依本合同约定范围进行的正常管理服务和合法经营活动。教育教师及学生共同维护环境清洁卫生，尊重乙方员工的劳动付出，双方共同营造良好、卫生、和谐的工作环境。

2、乙方人员服务期间在甲方使用的水、电费用由甲方承担，甲方为乙方服务人员提供一间办公室(办公桌、椅及文件柜等所有办公用品由乙方负责)、一间工具房、一间员工休息室（注：休息室仅供员工暂时休息，不得作为固定生活场所或作为其他用途）。

3、协助乙方处理因物业管理服务发生的相关纠纷。

4、按时向乙方支付物业服务费用。

5、甲方指定由后勤科负责与乙方工作协调。

6、甲方协助指导乙方对员工进行清洁消毒、职业防护、知识培训。

7、乙方的工作人员存在以下情况的，甲方有权要求乙方更换工作人员：

(1) 工作人员患有传染病的；

- (2) 工作人员态度恶劣、刁难、虐待他人或严重影响甲方正常工作及声誉的；
- (3) 工作人员给甲方或甲方客户造成巨大财产损失的；
- (4) 工作人员工作消极怠慢或提供不合格服务的；
- (5) 工作人员违法行为的；
- (6) 工作人员有违反国家法律法规及相关条例的情况。

8、除本合同条款约定的情况外，甲方不干涉乙方招工、用工管理，乙方派驻的工作人员必须具备相应管理能力和良好品德，24 小时保持通讯畅通并及时回应。甲方对于乙方派驻的工作人员存在不能履行工作职责任务、多次或严重违规等情况的，有权要求乙方更换工作人员，乙方应及时对相应工作人员予以更换。

9、甲方有权对乙方的服务进行监督，乙方必须服从甲方的各种管理规定。

第七条 乙方的权利和义务

1、乙方在签订合同生效之日前 5 天提前进场做好移交接收进驻准备，并在 10 天内完成移交工作，工作移交完毕后进入正常物业管理工作。

2、依照有关规定和本合同约定，制定物业管理服务制度，对物业及其环境进行管理。

3、依照本合同约定向甲方收取物业管理服务费。

4、建立物业项目的管理档案。

5、乙方承诺教育员工文明服务、安全操作，定期对员工进行专业知识、劳动安全培训和职业道德教育。

6、乙方有义务自觉维护学校的良好形象，乙方有义务协助学校完成突发性任务，突击性任务产生的加班费用由甲方支付，具体费用由双方协商而定。

7、乙方应主动保持与甲方的良好联系和沟通，定期向甲方递交物业月度、年度的工作计划和总结，随时接受甲方的督导和检查，不断改进服务手段，提高服务水平。

8、在合作期间，乙方积极配合甲方的各种迎检、大型活动等工作、由此产生的额外费用由甲方负责。

9、在合作期间，如上级相关主管部门检查需要，需提供乙方物业人员各岗位的健

健康体检证明或报告的，乙方无条件安排相关人员配合体检，费用由乙方负责。

10、乙方必须与员工签订劳动合同并办理社保。乙方必须负责工作人员的安全管理，因乙方的原因导致人员发生的工伤、伤亡、火灾、人员感染等一切安全事故，责任由乙方承担，所产生的一切损失全部由乙方负责。

11、在服务的职责范围内，乙方工作人员必须尊重校方的意见，听从指挥，不得影响正常工作。如有分歧，及时联系甲方主管部门进行协调。

12、乙方应对员工进行清洁消毒、职业防护的强制培训，并由甲方协助指导。

第五章 物业管理服务质量

第八条 乙方须按下列约定，实现甲方物业管理目标。

_____ / _____。

第六章 服务费用

第九条 物业服务费：

1、每月物业管理费用为人民币伍万柒仟伍佰捌拾元整(¥ 57580.00 元)；物业管理费为人民币陆拾玖万零玖佰陆拾元整(¥ 690960.00元)。以上费用满足全部采购需求所应提供的服务，包括满足全部采购需求所应提供的服务、物业服务人员工资、福利、社会保险、节假日加班工资、工作服、物业公司管理费与合理利润、各项法定税金以及其他所有成本费用的总和。

2、合同期如遇国家政策调整当地最低工资标准或社保缴费基数增加时，自增加之日起，按当地基本工资或社保缴费基数增长的差额及增长部分相应的税金增加服务费用。

3、在合同期间，如甲方增加工作区域或工作量，现有人员岗位配置无法满足工作要求时，双方商定人员配置及产生的相关服务费用。

4、甲方无偿向乙方提供办公用房给乙方作为物业管理用房。

6、校内域内的水、电费由甲方据实承担。

7、如在合同期内，遇国家文件规定调整工资、保险标准的，乙方将按国家相关规定进行相应调整，甲方应按调整后的工资支付给乙方。

第十条 付款方式

本项目预付款在合同生效后 10 个工作日内支付，预付款比例为合同金额的 30%，剩余合同金额的 70%按月支付，每月 20 日前凭成交方提交的完税发票（如遇休息日或节假日，付款日期顺延至下周第一个工作日）及提供上月应缴社保费用清单以转账方式按月支付。

第十一条 乙方对甲方的物业共用设备、设施的维修、养护所产生的费用由甲方据实承担。

第七章 奖惩措施

第十二条 乙方在物业管理的过程中，出现管理过失造成的事件，甲方和乙方通过平等协商，按事件的轻重酌情进行经济处罚，由甲方在物业管理费中扣除。

第八章 违约责任

第十三条 甲乙双方任何一方擅自中止本协议的，视为违约。

第十四条 甲乙双方任何一方严重违约，另一方有权提出终止本协议。

第十五条 因乙方失职造成甲方的损失或乙方服务不符合本协议的约定，甲方认为需要解除合同的，甲方可解除合同，所造成的一切责任和损失由乙方独立承担。

第十六条 乙方发生违约后，在收到甲方书面通知 10 日内仍不能采取有效的补救措施及行

动的，每延期一天，甲方扣除付款额的 1%的违约金，因此所造成的其他合理损失，全部由乙方负责。

第十七条 甲方不履行本协议，或超出本协议约定及双方商定的标准对乙方提出要求，或严重干涉乙方正常工作，致使乙方无法完成正常工作的，视为甲方违约。

第十八条 甲方无正当理由超过约定时间 10 个工作日仍未向乙方支付服务费的，除应按每日 1%的违约金外，超过应付费用到月底的，乙方可以停止对甲方的物业管理服务并有权单方解除本合同。由此造成的损失由甲方承担。

第十九条 如乙方因任何原因不完成当天的工作，甲方有权另请人员完成该项工作，因此产生的所有费用全部由乙方负责。

第九章 附则

第二十条 双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

第二十一条 在本合同履行期间，如甲方要求乙方承担合同约定以外事项，则费用由双方另行商定。

第二十二条 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

第二十三条 凡因执行本合同而发生的或与本合同有关的一切争议，甲乙双方应友好协商解决，如协商未果，任何一方均有权诉请甲方所在地有管辖权的人民法院解决。

第二十四条 合同期满本合同自然终止，双方如续订合同，应在该合同期满六十天前向对方提出书面意见。

第二十五条 本合同一式叁份，甲、乙双方各持壹份，采购代理机构壹份；本合同自双方签字盖章之日起生效。

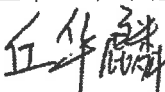
甲 方（签章）：

代表人：

联系电话：

日 期：2026 年7 月 30 日

乙 方（签章）：广西益得物业服务有限公司

代表人：

联系电话：17878193193

日 期：2026 年7 月 30 日