

长春市第一〇四中学校  
物业服务合同



甲方：长春市第一〇四中学校



乙方：长春誉都明华物业服务有限公司

# 长春市第一〇四中学校物业服务合同

甲方：长春市第一〇四中学校

乙方：长春誉都明华物业服务有限公司

甲乙双方根据《中华人民共和国民法典》等法律、法规及本项目竞争性谈判文件，遵循平等、自愿、公平和诚实信用等原则，同意按下述条件签署《长春市第一〇四中学校物业服务项目合同》书（以下简称合同），并共同遵守。

## 一、 合同内容及服务标准

甲方同意乙方承担长春市第一〇四中学校（座落位置：长春市南关区树勋街639号。总面积：南校区占地面积10000平方米；建筑面积9695平方米；绿化面积300平方米；操场面积6000平方米、体育馆面积750平方米，其中教学楼8000平方米，3层/6层；北校区占地面积13000平方米；建筑面积5775平方米；绿化面积400平方米；操场面积7000平方米、实验室面积800平方米、室外卫生间面180平方米，其中教学楼5000平方米，每栋楼5层）室内、外日常卫生清洁服务（具体服务内容见附件）。

服务期限：2025年6月1日至2026年5月31日止。

二、 合同价格总费用 贰拾玖万肆仟元整¥294,000.00

## 三、 付款方式

按月付款的方式进行结算：

每月服务期开始的5日内，甲方向乙方支付上月或当月的费用，每月支付人民币：贰万肆仟伍佰元整¥24,500.00。

由甲方按上述约定期限，凭乙方提供的服务发票，通过转帐或现金支付的方式向乙方支付保洁费用。在本合同期满后，而新的物业服务单位未接管服务时，本合同的执行时间予以适当延续。在延续期间，甲方可按照本合同总价款折合延续的实际天数的费用支付给乙方。

乙方的银行帐户信息为：

户名：长春誉都明华物业服务有限公司

税号：9122 0102 7944 3154 9B

开户行：中国民生银行长春市净月支行

账号：155927542

## 四、 甲乙双方权利和义务

### （一）甲方权利和义务

1、负责为乙方提供工作准备间一处，存放物品及员工休息。

- 2、无偿为乙方提供物业人员所需的水、电。
- 3、按学校职工餐标提供保洁人员早午餐，费用由乙方员工按学校要求按时上交。
- 4、每月定期组织对乙方物业服务工作进行检查考核。
- 5、按照合同价款及时支付给乙方物业服务费用。
- 6、支持乙方工作,为乙方有效开展工作提供其他必要的便利。
- 7、教育有关人员爱护环境、保持卫生,对乙方所提合理化建议积极采纳。

#### (二) 乙方权利和义务

- 1、根据有关法规、政策及本合同的规定,制定物业人员服务管理办法、规章等,并提供给甲方;
- 2、定期开展培训,不断提高在岗人员安全意识、业务素质和工作技能;
- 3、严把录用人员政审合格关、身体健康关、杜绝带有传染病及具有劣迹人员进入员工队伍;
- 4、爱护甲方设备、设施及物品;因员工责任造成损坏,要照价赔偿,员工发现工作区域内的设备、设施等出现故障或损坏时要及时报告甲方有关部门进行维修;
- 5、保证在工作中使用保洁用品符合国家标准,达到绿色、环保、无毒、无害的要求,并自觉接受甲方的监督检查,对发现的不符合要求的保洁用品要及时更换。
- 6、接受并积极配合甲方组织的定期考核,并按甲方提出的意见及时进行整改。
- 7、本合同终止时,如双方不再续签合同,乙方必须在规定期限内,向甲方及新接服务单位移交物业人员休息室内属于甲方提供的设备用品。

#### 五、违约责任及索赔

- 1、甲乙双方任何一方违反合同规定,造成对方经济损失的应给予对方经济赔偿;
- 2、合同生效后,乙方保洁服务人员必须在规定时间内进入工作岗位,迟延进入工作岗位或不能完全履行合同不符合约定的,甲方经过与乙方沟通后,由乙方对服务人员其进行处罚,乙方人员出现严重失误时,甲方可以提出书面警告及终止合同通知,并要求乙方承担相关的经济损失。
- 3、合同生效后,甲方经检查考核合格应在规定付款期内向乙方支付服务费用,超过5日未能支付,甲乙双方经过沟通后,甲方支付的时间在乙方接受的范围内,甲方无需对乙方索赔。但如甲方给的时间乙方无法接受,甲方每天按当期应付未付款的3%向乙方支付滞纳金,甲方在接到乙方催缴单之日起,拖欠应付费用30天,乙方有权终止本合同,并要求甲方承担经济损失。

237

4、如在合同履行期间，乙方无法达到甲方所提出的要求，乙方需提前一个月以撤场函的方式告知甲方，甲方在乙方撤场后5日内甲方结清乙方全部费用。

5、合同到期前一个月，总费用超出教育系统限定金额，学校应按照教育系统要求进行招标，乙方有意愿可参与竞标，如没有超过教育系统限定金额，甲乙双方协商最后合同签订金额，如甲方或乙方不同意续签，本合同履行完毕，甲方在乙方撤场后5日内结清全部费用。

#### 六、不可抗力及其它因素

1、签约双方任何一方由于受诸如洪水、台风、地震等不可抗力的影响而不能执行合同时，双方均无需支付违约金。

2、不可抗力的因素，是指双方在缔结合同时不能预见的因素，并且它的发生及其后果是无法避免或无法克服的。

3、在合同行使期间，如遇到政府最低工资上调，甲方有义务给乙方上调工资，上调工资标准以实际保洁工资标准为基础，上调幅度不低于政府上调工资幅度。

4、在合同行使期间，如员工在本职工作范围内出现意外伤害或死亡，所有责任全部由乙方承担，甲方不承担任何责任。但如因甲方安排超出保洁范围的工作，所出现的一切意外伤害和安全事故，都由甲方承担，乙方不承担任何责任。

#### 七、争议的解决

1、在执行合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应通过友好协商解决，若协商不果，可向甲方所在地的法院起诉。

2、起诉费用由败诉方承担。

3、在起诉期间，除正在进行起诉的部分外，本合同其他部分应继续执行。

#### 八、合同终止与续签

1、本合同期限为壹年，合同期内任何一方不得擅自终止合同，否则应负责所造成的一切损失。

2、甲乙双方中任何一方不能按合同要求履行合同，另一方有权终止合同。

#### 九、适用法律

本合同适用中华人民共和国法律。

#### 十、合同生效

1、本合同经双方代表签字盖章后，即开始生效。

2、本合同一式肆份，甲乙双方各贰份。

17  
18  
19  
20

甲方：长春市第一〇四中学校

长春市第一〇四中学校  
经办人签字：[Handwritten Signature]  
2025年5月27日

乙方：长春誉都明华物业服务有限公司

长春誉都明华物业服务有限公司  
经办人签字：[Handwritten Signature]  
2201022374358  
2025年5月27日

长春市第一〇四中学校  
2025年5月27日

## 附件

### 长春市第一〇四中学校日常物业服务范围及标准

就“长春市第一〇三四学校”的卫生清洁工作，详细制定《物业计划书》，具体内容如下：

#### 1、目的

- 1.1 通过“委托代理”方式，确保清洁工作更专业、更高效及时有效。
- 1.2 通过制定详细的操作计划书，以明确的目标管理、量化管理模式，规范公共区域清洁工作的操作细节，确保环境卫生达到预期标准。
- 1.3 通过专业物业公司的规模化经营，使人、财、物等资源最大限度得以优化配置，从而提高学校物业服务工作的效率化。

#### 2、标准

结合长春市第一〇四中学校硬件设施实际情况，制定专项保洁方案。

#### 3、范围

3.1 保洁范围：适用于长春市第一〇四中学校南北校区内公共区域（含走廊两米以下设施设备、卫生间、楼梯、门玻璃），主要行政办公室日常保洁、垃圾收取、除四害、消杀、消毒（乙方均不提供任何相关除四害消杀消毒药物及工具）的配合工作、外围和绿化带只负责简单的捡白色浮垃圾（1-2次/日），2米以上（高空作业）不负责清洁、清扫，所有窗户玻璃内外均不负责清擦，否则出现意外安全事故、受伤等相关意外伤害问题全部由甲方负责，乙方不负任何责任。室内垃圾清运到指定垃圾点（垃圾清运费、垃圾车及相关清运工具均由甲方负责承担）工作。

建议每年暑期对长春市第一〇四中学校南北校区的玻璃进行一次彻底清洁，擦拭费用由甲方另行支付。

#### 4、保洁员工作细则及清洁标准

##### 4.1 办公室清洁细则及标准

###### 4.1.1 办公室作业程序

- 1) 准备做办公室清洁工作所使用的物品；
- 2) 清倒垃圾及清洁垃圾桶；
- 3) 用干净微潮的抹布抹桌椅、文件柜、家私；

4) 地脚线和办公室内所有的装饰品擦拭;

5) 擦抹窗台和窗台内的夹缝。

注: 保洁员清洁办公室严禁乱翻、乱动办公室内物品及文件

#### 4.1.2 办公室卫生标准

1) 室内整洁、无杂物、墙面无灰尘, 地面无污迹、水迹, 天花无积尘;

2) 门、开关、电脑、打印机、复印机等目视无积尘;

3) 文件柜、电话无尘、无污, 垃圾篓不过满、无异味。

#### 4.2 卫生间清洁细则及标准

##### 4.2.1 卫生间作业程序

1) 开启窗户通风;

2) 冲洗便池, 将垃圾装入垃圾袋中;

3) 用清水洗净抹布擦里侧窗台、墙面;

4) 用洁厕剂少许涂于污迹处, 用厕刷刷净, 用清水洗, 除去便池污垢;

5) 清洁洗手盆、洗手液盒、擦拭台面、镜子;

6) 拖擦卫生间地面;

7) 补充洗手间备品。

##### 4.2.2 卫生间卫生标准

1) 卫生洁具做到清洁, 无水迹、无头发、无异味;

2) 墙面四角保持干燥、无蛛网、地面无脚印、无杂物;

3) 镜子保持明净, 无灰尘、无手印、无水迹;

4) 金属器具保持光亮, 无水迹、无浮尘;

5) 卫生用品保证齐全、无破损、摆放整齐;

6) 保持卫生间内空气清新。

#### 4.3 公共区域清洁细则及标准

##### 4.3.1 公共区域作业程序

公共区域是指大厅、走廊、墙面、消防栓、开关等。

(1) 每天上班前对公共区域全面保洁一次;

(2) 用潮拖布按顺序全面拖擦, 视拖布脏净的程度随时洗净, 拧干再用;

- (3) 拖擦过程中, 对污渍、泡泡糖要用铲刀局部处理干净, 再拖擦干净;
- (4) 清理、擦拭公共区域内垃圾桶;
- (5) 集中楼面上垃圾, 放置到指定地点, 楼面上不准有垃圾过夜;
- (6) 白天随时清扫, 保持地面清洁;
- (7) 冬季雪天在厅门前内侧放置地垫, 防止打滑; 地垫定期清理, 保持清洁;

4.3.2 公共区域卫生标准

- (1) 保持公共区域地面、步梯无污渍、无痕迹、无垃圾;
- (2) 踢脚线无灰尘, 无污渍;
- (3) 无堆积垃圾;
- (4) 楼梯扶手、铁艺型材无积灰、无污渍;
- (5) 石材、不锈钢等型材清洁保养到位;

5、保洁员作业频次(根据实际天气、污染程度增加清洁频次)

| 序号 | 作业内容                     | 频次     |
|----|--------------------------|--------|
| 1  | 公共区域清洁 1 次/天 + 巡保 1 小时一次 | 6 次/天  |
| 2  | 卫生间清洁 1 次/天+巡保 0.5 小时一次  | 10 次/天 |
| 3  | 办公家具、设备表面, 室内窗台、垃圾筒、地面   | 2 次/日  |
| 4  | 室内沙发后侧、柜子上侧、花叶及部分死角      | 1 次/周  |
| 5  | 室内空调表面、墙面简单除尘            | 1 次/月  |

6、日常保洁范围及细则

| 保洁区域  | 范围                 | 标准               | 要求         |
|-------|--------------------|------------------|------------|
| 门厅及大厅 | 1、打扫及洗扫入口的台阶       | 无积垢、整洁明亮、无痕迹     | 每日循环 2 次以上 |
|       | 2、擦净入口所有玻璃门及装饰设备   | 无灰尘、无水迹、无手印、清洁明亮 | 每周 1 次     |
|       | 3、清扫门厅灰尘           | 保持无积尘            | 1 次/日      |
|       | 4、清洁花盆及挂物          | 花盆周围无泥土, 叶片无灰尘   | 1 次/日      |
|       | 5、垃圾桶清洁            | 无杂物, 随时更换垃圾袋     | 每日循环 2 次以上 |
|       | 6、清洁楼层示意图、告示牌、宣传栏等 | 无灰尘、无手印、清洁明亮     | 1 次/日      |



|         |   |                    |      |
|---------|---|--------------------|------|
|         | 7、地面、墙壁、楼梯、扶手、栏杆等表面手印及污迹                  | 无灰尘、无手印、无痰迹、清洁明亮   | 每日循环 |
| 步行楼梯    | 1、扫净及拖抹所有楼梯                               | 确保无灰尘、无杂物、整洁干净无痰迹  | 3次/日 |
|         | 2、擦拭扶手、栏杆                                 | 确保无灰尘，明亮干净         | 1次/日 |
|         | 3、墙面清扫                                    | 确保无灰尘、干净明亮         | 1次/月 |
| 卫生间日常清扫 | 1、地面、墙面、门等所有设施                            | 干净、无水迹、无污迹、无杂物、无痰迹 | 不断巡视 |
|         | 2、清理垃圾桶垃圾                                 | 干净、无污迹、无异味         | 3次/日 |
|         | 3、小便器、蹲厕、座便的清洗                            | 洁净、无异味、无异物、无污垢     | 不断巡视 |
|         | 4、卫生间镜面、台面                                | 干净、无杂物             | 不断巡视 |
|         | 5、擦拭天花板、换气扇及部分死角                          | 干净、无灰尘             | 1次/月 |
|         | 6、电镀件（擦拭）                                 | 光亮、无手印、无水迹         | 不断巡视 |
| 公共区域    | 1、踢脚线（擦拭）                                 | 洁净、无灰尘、无污迹         | 1次/日 |
|         | 2、公共走廊的地面                                 | 洁净、无灰尘、无污迹、无脚印无痰迹  | 不断巡视 |
|         | 3、公共走廊的天花板表面、墙面除尘                         | 明亮、洁净、无灰尘          | 1次/月 |
|         | 4、消防箱（擦拭）                                 | 明亮、洁净、无污迹          | 1次/周 |
|         | 5、地胶地面清洁                                  | 明亮、洁净、无污迹          | 2次/日 |
|         | 6、金属件（养护）                                 | 明亮、洁净、无污迹          | 1次/月 |
| 办公室卫生清洁 | 1、倾倒垃圾及清洁垃圾桶                              | 洁净、无杂物             | 1次/日 |
|         | 2、清洁办公桌、椅子、电话、电脑、键盘、打印机、烟灰缸、饮水机、地面、衣架、窗台等 | 明亮、洁净、无灰尘          | 1次/日 |
|         | 3、沙发后侧及底部、柜子上面石英钟、地图、花叶、花盆、窗台夹缝及部分死角等     | 明亮、洁净、无灰尘          | 1次/周 |
|         | 4、空调表面、墙面除尘                               | 明亮洁净、无灰尘           | 1次/月 |

备注：1、保洁员清洁办公室严禁乱翻、乱动办公室内物品文件。

- 2、 清洁办公桌，挪移的物品要归回原处。
- 3、 清扫次数不固定，以达到清洁标准为主。

## 7. 物业人员工作应急预案

### 7.1. 目的

制定预防或应急处理措施，在特殊情况下能正确及时处理突发事件。

### 7.2 适用范围

适用于暴雨天、雪天、水管爆裂、突发火灾。

### 7.3 职责

- (1)现场物业负责人对应急预案的培训和及时获悉特殊天气信息、部署工作任务。
- (2)负责调配人员及工具。
- (3)物业服务人员按照应急部署工作做好紧急情况下的物业工作。

### 7.4 大雪天应急方案

- (1) 提前到岗，现场物业负责人加强现场检查指导，合理指挥和调配人员。
- (2) 室内一楼铺设防滑地毯、地垫，地面现场负责人根据实际情况安排专人维护，保证地面无积水、大面积污渍。
- (3) 在室内一楼门口出入人繁多的地方设置指示牌，提醒出入人“小心滑倒”。

### 7.5 暴风暴雨的应急方案

- (1) 现场物业负责人应在最短时间内巡视公共区域，督导各岗位员工工作，加强与其学校的协调联系工作。
- (2) 协助维修工检查雨水排污井情况，确保畅通无阻。
- (3) 要求各岗位员工管好所辖区域的门窗，防止风雨刮进室内淋湿地面及室内物品或打碎玻璃。

### 7.6 水管、暖气爆裂事故的应急方案

- (1) 迅速关闭水管、暖气（维修人员操作）阀门，并迅速通知维修人员、现场负责人、学校领导前来救助。
- (2) 迅速用清洁工具清扫附近的水（供热期间暖气水注意不要烫伤）。
- (3) 现场负责人调动所有物业人员前来协助，尽量配合学校人员抢救楼层房间内的物品，如资料、电脑等重要物品，减少损失。
- (4) 用工具将积水盛到水桶内倒掉，擦干地面水分。
- (5) 打开门窗放出潮气。

### 7.7 突发火灾的应急方案

- (1) 立即上报学校负责人

一旦发现火情，应该立即上报学校负责人。同时，上报学校负责人还要注意以下几点：

- 1) 说明失火地点以及失火附近的明显标志，作为寻找的参照物。
- 2) 说明是什么引起的火灾，火势大小，有无人员被困，以便学校报警时情况说明。
- 3) 确认已报警后，协助学校到路口迎接消防人员，尽量提供水源位置等情况。

(2) 初起火灾的扑救措施（应在学校负责人的统一领导下，可配合学校进行以下操作）

- 1) 初起火灾时，及时灭火，是应对火灾的最重要环节。在上报学校负责人的同时，应利用附近的灭火器材、设备进行初期扑救。
- 2) 若是因为用电不当引起火灾，应迅速切断电器电源，再用干粉灭火器或气体灭火器灭火，不宜用水扑救。
- 3) 根据火场的具体情况，可采用冷却法、隔离法、窒息法、抑制法 4 种方法灭火。
- 4) 火灾可能危及其他物资安全时，必须对物资进行紧急疏散。
- 5) 救火时不要贸然开门窗，以免空气对流，加速火势蔓延。
- 6) 易燃易爆危险场所发生火灾时，必须尽快离开现场。
- 7) 如有人被大火围困，要坚持救人第一的原则，采取各项措施，利用各种条件进行人员疏散、救人。
- 8) 消防队到达后，学校负责人向指挥员介绍已查明的火场情况。同时应在消防队指挥员的统一领导下，紧密配合，协同作战，共同扑灭火灾。
- 9) 若初起火灾被扑灭后，要保护好火灾现场，未经消防部门许可，不得自行处理火场，以便调查原因与损失情况。

#### 7.8 逃生时应注意的问题

发生火灾时，一定要保持镇静，不要惊慌，不盲目地行动，选择正确的逃生方法。发生火灾后，会产生浓烟，遇到浓烟时要马上停下来，千万不要试图从烟火里冲出。火灾中产生的浓烟由于热空气上升的作用，大量的浓烟将飘浮在上层，因此在火灾中离地面 30 厘米以下的地方还应该有空气，所以浓烟中尽量采取低姿势爬行，头部尽量贴近地面。

具体注意以下几点：

- (1) 立即用湿毛巾捂住口鼻，防止有害气体的进入肺部。
- (2) 发生火灾时要摸着墙边跑或爬行。
- (3) 楼层高的无法往下逃生时，应往建筑顶处跑，等待救援。
- (4) 无法跑出房间时则应关闭房门，防止明火和有害气体进入房间，立即打开窗户，利用明显指示标志伸出窗外大声向外界呼救。

#### 8、大型检查、参观活动

- (1) 现场负责人接到学校通知后，第一时间布置各岗位员工做好自己本职工作。

(2) 根据学校给出的要求、标准，逐一安排员工检查设施设备、水电、卫生清扫情况、员工的仪容仪表、注意事项等。

(3) 反馈给学校工作完成情况，防止有遗落、不达标等。

(4) 与学校确认检查、参观活动过程中是否需要物业人员跟进维护，如不需要记得通知物业人员回避。

(5) 如检查、参观活动过程中需要维护，要求员工保持微笑服务，切勿大声说话、两人在一起指点检查、参观里的人员、在检查、参观人员附近接打电话。

(6) 如检查、参观活动过程中需要维护，工具按要求放到指定位置、正确方式拿工具，不可以抗、夹、举等不雅方式拿工具，时刻注意个人行为规范。

(7) 活动结束后，根据现场和学校要求，将收尾工作做好并告知学校。

(8) 如在收尾过程中发现有遗落在现场的物品，第一时间联系学校负责人说明情况送至学校负责人手里。

(9) 切不可随便处理遗落在现场的物品。更不可私自留有。一经查证，直接开除。如造成损失完全有当事人负责和赔偿。

#### 9、补充说明

甲方有重大活动需要乙方配合，须提前通知乙方，乙方积极配合。

