

淇县职业中专物业服务劳务委托合同书

甲方：淇县职业中等专业学校

地址：淇县县城云梦大道中段路北

乙方：鹤壁市安捷物业服务有限公司

地址：淇县高杆灯路西联通公司二楼

经双方协商、遵循公平、合理的原则，就乙方向甲方提供有关物业服务事宜，达成协议如下：

一、人员配置

甲方同意将本单位部分物业服务劳务工作委托给乙方，乙方为甲方提供学校14（个）服务人员，其中：门岗保安人员4人（保证两人同时24小时在岗，须具备保安资格，年龄不超过55周岁）；保洁人员5人；文印、档案整理工作人员1人；实训室管理人员1人；舞蹈房及会议室管理人员1人；水电工2人（年龄不超过55周岁）。

二、委托物业服务劳务范围：

（一）门岗保安

1. 维护秩序：确保门口人员、车辆的进出秩序，注重礼仪礼貌，维持门口交通秩序，确保学校正常运营。

2. 安全检查：对进入学校的人员和车辆进行安全检查，防止危险品进入，确保学校安全。

3. 物品控制：负责检查进出门岗物品，防止物品丢失及危险品进入所管理区域。

4. 接待访客：接待外来访客，核实身份并引导他们进入正确的区域。

5. 环境维护：保持门卫室及周边环境的整洁有序，爱护公共设施和设备。

6. 应急处理：熟悉应对突发事件和紧急情况的程序，及时采取措施，保护学校财产安全。根据工作需要，完成其他临时任务。重大活动期间，要有大局意识，服从调配。严格执行工作流程和规范。搞好各人分工内的保洁工作。

（二）保洁人员

1. 负责宿舍楼、实训楼、教学楼、办公楼卫生间及洗手间的保洁和垃圾清理工作，保证室内无污渍、无异味。

2. 负责学生公寓院内清扫，确保院内无垃圾、无杂草，地面干净整洁。

3. 对所负责区域的基础设施进行安全排查，发现隐患及时上报。

4. 完成学校安排的关于宿舍楼、实训楼、教学楼、办公楼附近的其它保洁工作。

（三）文印及档案整理人员职责

1. 办公楼二楼会议室卫生



(1) 清洁维护：需定期对会议室进行清洁和消毒，保持室内卫生。

(2) 通风与安全：确保会议室通风良好，维持空气质量，并及时处理任何安全隐患。

2. 打印和复印服务：

(1) 负责范围：负责学校各类文件、资料的打印、复印和装订，确保教学和行政工作的顺利进行。

(2) 设备维护：负责文印设备的日常维护和保养，确保设备处于良好工作状态。

(3) 印刷管理：在印刷试卷或其他重要文件前，确保所有必要的报批手续已完成，并进行登记。

(4) 紧急任务处理：能够及时、保质、保量地完成各处室送来的各种资料的文印，特别是在紧急情况下。

(5) 文件安全管理：妥善保管所有机密文件，防止文件泄露，确保学校信息安全。

3. 档案整理工作

(1) 资料管理：负责档案的收集、整理和装订工作，确保资料的时效性和完整性。

(2) 归档要求：归档的资料要求字迹清晰，书写工整。目录表和卷皮需写清楚整齐，对归档文件统一编号，填写案卷目录，备制检索工具。



(3) 借阅管理：需办理登记手续后方可借阅文件档案，并需及时归还，避免丢失或错乱。

(4) 保密与保管：严格遵守保密规定；妥善保管各类档案资料，防止丢失和泄密。

(5) 定期检查：定期检查档案保管情况，对破损或退变的档案应及时修复，并编制必要的检查工具。

(四) 西实训楼会议室和舞蹈房管理员职责

保障西实训楼会议室和舞蹈房正常运行、安全有序及教育教学活动的顺利开展，工作时间包括寒假和暑假等节假日在内。

1. 日常管理：负责会议室和舞蹈房的开放、关闭，保持设备、工具、耗材摆放整齐。

2. 卫生管理：负责会议室和舞蹈房卫生的打扫与保持。

3. 耗材与资产管理：负责会议室和舞蹈房财产登记和保管，登记设备使用情况（如师生进出、设备借用），确保使用记录完整。定期盘点设备和资产，确保账物相符，防止丢失或损坏。

4. 设备维护：定期检查有关设备状态；联系专业人员维修故障，保障设备完好；规范操作和保养设备，延长使用寿命。

5. 安全保障：落实安全制度，检查电路、消防设施、危险品（如耗材）存放情况；提醒师生规范操作设备，避免安全事故；发生突发情况时及时处理并上报。

6. 其他：及时配合学校安排的具体工作及各项检查。



（五）实训室管理人员职责

1. 岗位要求：负责实训室的开放、关闭，保持设备、工具、耗材摆放整齐。
2. 卫生情况：负责卫生打扫与保持。
3. 耗材与资产管理：负责实训室财产登记和保管，登记设备使用情况（如师生进出、设备借用），确保使用记录完整。定期盘点设备和资产，确保账物相符，防止丢失或损坏。
4. 设备维护：定期检查计算机、仪器、工具等设备状态；联系专业人员维修故障，保障设备完好；按规范操作和保养设备，延长使用寿命。
5. 安全保障：落实安全制度，检查电路、消防设施、危险品（如耗材）存放情况；提醒师生规范操作设备，避免安全事故；发生突发情况时及时处理并上报。
6. 其他：及时配合学校安排的具体工作及各级各项检查工作。

（六）水电工人员职责

1. 日常巡检与维护：工作日 2 人白天在岗，工作日夜里及节假日轮换在校值班应急维修。定期检查供水、供电、消防等设施，记录运行状态，发现隐患及时处理并上报。负责管道、电路、灯具、开关、门锁等设施的安裝、维修及更换，确保正常使用。

2. 故障应急处理：快速响应突发停电事件，执行抢修



并协调外部单位支援。处理私拉乱接等违规用电行为，消除安全隐患。

3. 节能与计量管理：抄录水电表数据，核算费用并督促缴纳，推行节水节电措施。

4. 优化设备运行：减少浪费（如杜绝“长明灯、长流水”）。保持工作区域整洁，做好维修记录和技术档案管理。

5. 安全管理与规范操作：严格遵守安全规程，持证上岗，需要有低压电工证，登高作业证，禁止冒险作业。定期检查配电室、发电机等关键设备，确保消防设施完好。

三、甲方的权利和义务：

1. 甲方为乙方提供工作用水、电、办公室、物料存放处及员工更衣室。

2. 负责提供公共秩序维护报警用电话。

3. 教育师生爱护校园卫生环境，尊重乙方劳动成果。

4. 负责提供公共区域工具，垃圾袋、垃圾桶、痰桶、废纸篓及卫生消毒药剂；为电工提供水电消防零部件、绝缘工具、登高设备，确保作业安全与维修效率。

5. 有权对乙方的服务工作进行监督和检查，对乙方人员服务不称职，可向乙方提出要求进行调整。

6. 乙方尽职后按时足额向乙方支付服务费（有效期结束，甲方推迟支付最后一个月的服务费，乙方处理好所有债务，搬清个人物品，办清交接手续后即结算清。



7. 乙方严格执行学校的财务纪律，需要出校的财务必须持有甲方政教处主任签字同意的手续，否则将按物品价值的三倍进行赔偿。

四、乙方的权利和义务：

1. 乙方不得转包、分包，不得将本物业管理内容和责任转移给第三方，应建立并保存详细的物业管理档案资料。

2. 乙方及时发现并排除火灾等安全隐患，确保校园安全。

3. 乙方人员属于乙方员工，其所有工资福利待遇和安全责任由乙方负责，员工必须经过培训，保证向甲方提供标准化、规范化的优质服务。教育员工遵纪守法、文明服务，工作期间不抽烟、不喝酒、不闲聊、不随意接打电话。不得与职工发生争吵、打闹等不良行为。

4. 要求师生遵守使用规范，按规定办理设备借用、登记手续，对违规使用、损坏设备的行为可予以制止并上报甲方。

5. 有权就场所安全隐患、资产盘点差异、耗材短缺等问题向甲方反馈，要求明确处理方案。

6. 负责管道、电路、灯具、开关、门锁等设施的安装、维修及更换，确保正常使用；快速响应突发停水停电事件，执行抢修并协调外部单位支援。

7. 配合甲方完成各项工作安排及检查。

五、合同期限：

自 2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日止，合同期满



后自行终止。

六、服务费标准、结算方式及日期：

物业管理费用每月 33250 元（大写：叁万叁仟贰佰伍拾元整），合计 399000 元，大写：叁拾玖万玖仟元整，乙方提供正式税务发票。

七、违约责任

1. 甲方违反合同相关条款的约定，使乙方无法完成约定的服务目标。乙方有权要求甲方及时解决，否则，乙方有权终止合同；造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

2. 乙方违反合同相关条款的约定，未能达到约定的服务目标，甲方有权要求乙方限期整改。否则，甲方有权终止合同；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

3. 因乙方工作失误给甲方造成经济损失的，根据情况乙方承担相应的经济赔偿。

4. 甲乙双方任何一方无正当理由不得提前终止合同，否则，应向对方支付违约金，违约金为全年服务费的5%，给对方造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。

5. 若因乙方工作人员失职而造成甲方财产被盗，由乙方承担赔偿责任。

八、解决合同纠纷的方式：

甲乙双方先经友好协商解决，如协商不成可向淇县人民法院诉讼解决。



九、本合同遇不可抗拒自然因素时自行终止。

十、本合同未尽事宜，可续签补充合同，手写和打印同样具有法律效力。

十一、本合同一式陆份，甲乙双方各持叁份，自签字之日起生效。

甲方：



甲方代表：

[Signature]

联系电话：15239229196

2025年12月31日

乙方：



乙方代表：

[Signature]

联系电话：13383925222

2025年12月31日