

郑州财税金融职业学院物业管理服务项目 合同书

项目名称：郑州财税金融职业学院物业管理服务项目

甲方：郑州财税金融职业学院

乙方：河南天将环境科技有限公司

签订时间：2025.8.5

甲方：郑州财税金融职业学院

乙方：河南天将环境科技有限公司

根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》、《中华人民共和国劳动法》等国家、地方有关物业管理法律、法规和政策，在甲乙双方平等、自愿协商一致的基础上，就郑州财税金融职业学院物业管理签订本合同。

物业基本概况

1、物业名称：郑州财税金融职业学院物业管理服务项目

2、物业地点：郑州市金岱路6号

3、物业服务范围：学院所有建筑物公共区域保洁及校园绿化养护服务、校舍维修维护、宿舍楼日常管理服务、教学楼、科技馆、图书馆、体育馆等楼宇日常管理服务、公务用车服务、机房管理服务等等。

4、物业服务期限：2025年 8 月 10 日---2026年 8 月 9 日

第一条甲方同意将郑州财税金融职业学院物业管理工作委托给乙方，乙方按照合同所列标准进行日常工作，并向甲方提供优质服务。

第二条物业管理费用

1、物业管理费年费用：叁佰伍拾壹万叁仟玖佰肆拾贰元整
(¥3513942.00元)。

2、支付方式：按月支付，自合同签订之日起，服务期限一年，每次支付前乙方将上月的费用发票送达甲方，甲方在收到发票后十个工作日内按中标总金额的十二分之一进行支付（如甲方未收到发票，有权拒绝付款）。其中，上月费用乙方应先由甲方对应部门确认无异议，甲方对乙方服务有异议的，先解决异议再确定金额，实际支付物

业费用根据物业服务质量酌情扣减，扣减后的金额为实际支付金额。对上月金额有异议，不影响下月无异议金额支付。但异议导致需终止合同的按照第六条执行。

3、物业管理费用包含常规性突击任务，如寒暑假学生留宿、培训学员入住等常规突击任务。

4、如有重大活动，物业管理公司应及时安排相应人员上岗，不再增加费用（除特别巨大工作任务，经校方认定，协商决定费用）。

第三条物业服务质量标准（见具体技术要求）

第四条甲方权利和义务

1、对乙方服务工作进行监督、检查、指导，在服务中发现的问题，甲方有权对乙方提出批评和建议，并按照合同约定进行相应处罚。（处罚标准见具体技术要求）

2、对教职工、学生进行宣传教育，遵守学校管理制度，配合乙方工作。

3、甲方有权对乙方工作不称职人员提出建议，乙方应根据甲方建议及时调配符合要求的人员。

4、根据考核结果，按时向乙方支付服务费用。

第五条乙方权利和义务

1、总约定，乙方严格执行国家有关的法律、法规，遵守甲方的各项规章制度，不发生违法违纪违章行为，乙方工作人员违法违纪违章行为、所涉及的劳动（劳务）纠纷、因工作所致的人身财产损失、造成第三方损失的、因失职造成甲方或甲方人员损失的、乙方原因造成的上访、上告均与甲方无关，由乙方自行承担违法违纪及赔偿的责任。如乙方不能妥善解决的，甲方可以解除合同并追究乙方责任。

2、建立健全劳动安全、卫生制度，验收工作规程。

3、工作人员统一着装，保持良好的精神风貌。

4、对有资质要求的岗位选用具备上岗证、资格证并经培训合格的熟练人员，并定期对各类服务人员进行技术知识，安全知识等的培训和考核，保证向甲方提供标准化、规范化的优质服务。

5、按照工作性质选聘合格的工作人员。对新进员工进行岗前培训，对在职员工每年不少于2次岗中培训。

6、乙方应根据甲方需要，如实提供所有工作、服务人员相关身份、资质证明和其它相关登记材料。

7、乙方工作人员所有的工资及福利费用（国家规定的各种保险、医疗）等由乙方承担并定时及时发放。

8、所需要保洁、绿化养护物料及垃圾清运车都由乙方配备，垃圾清运做到日产日清。

9、负责对甲方配备的设施设备、工具的维修和养护，并在合同期满后完好的归还甲方。

10、爱护各种设施，节约水电资源，认真履职尽责，如因乙方原因造成甲方声誉、生命、财产等损失的，一切后果均由乙方承担。

11、乙方必须提供全部保洁及绿化养护人员分配表，并服从甲方管理。

12、乙方应对物业人员进行日常考勤，甲方不定时抽查。

13、乙方设置专人质量检查，每天对校园保洁情况进行检查。

14、乙方人员达不到甲方工作要求的，甲方可以要求乙方更换人员，乙方在一周内完成。

第六条违约责任

1、甲方违反合同相关条款的约定，使乙方无法达到合同约定的服务标准，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，未能达到合同约定的服务标准，甲方有权要求乙方限期整改，乙方须在上述期限内整改达到甲方要求的标准，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、有下列行为之一者，甲方有权单方解除协议。

A.乙方未能完成履行协议内容，经多次协商不能整改的。

B.随机抽查服务满意度低于85%的。

C.因乙方原因造成重大事故的。

4、在正常合同期限内，双方均不得随意解除合同，如果解除合同，应提前二个月通知对方。否则，一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付违约金，违约金为年服务费总额的10%。给对方造成经济损失超过违约金的，应给予补偿。

5、由于不可抗力的原因使合同不能正常履行，合同自行解除。

第七条其它约定

1、如果乙方不能在规定时间内完成合同规定的任务，甲方另找第三方完成，所发生费用由乙方承担。

2、超出合同约定服务范围以外的其它服务项目，经双方协商另行支付服务费用。

3、本合同一式陆份，甲方执肆份，乙方执贰份，合同附件与合同文本，具有同等法律效力，甲乙双方应共同遵守。

4、合同未尽事宜，由甲乙双方协商解决，必要时可签订补充协议；如有争议协商不成起诉的，由甲方所在地法院管辖，并由违约方承担律师费、保全费、鉴定费、交通费等。

甲方单位（章）



乙方单位（章）：



甲方代表（签字）

李晓东

乙方代表（签字）

范国

收款账户

开户名称：河南天将环境科技有限公司

开户行：中国农业银行股份有限公司郑州居易国际广场支行

账号：16039901040011037

附件：

考核办法：

一、考核办法：考核实行百分制。月度考核：参照《郑州财税金融职业学院物业服务监督考核办法（试行）》（见附件1）。每月不定期检查抽查，月度考核得分90分及以上的为合格、80-89分的（含80分）为基本合格、60-79分（含60分）的为不合格；60分以下的为严重不合格。

二、考核结果运用

1. 月度考核合格的，月度物业服务费足额拨付；

2. 月度考核基本合格分数在80-89分（含80分）的，扣拨月度物业服务费的千分之五；

3. 月度考核不合格的分数在60-79分（含60分）的扣拨月度物业服务费的千分之十；连续三个月不合格的，采购人有权解除物业服务合同；并且扣发最后一个月的物业服务费。

4. 月度考核严重不合格的扣拨月度物业服务费的百分之十；连续二个月严重不合格的，采购人有权解除物业服务合同；并且扣发最后一个月的物业服务费。

三、付款方式

本项目无预付款，每月根据考核结果结算费用，乙方开具合法发票后，按采购人财务制度按月进行支付。

附件1:

郑州财税金融职业学院物业服务监督考核办法（试行）

为加强对郑州财税金融职业学院物业服务的有效管理，提高物业管理的服务质量和工作效率，规范物业服务人员的服务行为，增强员工责任意识，特制订《郑州财税金融职业学院物业服务监督考核办法》做为对物业公司和服务人员监督考核的依据，做为对物业公司考评和是否继续履行合同的的重要依据，其目的是规范物业服务行为，改进工作不足，提升服务水平，自觉履行合同义务。

一、监督考核机构：

成立专门的监督考核小组

二、主要职责：

- 1、加强对校区物业服务工作的领导，对物业管理员的指导。
- 2、随时检查物业服务情况，发现问题及时处理。
- 3、检查物业服务考核情况，确定物业考核的结果，做出处理意见。
- 4、要求各管理员对物业服务情况全面负责，指导物业服务各项工作。
- 5、管理员负责检查物业服务各项工作情况，详细记录物业服务中存在的问题。

三、监督考核内容：

- 1、监督物业人员是否按时到岗、全员到岗，严查并追究缺岗情况。
- 2、监督物业服务的工作质量，如不合格及时登记，要求返工。
- 3、监督检查学生反映问题及处理情况。
- 4、监督检查工作中是否存在营私舞弊情况。
- 5、监督检查各岗位工作职责履行情况。

四、物业服务监督考核测评体系：

1. 如违反国家有关法律法规及地方政府颁布的相关规定，经查证属实的，扣35分，采购人有权根依据合同并据具体情况要求中标人进行赔偿，直至终止合同。

2. 师生投诉的事项，经查证属实的，按有关规定罚扣不低于2000元，并扣5分。造成不良舆情的，视情节轻重最高扣10分。

	测评内容 (100分)	得分	检查人员
保洁 (30分)	每天公共区域（包括公共卫生间）地面上、下午各拖一遍，不因双休、节假日而中断。没按要求完成的，发现一例扣10分。		
	地面干净无污渍、垃圾、痰渍、烟蒂、无积水。发现一例扣5分。		
	墙面、宿舍门、顶棚、楼梯间、楼梯扶手及栏杆干净无污渍、无蜘蛛网、无乱写乱画、小广告、无废品堆积发现一例扣5分。		
	公共卫生间、洗手间、阳台无积水、干净无污渍、无臭味、无杂物、过滤网无垃圾，公共平台无垃圾发现一例扣4分。		
	公共门（含门厅、各宿舍门）、窗（含各宿舍门亮窗外部）、玻璃、阳台（含突出的雨蓬部位）、顶棚、楼顶、灯具（包含应急照明灯和其他固定设施）无污渍，保持光洁明亮，垃圾桶、消防箱保持清洁发现一例扣2分。		
	负责垃圾筒、箱、字纸篓的维护。在现存垃圾筒、箱、篓数量的基础上，需要更新、维修、增加等，均由中标人负责（但不能减少）。发现一例扣2分。		
	垃圾及时下楼无积存、垃圾箱四周干净无垃圾。中标人负责监督有建筑方清运或由中标人向建筑方收费清运。凡是由于监督不力，找不到建筑方清运的，由中标人清运。发现一例扣2分。		
	值班人员配备到位，坚守岗位。（衣着不整，如穿短裤、背心等；行为不雅，如坐在桌子上、腿翘在桌上等，发现一例扣0.5分）		
	服务态度要求做到文明礼貌、谈吐文雅。（与其他工作人员、老师或学生发生争吵的发现一例扣1分，不听劝阻、态度极其恶劣，或有打架等冲突的扣2分，并清退相关责任人）		
	维修登记本、消防巡检记录本、来客宿舍登记本等记		

公寓管理 (30分)	录要规范填写, 及时记录, 无漏登、漏报情况。(发现一例登记不实情况扣1分)		
	值班人员交接班时应及时交清相关工作内容; 值班期间 如有串岗、脱岗、睡觉、喝酒、打牌、看书、看报、乱写乱画、看电视、玩电脑等发现一例扣0.5分。		
	值班期间严格履责, 责任到位。(发现有小商贩进入宿舍楼推销商品, 张贴广告的; 非本楼学生或他人进入不闻不问的发现一例扣0.5分, 情节严重或造成投诉或其他结果的扣1分)		
	未按规定时间开、锁楼门的; 晚上封楼后不登记学生晚归或态度恶劣拒绝开楼门、封楼后学生特殊情况(如就医等) 延迟开楼门的发现一例扣1分。		
	未经校方同意, 私自允许外来人员或由本校、本公司人员带领的外来人员进楼参观或留宿的, 发现一例扣0.5分。		
	严禁私自兜售商品和其他营利性行为, 宿舍卫生检查过程中, 发现学生宿舍内有出售商品行为不制止不及时上报, 发现一例扣1分。物业公司员工私自兜售商品和其他营利性行为发现一例扣1分。		
	私自挪用、侵占学校、学生个人或其他员工物品的, 扣2 分并予以赔偿并罚款, 情节严重的建议清退。		
	积极配合学校相关工作, 有效制止学生在公寓内吸烟、酗酒、打麻将、饲养宠物, 未及时制止, 发现一例扣1分。		
	值班室不得留宿其他亲属, 值班期间不允许在工作岗位带小孩、照顾亲属。发现一例给予警告并扣1分。		
	定期做好消防设施检查, 发现缺失、损坏及时上报, 保持消防通道畅通。上报不及时发现一例扣2分。		
	接受师生投诉和求助, 主动回答用户的询问。不配合工作的给予警告并扣2分。		
	维修24小时响应、不因双休、节假日而中断; 如因双休、节假日维修不及时影响学生正常生活, 发现一例扣5分。		
	服务人员工作期间须穿工作服, 做到文明礼貌、谈吐文雅、称呼得当, 不得与学生发生冲突。发现一例扣1分。		
	私自挪用、侵占学校、学生个人或其他员工物品的, 私自收取费用的扣3分并予以赔偿并罚款, 情节严重的给予清退。		

零星维修 (20分)	对楼宇内的供水系统、供电设施、公共设施进行巡查发现问题及时维修；爱护宿舍区及室内外一切设施，做到及时维修和保养，保证正常运行。未及时维修的发现一例扣3分。		
	小型维修当天报修不过天；水电暖、门锁等急修1个小时到位，门窗家具等零修不过天。没按要求完成的发现一例扣2分。		
	零星维修期间发现不安全因素及时上报并制止违纪现象；维修材料领取签字。维修拖沓发现一例扣2分。		
	维修人员负责临时突发性维修项目以及领导交办的临时性的维修任务。维修拖沓发现一例扣2分。		
	电工在进行电气维修时，必须严格遵守电气安全操作规程，先切断电源，挂上“正在维修，禁止合闸”的警示标志，且要穿戴好绝缘手套、绝缘鞋等防护用品。未按操作规程作业发现一例扣2分。		
绿化养护 (10分)	配备绿化服务人员至少5人。熟悉校园整体绿化布局，花草树木的品种及特征，具有良好的植物修剪、施肥、抗旱、抗病虫害等养护技能，对校园绿化修剪、施肥和施药等进行合理建议。少一人扣1分。		
	建立绿化养护管理制度和工作标准，建立工作签到制度、工作质量考核制度和登记巡查制度，有岗位职责和考核办法；所有绿化养护(包括养护品、农药和化肥等)建立养护记录台账。未检查扣2分，检查记录不完整扣0.5分。		
	每月提供绿化养护计划表，无计划扣3分。		
楼宇管理 (10分)	楼宇管理人员不少于7 (含) 人，少一人扣1分。		
	管理分区落实到人，有巡查并做好巡查记录，无记录扣1分。		
	熟悉本楼宇一切情况，包括：房间、卫生间数量，公共区域面积，消防器材数量及状况，具备处理应急突发事件的能力，经测评与情况不符的每次扣1分。		
	在课间休息和放学后，要检查室内门窗是否关闭、电器设备是否断电，确保室内无安全隐患。未检查扣1分。		
本次扣分			
本次得分			