

物业保洁服务合同

项目名称：郑州市第一〇七高级中学校园物业服务项目

采购编号：郑财招标采购-2025-354

甲 方：郑州市第一〇七高级中学

乙 方：洛阳利锦物业管理有限公司

签订时间：2025年12月26日



甲方：郑州市第一〇七高级中学

法定代表人：

乙方：洛阳利锦物业管理有限公司

法定代表人：范崇献

根据《中华人民共和国民法典》及相关法律法规，甲乙双方本着公平、自愿、信用的原则，经双方协商一致，就乙方为甲方提供物业服务事宜，签订本合同。

一、合同目的

在双方充分理解信任的基础上，维护校园正常秩序，保护双方确认区域内的财产安全，同时最大限度的支持物业工作。

二、配备人员数量及服务期限

（一）配备人员数量总计 33 人，其中：

1. 项目经理 1 人，年龄 50 岁及以下，学历大专及以上学历。
2. 保洁人员 17 人，年龄 55 岁及以下，其中至少 2 人熟练使用清扫车。
3. 宿舍管理员：13 人，年龄 55 岁及以下，女性，其中至少有 1 人具有医师执业资格证。
4. 低压电工 1 人，年龄 55 岁及以下，具有《低压电工证》。
5. 高压电工 1 人，年龄 55 岁及以下，具有《高压电工证》。

（二）服务期限

合同服务期限一年，自 2026 年 1 月 1 日起至 2026 年 12 月 31 日止。

三、服务内容及范围

（一）环境保洁、宿舍管理服务

1. 服务范围：综合办公楼、教学楼（只包含卫生间）、会议室、体育馆、宿舍楼、地下车库、外围公共区域的保洁工作，校区内零星的水电维修工作，宿舍管理服务，垃圾清运等。

2. 服务标准

- 2.1 严格遵守学校各项规章制度，接受后勤管理监督检查。
- 2.2 负责对楼宇内公共走廊、步梯、卫生间、垃圾桶等公共区域的保洁服务工作。
- 2.3 定期对空调过滤网、天花板等进行清洗保洁，保持整洁，每半年不少于 1 次。
- 2.4 定期对设备进行清洁和维护保养，定期清洗玻璃窗户，每季不少于 1 次，保持清洁、干燥、柔软、无污斑、无清洁剂残留等。

2.5 定期清洗楼宇玻璃大门，每半年不少于1次，保持无积尘、无污迹。

2.6 保洁员仪表仪容、服务态度要求见下表所示：

项目	具体内容
仪容仪表	1、按规定统一着装，佩戴胸卡。 2、行为举止文明、大方。
服务态度	1、礼貌待人、说话和气，微笑服务。 2、主动热情、耐心周到地为师生员工服务。 3、不允许发生争吵、打架、斗殴事件。
工作纪律	1、服从领导，听从指挥。 2、不准在岗位上聊天、带小孩、洗衣服、吸烟、吃零食、看书报、会客、收（录）音机、嬉戏、打闹等做与工作无关的事情。 3、不允许非岗位人员代岗、替岗。 4、处理问题讲原则、讲方法，不允许与学生发生语言上的争执和身体上的接触。

2.7 卫生保洁的服务质量标准

（1）保持各楼宇区域内地面无脚印、无烟蒂、无纸屑、无痰迹、无杂物等，地面干净。

（2）楼宇内及公共设施等保持光亮、整洁、无积尘。

（3）楼宇内公共区域门窗玻璃（含纱窗）无手印、尘土、污物，保持干净、光亮、透气良好，完整无损。

（4）垃圾箱（桶）外观保持洁净、完好，四周清洁，垃圾清运每天至少两次，按规定时间堆放至规定地点。

（5）走道四周、踢脚线、消防器材及设施、门框及附属物洁净，无垃圾、无积灰、无蜘蛛网等。

（6）卫生间卫生洁具、用品清洁，无水渍、污迹、异味，设备完好，墙面四周保持干净，无蛛网，地面无脚印、杂物，保持卫生间空气清新，卫生工具必须放到指定位置有序摆放。

（7）楼梯扶手及栏杆、步梯干净，阴角无积灰。

（8）卫生保洁详细服务标准见下表所示：

项目	内容及范围	频次	工作质量标准	考核检查方式
会议室	地面、门窗、玻璃、桌椅、电脑等办公设备	1次/日拖洗擦拭	洁净、无积尘	目视、纸巾擦拭无明显积尘
走廊	地面、窗户	2次/日拖洗擦拭	洁净、无灰尘、无痰迹	目视、纸巾擦拭窗户缝隙无小型垃圾
	墙裙、消防箱擦拭	1次/日擦拭	洁净、无污迹、无灰尘	目视、纸巾擦拭无明显积尘
	玻璃（2米以下）	定期巡回擦拭	洁净、光亮、无污迹、无手印	目视、纸巾擦拭无明显污渍
	墙壁	1次/周掸尘	无积尘、无蛛网	目视、纸巾擦拭无明显积尘、无蛛网
	走廊灯	1次/周掸尘、去污	无蛛网、无灰尘	目视、纸巾擦拭无明显积尘、无蛛网
步梯	台阶拖洗保洁	2次/日	洁净、无污垢痰迹	目视、无明显积尘、纸屑等
	扶手擦拭	2次/日	洁净、无灰尘、光亮	目视、纸巾擦拭无明显积尘
	扶手栏擦拭	2次/周	洁净、无污迹	目视、纸巾擦拭无明显积尘
	墙面	不定时掸尘	无灰尘、无污迹	目视无明显积尘、无污迹
垃圾桶	垃圾桶、痰桶清理	及时清倒	垃圾桶、痰桶外壁洁净、桶内垃圾不超过2/3，及时清倒	干净、整洁、无异味、无四害滋生
卫生间	地面	不间断拖洗保洁	干净、无水渍、无污垢	目视无明显积尘、无污迹
	洗面台、窗户、玻璃	2次/日擦拭保洁	洁净、无污迹	目视无明显花纹、无水渍
	水池	巡视保洁	干净、无杂物	目视无明显花纹、无水渍

项目	内容及范围	频次	工作质量标准	考核检查方式
卫生间	纸篓	及时清倒	干净、无垃圾	干净、整洁、无异味、无四害滋生
	大小便池冲刷	2次/日清洁 刷洗、消毒	洁净、无干便、无尿垢、 无水锈	无污渍、无异味
	便池隔板、管道	1次/周擦拭	干净、无污迹	无污渍、无异味
	卫生间空气	每日开窗通风	无臭味	无异味
下水道地漏		保持畅通	及时疏通	积水测试、保持畅通、设施完好
露天平台	大门平台及楼宇平台	及时清扫垃圾	及时疏通雨水	积水测试、保持畅通、设施完好
道路	公共道路、绿化带	2次/日清扫、分拣	巡回保洁	目视、拍照无明显生活垃圾，呈现路面本色
垃圾	垃圾清运	日产日清	专人负责	目视巡检、配合检查工作

(9) 公共部分

①楼外天井，楼层所有地面、墙面、门窗、吊顶、楼梯、电梯、扶手、厕所隔板、消防器材、插座、开关、管道保持清洁、光亮，无灰尘、积水、污垢、痰迹、蜘蛛网，无垃圾、杂物，无烟头，无乱写、乱画、乱贴现象；

②楼层高处、挂件、灯、指示牌每两周擦拭一次，无积尘、吊尘、污迹，阳台、屋顶、下水口无杂物；

③走廊及大厅整洁，物品摆放有序，无擅自占用和堆放杂物现象；

④空调通风口无灰尘，无黑印；

⑤定期移动柜子等重物，对存有死角的地方进行彻底打扫；

⑥卫生间无污迹、积水，无尿碱、痰迹、臭味，无锈蚀、长流水，无烟头，水池内外保持干净，厕所内春夏秋季及时喷洒灭蝇剂，消灭蚊蝇，需放卫生球及喷洒空气清新剂。

(10) 校园环境保洁服务标准:

①所有路面、人行道、道牙及树窝等,每天上午全面进行清扫,并做好不断巡查保洁,做到路面无垃圾、纸屑、无烟头。

②公共区域的广告栏及座椅定时擦洗,无灰尘、锈斑。

③垃圾箱每天清理一次,垃圾箱周围无垃圾,并及时清运。

④定时擦洗垃圾箱,保持无尘土、无乱贴乱画。

⑤遇暴雪、冰雪等情况对楼顶、天沟及其它下水沟渠、管道通畅情况进行巡视,及时排除积水、积雪,对道路积雪进行清扫,对楼宇大门台阶及有坡度的地点采取防滑措施,保持路面无积水。

⑥及时清理各类排水、排污设施,确保排放畅通。

2.8 定期学生宿舍公寓、卫生间、运动器材等进行通风消毒,并做好记录,建立通风消检台账。

2.9 学生宿舍管理员服务标准

(1) 执行学校决议,遵守学校各项工作制度,坚守岗位,履行职责。

(2) 关心爱护学生,引导学生管好自己的物品,培养其独立生活的能力,使学生养成良好的生活习惯。

(3) 提醒学生不浪费粮食,不乱吃东西,不乱花钱。

(4) 监督学生按时睡觉,按时起床,严禁学生私自外出。不留客人在宿舍过夜,按时点名。

(5) 掌握学生在日常生活中的表现,做到从生活上关心他们,从思想上教育他们,从学习上帮助他们,使他们感到集体的温暖。

(6) 管好学生宿舍,按照常规要求督促学生整理宿舍卫生和个人卫生,搞好卫生大扫除,每日小扫,每周五大扫,开展“文明宿舍”的评比活动。

(7) 教育学生爱护公物,爱护花草树木,及时表扬好人好事,批评不良行为。

(8) 做好宿舍保卫工作,与学生同住,发现问题及时处理,学生生病及时就医和护理。

(9) 负责接待家长来访和学生休假的接送,认真搞好交接。

(10) 定时对宿舍、楼道、教室、卫生间等公共场合进行清扫及消毒。按学校要求按时完成宿舍相关工作。

(11) 学生在校期间,每日 11:30 至 15:00 时,21:00 至第二日上午 9:00 时全部宿舍管理员在岗值班,其余时间段每日每栋宿舍楼至少有 2 位宿舍管理员在岗值班。

特别要求:

1. 晚就寝时间, 各宿舍生活老师要进行常规性的生活教育, 值班生活老师要在宿舍区巡查值守, 推迟一小时休息并做好夜间巡查, 夜间巡查不少于 2 次。
2. 除了清扫、通风外, 一律锁好宿舍门, 不得随便放人出入。
3. 注意教育学生节约用水, 严格控制电源开关, 按时开关电源。
4. 每周五学生要离校时, 认真督促学生整理内务, 按时离校, 并打扫卫生, 整理好内务后方可离校。
5. 每周日下午在学生返校前值班生活老师要提前到校, 接待家长存放行李。
6. 时间安排学校有权根据实际情况进行调整。

(二) 水电管理、安装、维护及综合维修服务

1. 服务范围

1.1 学校的强弱电、电梯、给排水(室内外)、门窗(玻璃、锁具等)、负压管道等的维修。主要供电线路及设施:(包括配电间的高压开关柜、高压环网柜、高低压变电间的高压环网柜、箱式变压器、低压配电间及室外高低压供电线路)。

1.2 给排水管道的安装与抢修及日常维护(含设备周期性试验、二次加压水泵房和消防水泵房的生活水泵、消防水泵、排污泵抢修、检修包含水泵、电机定期保养等)。

1.3 具体项目有: ①各楼层配电(含开关插座) ②室外配电、变压器 ③校园内所有电话、电路、路灯、照明灯、电铃、音响等的的维护和维修 ④校园内所有供水支管及末端阀门的维护和维修。所有室内排水管道、阀门、卫生洁具的维护和维修。 ⑤校园内二次加压水泵(泵房)、消防泵、茶炉、负压机房外的管道等的维护和维修, 茶炉清洗消毒及维修, 电机维护与维修。 ⑥电梯维护与运行。

2. 服务标准

2.1 水、电管理与维护服务质量标准

(1) 对高低压配电系统各设备进行维护时, 不能影响到整个区域的正常电力供应, 原则上安排在节假日或晚上进行, 并提前做出工作计划报经后勤处审批后执行。

(2) 定期检修清洁照明配电箱, 确保配电开关与导线连接良好无松动。加强日常巡视、维护和检修工作, 通过看、听、嗅、摸等, 及时发现问题, 确保照明系统设备完好、安全运行。

(3) 定期对各设备配电箱进行清扫, 确保各连线无松动。发现异常, 应及时正确处置。

(4) 确保高、低压配电房安全运行, 做好相关设备、设施检修、维保计划的编

报以及与有关单位联系年检、专业维修等工作。

(5) 检查电器设备运行情况，确保无超负荷运行，电线电缆绝缘有无老化、损坏、漏电短路等现象，电动机无空转现象，防雷设施、设备完好，无乱拉电线等情况。

(6) 定期检查水箱浮球阀等系统部件，每月巡检一次；对水箱进行定期清洗和消毒。

(7) 定期巡检污水池（井）；根据杂物状况及时安排清掏。及时清理封堵在各个污水井内潜水泵口的杂物。暴雨过后及时清理封堵在各雨水井口的杂物。

(8) 定期对不经常使用、运行或非正常情况下使用的设施设备的保养和检查，如消防泵、喷淋泵等。

(9) 设备设施定期检查、巡视，形成制度，对不同设备根据实际使用情况做到定人、定时、定期、定质的检查与维护。

(10) 所有托管设备，实行专业人员维修与外包单位维保相结合。

(11) 常年使用与季节性使用的设备，合理制定安排维修保养期限和计划并报后勤处。

(12) 维修人员应在接到报修信息后 10 分钟内到达现场；一般性故障现场能排除的应即时排除；暂时不能排除的，应立即联系有关专业机构人员及时检修。

(13) 遇有各类突发事件、重大故障等危急情况时，应及时启动有效的应急措施。

2.2 维修工服务要求

(1) 进入现场作业，按规定着装，做好安全防范。

(2) 贯彻“安全第一，预防为主，全员动手，综合治理”的安全生产方针，遵守各项安全生产制度和规定。

(3) 严格执行持证上岗制度，严禁无证或超出许可项目上岗操作。

(4) 作业人员必须经过专业安全技术培训，考试合格，持《操作证》方准上岗独立操作。

(5) 作业时应穿好工作服等安全防护用品。

(6) 作业现场周围 10 米内不得堆放易燃易爆物品，并树立安全警示标志。

(7) 在易燃易爆重点部位及危险点作业，应做到心中有数，避免或减少事故范围和损失。

(8) 学会使用消防设施、消防器材和个人的保护用具。

(9) 各类电机设备不准放置在高温或潮湿的地方，在潮湿的地方作业时，要有

绝缘措施，雨天不能露天作业，以防触电。

(10) 工作中途离开工作岗位时，必须将电流开关切断，工作结束后，要做到工完场净，要检查现场的火星、火渣，妥善处理余火，并切断电源。

(11) 玻璃门窗配件完好，门、窗、锁具开闭灵活，并无异常声响。

(12) 室内教学设施：发现损坏立即修复，保证教学设施、器材的正常使用。

(13) 设备出现故障时，维修人员应在接到报修后 10 分钟内到达现场，设备零修合格率达 100%，一般性维修不过夜，课间教学设备故障 3 分钟内到达现场。

(三) 垃圾清运服务

1. 服务范围

校内垃圾按时按点的清运工作。

2. 服务标准

2.1 垃圾清运服务标准

(1) 楼宇内的垃圾按时按点清运到指定位置。

(2) 做到生活垃圾日产日清，无堆积，保证垃圾箱干净整洁，周围不外溢、无堆积。

(3) 垃圾运输车做好防撒漏工作，运到指定的垃圾填埋场，禁止乱倾乱倒。

(4) 服从管理，按时完成清运工作，有事请假必须找有驾驶执照的替岗清运，不得无故旷工。

(5) 树立服务观念，做好本职范围内的清运工作，为学校师生创造整洁、卫生、舒适的工作生活环境。

(四) 其他工作服务标准

1. 积极配合学校相关部门做好各项检查工作。

2. 根据校方工作需要，如遇上级部门检查、评估、考察及外宾来访等，乙方应无条件接受并完成校方指派的临时性卫生突击工作。若校方加班期间要求提供相关物业服务的，乙方应按上班期间要求，保质保量地做好保障工作。

3. 配合学校完成其他临时性任务。

4. 配合开展各类创建活动。

5. 为校方开展的大型会议、大型考试、运动会、军训等重大活动提供保障工作。

(五) 资料档案管理

加强物业管理区域内有关物业管理服务的档案和资料的管理。档案和资料的管理包括：清洁卫生管理档案、水电巡检档案、人事管理及人员培训档案以及具体的管理方案、工作计划等资料档案，所有资料档案做到保存完整，管理完善，交接手

续完备，检索方便准确。

四、服务费及支付方式

(一) 服务期限一年，服务费总金额为人民币 1,330,560.00 元（大写：壹佰叁拾叁万零伍佰陆拾元整）。服务费按月支付，每月支付金额为人民币 110,880.00 元（大写：壹拾壹万零捌佰捌拾元整）。

(二) 支付方式：乙方当月五号前应将上月服务费发票送达甲方，甲方收到发票后在当月十号前将上月的服务费转入乙方指定的帐户。乙方收款账户为：

开户名称：洛阳利锦物业管理有限公司

开户银行：中国银行洛阳车站支行

银行账号：252039685214

（视郑州市级财政拨款进度支付。若财政拨款延迟，甲方及时通知乙方后支付期限可相应顺延，甲方不承担因财政拨款不到位导致迟延付款的违约责任。）

五、甲方的权利与义务

(一) 甲方应尊重物业人员的工作，对履行职责的行为予以支持、配合。

(二) 甲方有权对物业人员的工作进行监督、检查，对不称职的人员可随时向乙方提出调换。

(三) 甲方负责处理物业人员在工作中与甲方人员及进入合同约定工作区域内的外来人员发生的争议。

(四) 甲方有权对乙方工作进行考评，若服务不合格或乙方违反相关法律法规或乙方不满足招投标时需求及承诺，甲方可上报至上级监管部门，经监管部门同意后，甲方可解除合同。

(五) 甲方应支持乙方工作，免费为乙方提供基本办公条件，如办公室、办公桌椅、水电等。

(六) 属于甲方基建装修产生的建筑垃圾由甲方督促施工单位负责清理。

六、乙方的权利与义务

(一) 乙方应为物业人员缴纳必要的社会保险。

(二) 物业人员在甲方工作期间，因工受伤的，由乙方负责进行工伤认定申请，落实工伤待遇。物业人员在甲方工作期间，因疾病或意外等导致本人致伤、致残、致亡的，或者导致他人财产、人身损害的，甲方不承担任何责任，由乙方承担相应责任，并负责妥善处理善后工作。

(三) 乙方有权拒绝承担合同范围以外的职责任务，因甲方安排乙方物业人员执行本合同约定的物业服务以外的工作，造成人身伤害或财产损失的，应由甲方承

担全部给付责任。

(四) 乙方对物业服务范围内不安全隐患有权向甲方提出改进建议, 甲方予以支持并应认真研究解决。甲方未采取有效措施造成的经济损失, 乙方不承担责任。

七、合同的变更、解除

(一) 乙方未按合同约定服务, 导致甲方人身、财产受到严重伤(损)害(因不可抗力造成的伤、损害除外), 经甲方三次书面警告后仍无改进的, 甲方有权解除合同。

(二) 甲方拖欠乙方服务费超过一个月的, 乙方有权暂停服务并要求甲方积极支付。

八、违约责任

任何一方违反本合同约定, 给对方造成损失的, 应根据损失程度承担相应的赔偿责任。

九、争议解决

本合同发生争议由双方协商解决, 协议未果由甲方所在地法院管辖。

十、其他条款

本合同一式四份, 甲、乙双方各执两份, 具备同等法律效力。自双方签字(或盖章)之日起生效。

甲方(盖章): 郑州市第一〇七高级中学

法定代表人或授权代表(签字): 丁 12.

乙方(盖章): 洛阳利锦物业管理有限公司

法定代表人或授权代表(签字): 李学献

签订日期: 2025 年 12 月 26 日

签订日期: 2025 年 12 月 26 日