

襄城县库庄镇中心学校（襄城县库庄初级中学）校园物业管理服务委托合同

甲方：襄城县库庄镇中心学校（襄城县库庄初级中学）

乙方：河南省镶绿物业服务集团有限公司

根据招标编号为：襄财招标采购2026-17的襄城县库庄镇中心

学校校园物业管理服务项目（以下简称：“本项目”）的招标结果，乙方为中标人，根据《中华人民共和国民法典》，现经甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，就乙方为甲方的校园物业管理服务事宜订立本合同。

一、物业基本情况

本次校园物业管理服务共需服务人员 27 人，项目主管 1 人，负责物业公司在校的全面日常工作；校园及卫生间保洁工 11 人，负责公寓楼、教学楼、东校区、运动场等地的卫生保洁服务；校园维修、焊修护理 5 人，负责东西校区花木护理、门窗焊修、印刷等服务；水、电 2 人，负责校园的水、电服务；宿舍管理 7 人，负责东西校区男女生公寓楼的就寝秩序管理服务；垃圾清运 1 人，负责校园的垃圾收集、清运工作。

二、委托服务内容及标准

1、校园及卫生间保洁服务

负责范围公寓楼、教学楼、东校区、运动场等地的卫生保洁服务。

(1) 公寓楼、教学楼卫生保洁



所有路面每天要循环清扫保洁，保证地面无烟头、杂物、纸屑，地面要定期冲洗，随时清扫、保持整洁干净。

所有地面须每天保持整洁，无污染，无水渍（定期清洗地面或视实际状况而定），地面光亮洁净。

公共场所的走廊、过道、楼梯，大理石地面或瓷砖、水磨石地面，每班次必须循环拖地，定期消毒；日常保养要求无污物、无污渍、无水渍。

大理石、瓷砖等硬地面，要求表面及其接缝清洁干净，地面匀称光亮，水泥地面干净，地角线极易发现的地方无积尘、杂物、污渍等。

公寓楼、教学楼内卫生间内瓷片洁白，无污渍，洗手池干净无污渍，便池内保障每天有驱味樟脑球，卫生间有驱味设施；樟脑球等防臭物品以及手纸以及干手纸的更换等。

保证楼内公用设施干净整洁无灰尘、无污渍、无蜘蛛网。

（2）东校区、运动场等地保洁

负责打扫东校区、运动场等地所有公共区域、运动场等地的卫生，一天三打扫。

每天对运动场区域地面清扫保洁两遍。及时清扫场内的垃圾，不断巡回保洁，始终保持地面整洁，无烟头，无痰迹，无口香糖等残留物，无果皮纸屑，树叶等垃圾，无明显浮尘；

随时对运动场内污浊区域进行清洗；

运动场区域内无杂草、野生树；

雨雪天气过后及时清理积水积雪。

及时收集生活垃圾，并送到院内指定地点。



中标人提供保洁用的劳动工具包含，包括但不限于清洁剂、洗涤剂、消毒剂 and 地面保护材料等，这些消耗品必须是通过国家卫生部审批准予使用。

要求对环境保洁进行科学划分，做好每天检查督促，并且强调计划性。

(3) 卫生间保洁

公寓楼、教学楼、东校区、运动场等地所有卫生间打扫保洁工作，要求每天上下午各打扫一次；

公寓楼、教学楼每天拖洗 2 次，保持地面清洁、无杂物、无积水、无毛发、无异味，便池、水池下水道畅通；墙面四周及阴角做到无字迹、无蜘蛛网；镜子及金属部分保持干净，无浮尘、污渍、手印、水迹，无锈斑；天花板无污渍、无漏水等现象，保持干净、清洁，完好无损；瓷砖面无明显积灰、水渍。

负责所有卫生间以及水房落水管道疏通，督促保洁人员和学生不向下水管道倒杂物等，负责小便池内滤网的更换等。

卫生间内的垃圾桶、纸桶、当天清理，保持桶内无垃圾，桶外地面无垃圾。

(4) 公共区域保洁及服务

保洁规范：定时打扫、擦洗，随时保洁，公共区域始终保持洁净。

楼道地面、楼梯、每日清扫 2 次、拖洗 2 次，擦扶手 2 次，巡回保洁，无积灰、污迹、垃圾、水渍；

卫生间每天拖洗 2 次，保持地面清洁、无杂物、无积水、无毛发、无异味，便池、水池下水道畅通；墙面四周及阴角做到无字迹、无蜘蛛网；镜子及金属部分保持干净，无浮尘、污渍、手印、水迹，无锈斑；天花板无污渍、无漏水等现象，保持干净、清洁，完好无损；瓷



砖面无明显积灰、水渍；

开关盒、表箱盖：每天擦抹一次，无灰尘、污迹；

扶手、门：每日擦抹一次，无灰尘、污迹；

天花板、公共楼道灯：每季除尘一次，无积灰、虫网；

窗户及玻璃：每周清洁一次，无明显积灰、污迹，

雨水沟及落水管等排水设施设备不定期清扫、无积水、无垃圾；

雨雪天气、秋冬落叶季节及时清扫、铺防滑垫。并增加户外清扫人员及频次，保证道路无积雪、落叶堆积，保证主干道路通畅、安全和清洁，不得将积雪、落叶清扫堆放到绿篱、绿地和道路两侧雨、污水井旁；

楼顶（可到达）每月定期清理，保持清洁，无堵塞；

保洁用品和工具等均自行解决。

学校寝室周围室外卫生以及落叶打扫和清理，每天打扫三次。

2、校园维修、焊修护理

东西校区所有教学、生活、办公附属用房及公共区域的桌椅、板凳、门窗焊修、床铺、玻璃等设施的维修及日常维护和协助学校配备相关人员提供印刷等服务；

在开学、月考、春节、迎检等重要时间节点及法定节假日提供保障服务，并完成学校安排的其他临时性事务，如会场布置及考务服务等。

东西校区乔木、灌木、绿篱、草坪等植物的养护管理。具体包括浇水、松土、施肥、整形修剪、草坪除杂草、病虫害防治等。

花木护理须满足绿化养护服务标准，养护质量须符合国家规范。养护期内重点保障春季开学、家长会、劳动节、中高招考试、秋季开



学、教师节、国庆节、元旦等节点：完成植物修剪整形、杂草清除；及时向督查组汇报问题并优化养护方案。

日常养护管理方案：绿化清洁、浇水管理、除草管理、修剪管理、病虫害防治、施肥管理、冻害防护

中标人应根据学校绿化养护区域和养护标准，根据校园内养护工作量，配备专业的绿化养护设备和养护工具(如：修枝剪、松土机、割草机、高杆剪、铁锹等)。中标方须将承包期内所聘工作人员的详细资料报校方备案后方可上岗，更换人员必须向校方报备确认后方可上岗。

3. 校园水、电服务

确保供水、供电设备设施安全、正常运行(供电局临时停电除外)，保障 24 小时不间断；

夜间安排电工及水工值守，实现 24 小时无缝服务响应，维修人员须在接报后 20-30 分钟内抵达现场，小修任务须在 2 小时内完成，线路维修不超过 3 小时；

每日对全部供电设备设施进行两次巡查，每日对供水设备设施进行三次巡查（具体时间双方商定），发现问题立即处理，将水电隐患消除于萌芽状态。维修维护工作须采取错峰方式，避免干扰正常教学与学习秩序；

日常巡查仅针对公共区域，每日巡查两次，范围包括教室、路灯、广场、楼道、卫生间、会议室等；

每日对办公室、教室及学生公寓巡查一次，发现问题及时维护维修。



所有日常巡查须有详实记录，维修工作须及时响应、落实并反馈结果，评估用户满意度。定期审视服务流程，及时发现并修正管理制度存在的漏洞与不足，持续改进服务质量；

在办公室、教室及学生公寓内进行维修时，若因操作过失导致物品丢失或损坏，经查证属实，相关责任人须无条件赔偿；

为优化服务，每月由后勤处组织召开一次服务评议会议，相关部门参与，针对服务态度、服务质量、响应时效等方面进行量化评分，满意度达 70%及以上视为合格；低于 70%予以警告；低于 60%甲方有权单方面解除合约。

4. 宿舍管理

负责东西校区男女生公寓楼的就寝秩序管理服务。

(1) 树立安全第一的思想。要关注学生情绪变化，对学生做好安全教育，善于发现并化解学生矛盾，善做学生思想工作；

(2) 关心爱护学生。要和学生建立良好的人际关系，能给学生提供简单的帮助，如免费缝补衣服、关心生病学生等；

(3) 建立安全隐患台账。每天按照要求及时排查安全隐患并上报校方，校方安排人员维修，对于维修的要及时销号；

(4) 核对学生住宿人数。每天晚上熄灯前、中午午休前检查每个房间住宿学生人数，核对学生寝室学生人数，并了解清楚不住宿学生详细情况，发现问题第一时间给学校相关负责人汇报；

(5) 维持良好的就寝秩序。每天晚上和中午学生休息期间楼层管理员检查寝室秩序（要求，学生只要回寝室楼层管理员不能休息，监管看护学生休息及安全），及时发现学生违纪并处理，并于次日 6 点 30 前或者当天下午 14:00 前给学校相关人员汇报学生违纪情况；并要求学生做到熄灯息声，熄灯时全部躺下休息，不能出现串寝室、



说话、玩电子产品、抽烟打架等影响他人休息的违纪情况；

(6) 做好学生内务检查评比工作。每天学生离开寝室后检查学生内务，及时给学校相关人员汇报检查结果；

(7) 白天值班。每天宿舍大门口安排两人 24 小时值班，负责处理学生中途进出寝室和安全排查工作。

(8) 材料管理。按照学校要求，做好各方面学生管理、安全管理等材料的留存统计汇报工作；

(9) 如果中标公司不听从学校管理或者连续出现两次管理不符合学校要求，学校有权延迟支付寝室物业管理费用，并有权随时终止合同。

5. 垃圾清运

(1) 负责全校所有垃圾桶内垃圾的清运工作，每天上下午及时清理垃圾桶内垃圾和餐厅产出垃圾，确保无堆积无污水；

(2) 每天擦拭垃圾桶，确保干净整洁无污渍，每天及时清理垃圾房垃圾，确保垃圾房无堆积、无污水、无异味；

(3) 负责校园保洁工作，每天 8:00 至 12:00，下午 2:30 至 6:00，在校园内流动保洁，巡查间隔 ≤ 2 小时，确保校园无任何可见白色垃圾。其中教学楼保洁人员要求 24 小时不断岗服务，夜间负责教学楼熄灯后的安全排查工作及早开门，晚锁门等我校指定要求工作。

(4) 清运车辆要封闭，严禁垃圾在运输过程中洒落造成二次污染。

(5) 定期对垃圾箱内外进行清洗。5 月—10 月份每周清洗两遍，11 月—次年 4 月份每周清洗一遍。学校重大活动时根据需要随时清洗。

(6) 夏秋季对垃圾桶及周边灭蚊蝇处理每周一遍。



(7) 保洁用品和工具等均由中标公司自行解决。

6. 人员配置及相关要求

(1) 本项目物业管理服务人员年龄在 18-60 周岁之间。五官端正、身体健康、无不良嗜好，不存在酗酒、吸毒等恶劣习惯。

(2) 工作人员须统一着装、佩戴工牌上岗，使用规范、礼貌用语。服务承诺与工作制度须公示，并安排非工作时段值班；

(3) 管理服务人员在校内不能使用大功率的电器和设备。

(4) 学校寒暑假期间，物业管理服务人员根据学校需求，合理安排日常工作。

(5) 员工社保由物业服务公司缴纳，不得低于襄城县最低工资执行、员工安全由物业服务公司负责，与校方无关。

(6) 物业管理服务人员遵纪守法，规范服务。

(7) 中标方自行发放所属工作人员的工资、福利、劳保用品、奖金等待遇，缴纳养护人员意外伤害保险。如发生意外伤害、伤亡事故，中标方承担全部责任和必要的经济补偿，学校不承担任何经济损失和相关责任。中标方与所聘用的从业人员如发生一切劳务纠纷均与校方无关。

三、委托服务期限

合同期限自： 2026 年 5 月 11 日至 2029 年 5 月 10 日。

四、甲乙双方权利与义务

甲方权利与义务

1. 甲方对乙方组建的物业服务单位进行业务归口管理，对物业服务工作有参与权、审批权和监管权。



2. 甲方审定乙方制定的各项物业管理方案及制度,监督检查乙方工作的实施情况,发现物业服务工作达不到合同约定标准,可以以书面方式通知乙方整改。

3. 甲方有义务为乙方提供办公和物业管理用房、保洁工具及物料、保安装备等。

4. 甲方负责收集整理物业管理所需的图纸、资料交给乙方。

5. 甲方应鼓励乙方在保证服务质量的情况下使用相关机械设备代替人工作业,减少用工风险。

6. 有权要求乙方更换不称职的物业管理服务人员。

7. 按照合同约定内容按时向乙方支付物业管理费用。

乙方权利与义务

1. 乙方负责制定各项物业服务方案、组织架构、人员录用等各项规章制度,并报甲方审核。

2. 乙方按照合同约定事项履行服务内容,按质按量提供服务合同约定的服务标准。

3. 乙方有权对物业使用人违反法规、规章的行为予以制止并通知甲方有关部门处理。

4. 乙方服务人员的养老、医疗、工伤等社会保险等费用由乙方承担,并处理和承担物业管理人员的工伤事故。

5. 乙方应制定或完善紧急事件处理方案,并负责处理随时发生的该等事件。遇紧急情况乙方应接受甲方的指挥和调集,完成好应急工作任务。

6. 甲方举行重大活动期间,乙方应按照甲方安排执行。

五、物业服务费用



本合同总费用为人民币：2080200.00元（大写：贰佰零捌万贰佰元整）。

六、支付方式

1、支付方式：银行转账

2、支付时间及条件：物业管理费每月底乙方开具发票交付甲方后按财政手续支付给乙方。如遇特殊情况，如假期或者突发情况不需要物业服务时，甲方有权依据实际情况按照劳动量和劳动时间按照合同比例核算工资。

七、合同履行交付时间、地点

服务期限： 叁年；

服务地点： 襄城县库庄初级中学；

八、验收标准

由甲方成立验收小组，按照合同的约定对乙方履约情况进行验收。验收时，按照合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。

九、违约责任

因乙方人员原因给甲方造成的经济损失，甲方有权根据损失情况要求乙方赔偿。

在合同期限内，任何一方不得无故中止合同，违约方应赔偿对方合同金额的20%违约金；因违约方造成的损失，应给予对方经济补偿。

十、附则

本合同未尽事宜，双方可根据具体情况结合相关规定，议定新的补充协议。



本合同在履行中如发生争议，由双方协商解决，协商不成，双方一致同意由甲方所在地人民法院诉讼解决。

本合同自甲乙双方法定代表人或者委托代理人签字并盖章之日起生效。本合同一式陆份，一份襄城县政府采购中心留档；一份襄城县财政局采购股留档；甲、乙双方各执两份。

甲方： 乙方：
住所：住所：
法定代表人（单位负责人）： 法定代表人（单位负责人）：刘进喜
联系方式：联系方式：
开户银行：开户银行：
账号：账号：

签订地点：襄城县库庄初级中学会议室

签订日期：2026年5月9日

