

后勤服务社会化项目合同

甲方：河南省工业和信息化高级技工学校

乙方：河南华康物业服务有限公司

甲方为了给学校师生创造整洁优美舒适安全宁静便捷及时可靠的环境，将学校物业管理服务方面的工作委托给乙方。现双方根据《中华人民共和国民法典》《物业管理条例》及其实施细则等国家物业管理法律法规和政策，在平等、自愿、协商一致的基础上，甲方委托乙方对甲方指定区域实行物业管理服务并订立本合同。

第一条 物业基本情况

1. 综合楼、第一教学楼、第二教学楼、实习教学楼、机加工车间、图书馆、培训楼、文体活动中心、模拟矿井、绞车房、风机房等，建筑面积约31864.44m²。

2. 配电房、北门岗、水塔、电动车棚、南门岗、公厕、水泵房等辅助设施，建筑面积约540.66m²。

3. 1号学生宿舍楼、2号学生宿舍楼、3号学生宿舍楼、4号学生宿舍楼、5号学生宿舍楼、6号学生宿舍楼，建筑面积约18135.38m²。

4. 篮球场、操场、停车场等室外场地，建筑面积约20000m²。

以上（1至4项）范围内的保洁、水电维修、校产维修，以及1号至6号学生宿舍楼及培训楼的宿舍管理。

5. 全校范围内校内垃圾清运（餐厅厨余垃圾、医疗卫生垃圾除外），校内垃圾清运车辆配备及维修养护；保洁工具配备。

6. 全校范围绿化养护，校园内绿化养护器械配备、器械维修及用油、绿地和绿化带内杂草拔除、抗旱、排涝。

7. 全校范围内水电、工作学习生活设施维修，相应维修器械配备。
8. 培训楼宾馆服务。
9. 电梯维保2部（配合专业维保公司进行电梯维保并承担费用）。
10. 协助学生管理部门进行学生管理。（本项目不含教官服务，如后期学校需要，双方另行协商服务费用）
11. 校园安保服务。

第二条 委托服务范围及工作要求

乙方向甲方交纳合同金额5%的履约保证金，大写（人民币）：陆万柒仟陆佰捌拾元整，小写（人民币）：67680元。甲方将以上物业管理服务范围的工作委托给乙方，乙方应为甲方提供专业的、综合的物业管理服务，为甲方创造一个清洁、舒适、安全的工作环境。

第三条 奖惩措施

乙方在服务期限内要遵守甲方制定的各种规章制度（包括法律法规），随时接受校方监督。

乙方在项目实施过程中要随时接受学校的监督检查，对乙方单位或其员工违纪违规现象进行处罚：

1. 对违反服务标准（见附件1）中的任何一个小项，每次罚50元；
2. 罚款在当月的服务款中扣除；
3. 若遇甲方有国家、省、市组织的涉及甲方物业管理方面的抽查或其他重大活动，如因乙方负责的项目不合格导致甲方被罚款或造成其他损失时，由乙方负责赔偿损失。

第四条 物业服务要求

（一）环境卫生方面

严格落实服务质量标准，校方在检查（或抽检）中发现达不到要

求的首先进行警告并限期整改，两次警告后开始罚款。再次发现不达标或整改不到位的每次罚款50元。

（二）绿化养护方面

按质量标准及时对各灌木（或草坪）进行修剪养护，若因养护不善造成灌木（或草坪）不成形或疯长影响校园整体环境，每次罚款500元；花木或草坪因养护不善枯死，需及时无偿补栽补种；若出现大面积枯死，除无偿补栽补种外，按枯死面积每平方米20元处罚，单次处罚不低于1000元。

（三）综合维修

综合维修关乎学校的信誉和师生对学校的满意度，必须及时并保质保量完成。要求做到日常的水（换水龙头、维修供水管网、疏通下水和修理热水器等）、电（换灯、开关、插座、维修空调等）、其他（门窗、衣柜、床及窗帘、办公家具和学生桌椅板凳等）当天必须完成，不影响师生正常工作、学习和生活。若因材料不到位或工程量无法当天完成的，应及时向学校总务处上报并说明原因。凡当天维修任务没能按时完成或完不成又没有及时向学校总务处说明原因的，每次罚款200元。学校安排的临时任务推诿扯皮或不能按要求及时完成的，每次罚款200元。

（四）综合服务

1. 宾馆管理要做到及时开房、退房、房间物品配放、房间设施检查、卫生打扫和床单洗涤更换等工作，因宾馆服务人员工作质量和服务态度等原因造成住宿人员不满意或向学院投诉的，每次罚款200元。

2. 电梯维护保养及年检符合上级部门各项检查要求，因物业方责任造成电梯年检不合格或不能正常使用的，除按规定及时补救整改

外，每次罚款1000元。

3. 宿管人员按照质量要求严格检查落实住宿情况。宿舍楼道卫生达不到要求的每次罚款50元，楼门管理、就寝管理不到位致使学生在寝室不上课或夜不归宿的，每次罚款100元。

4. 教官除学生就寝管理外，根据年度计划认真组织学生军训、督导队训练，若因管理不善造成学生投诉学校的，每次罚款200元。

(五) 安全保卫方面

按规定加强校门出入管理，凡不按规定放无关人员和车辆出入学校的，每次罚款200元。流动巡逻按要求严格执行，凡因巡逻不到位造成车辆乱停乱放的，每次罚款50元，因巡逻不到位出现失窃及其他安全事故的，除赔偿相应损失外，由学校酌情进一步处理。

第五条 履约保证金、人员配备及委托管理期限、费用

1. 乙方须在本合同签订前向甲方提交履约保证金；合同期满乙方无违约、完成全部服务交接后，甲方在一个月内无息退还履约保证金。

2. 乙方根据投标文件安排物业服务项目经理 1 人，管理人员 1 人，水电工 2 人，保洁员 8 人，垃圾清运工 1 人，绿化工 1 人，维修工 2 人，杂工 5 人，宾馆服务员 2 人，宿舍管理员 8 人，秩序维护人员 8 人，共计 39 人，自合同签订后乙方按照投标文件的服务承诺和甲方招标文件要求将人员等配置到位，乙方更换项目经理、管理人员、水电工等关键岗位人员，需提前10个工作日书面告知甲方，经甲方同意后方可更换。

3. 物业管理期限为 壹 年，自 2026年4月1日 至 2027年3月31日，本阶段物业服务费总金额：大写（人民币） 壹佰叁拾伍万叁仟陆佰元整，小写（人民币） 1353600 元。物业服务费按12个月均摊支付，

甲方按月支付（大写）人民币壹拾壹万贰仟捌佰元整，（小写）人民币112800元。乙方本月5日前向甲方提供上月物业管理服务费相关票据，甲方当月以银行转账形式支付乙方上月物业管理服务费用，实际支付金额依据甲方量化考核情况进行扣减后的余额支付。物业管理服务费用优先用于支付管理服务人员的工资、社会保险，以及物业共用部位、共用设施设备的日常运行、维护。

第六条 设施设备故障报修及物料的领取程序

1. 设施设备报修程序：直接报修人员在值班室填写报修单或拨打乙方办公电话并填写报修单，写明具体位置，联系方式，以备回访。

2. 物料领取程序：乙方接到报修单后及时联系甲方相关处室，由相关处室填写领料单并发放物料（单个价格30元以内的物料如插座、角阀等维修耗材由乙方自理，单个价格30元（含）以上的物料到学校领取），乙方做好物料使用详细记录。

第七条 甲乙双方的权利和义务

（一）甲方的权利和义务

1. 甲方对生活区内的一切公共设施及设备享有所有权，并对国有资产享有保护、使用和监督权。

2. 负责对乙方的管理与服务进行工作检查并提出质疑。

3. 负责了解掌握乙方经费运行情况，对违反财务规定的行为提出意见。

4. 甲方无偿提供必要的办公用房，水电、办公费等有关费用由乙方自理。

5. 乙方若不服从甲方管理，甲方有权终止合同，并扣除全部履约

保证金。

6. 乙方违反合同所规定的内容或未达到服务标准，甲方有权要求乙方限期改正。如逾期不改，甲方有权终止合同，并扣除全部履约保证金。

7. 乙方擅自撤场或服务期间出现重大安全事故，甲方有权扣除全部履约保证金。

8. 在各项检查中，当月累计罚款5次及以上，甲方有权单方面终止合同。

9. 甲方每季度组织一次满意度测评，测评内容及评分标准由双方确定，满意率两次在80%以下，甲方有权终止合同，并扣减不低于50%的履约保证金。

10. 乙方若将本项目物业管理内容转移给第三方，甲方有权立即解除合同、扣减全部履约保证金，同时乙方需向甲方支付合同年度总金额10%的违约金。

(二) 乙方的权利和义务

1. 按协议内容保质保量完成物业管理与服务。

2. 对生活区内的公共设施及地面不得擅自占用和改变其用途。如需改变，需经甲方同意后方可实施。

3. 定期向甲方通报工作情况，对甲方提出的合理化整改意见有义务执行。

4. 乙方遇甲方临时性任务，应积极组织人员无偿给予配合。

5. 不得将本物业管理内容和责任转移给第三方。

6. 乙方应建立并保存详细的物业管理档案资料。

7. 乙方工作人员根据不同工作岗位，统一着装。

8. 乙方应配备提供服务所需的各类器械和工具。

9. 乙方服务应符合安全要求，乙方应加强员工的安全知识培训，提高员工安全意识。物业托管服务期间因乙方或乙方员工导致安全事故，致使乙方或乙方员工伤亡、损失的，甲方不承担责任。乙方应赔偿由此给甲方造成的损失。

第八条 免责条款

1. 因不可抗力致使本合同不能继续履行或造成的损失，甲乙双方互不承担责任。

2. 因国家或地方政府的规划需要，拆除房屋、设施，而非甲乙双方的原因，致使合同不能履行或部分不能履行造成损失的，双方互不承担责任。

第九条 附则

1. 双方就本合同发生纠纷，可协商解决。协商不成的，按相关法律法规处理，向甲方所辖地人民法院起诉。

2. 本合同未尽事项经双方协商可签订补充协议。补充协议与本合同具有同等效力。

3. 本合同一式陆份，甲方执肆份，乙方执贰份。自签字盖章之日起生效。并表示对本合同上述全部内容已阅读、明知、确认。

4. 本合同经双方签字盖章后生效。

未尽事宜，另行协商。

甲方（盖章）：河南省工业和信息化高级技工学校

法定代表人或授权代理人（签字）：

李周社

甲方住所或通讯地址：河南省郑州市新郑市西关工业区100号

甲方联系电话：0371-62660554

纳税人识别号：12410000416232083Q

开户行及账号：交通银行股份有限公司郑州新郑支行

411119999011002868825

签订日期：2026年3月31日

乙方（盖章）：河南华康物业服务有限公司

法定代表人或授权代理人（签字）：李琳

乙方住所或通讯地址：河南省郑州市金水区红专路103号院1号楼4单元6层602号

乙方联系电话：13383831735

纳税人识别号：914101055583435477

开户行及账号：中国银行郑州花园支行营业厅 249400577651

签订日期：2026年3月31日



附件1:

后勤服务社会化标准

一、校园外部环境

保持道路全天整洁干净，达到“九无”（无果皮、无纸屑、无塑膜、无痰迹、无污水、无暴露垃圾、无烟头、无乱张贴、路牙无泥沙），“四净”（路面净、垃圾箱和宣传栏表面净、树坑绿化带净、下水道沟槽净），“一通”（下水道口通）。雨雪天气时，保证路面不积水、少结冰，中、大雪以上保证道路畅通。重大活动期间实施道路清洁冲洗保湿。

校园内各处化粪池疏通清理要求每季度至少一次，做到日常无粪便堵塞或溢出现象，保证污水管道畅通。清掏时清除物全部及时清运，清除后出入口及污水管道保持畅通。

生活垃圾清运做到日产日清，清运率100%，清运时做到密闭化运输减少道路污染，垃圾桶周围做到车走地净并把垃圾桶恢复原位。

二、楼宇（含宿舍楼）卫生

大厅、楼道、楼梯等公共区域做到地面、墙面及顶棚干净光亮，无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘、无烟头；墙角无蜘蛛网；公共设施（配电箱、灯具、开关、消防设施等）、楼梯扶手及护栏、门及门套、窗台、踢脚线上方干净无积尘；门窗玻璃明亮透影、无手印、无污渍。不锈钢表面无手印，无积尘。

卫生间无异味；厕坑便具洁净无污渍；镜面、水池、台面无污渍；纸篓及时清理；墙面、顶棚、墙角、灯具、隔板等无积尘、无蜘蛛网；地面无水渍、无污渍、无垃圾、无烟头；保洁工具与保洁用品统一规范摆放。

会议室、培训教室卫生做到地面、墙面干净整洁无积尘；桌椅表面干净、无手印、无积尘；公共设施干净整洁；窗帘定时清洗摆放整齐；垃圾

桶及时清理；室内无异味。

三、绿化养护

乔灌木根据需要适时修剪；及时清除枯枝死杈；死树及时刨除并补栽新树；灌木整形修剪每年至少二次；篱、球等按照生长情况、造型要求及时修剪，每年不少于三次，做到树枝紧密无脱节；适时清除树下及绿篱杂草并适量施肥；做好乔灌木病虫害防治；因人为或风雨灾害造成的树木、篱、球毁坏及时修整和补栽；干旱、高温季节及时浇水，乔灌木存活率不低于95%。

按学校要求高质量做好绿地草坪的栽种、移植、养护，绿地草坪要及时整治修剪，高度控制在10cm以下；及时清除绿地杂草并做好病虫害防治及施肥，确保绿地叶色正常，生长季节无枯黄；有斑秃枯草及时补栽；及时清理绿地中垃圾杂物，保证绿地整洁美观；干旱、高温季节及时浇水，存活率不低于98%。

四、综合维修

所有维修的内容及材料由学校安排，维修人员按要求及时高质量完成维修任务，材料领取按学校规定执行。同时，水电及其他维修工作人员要对学校的用水、用电及门窗护栏等进行安全巡检，发现问题及时处理或上报学校总务处安排处理，确保学校正常工作不受影响，搞好后勤服务保障。

五、综合服务

宾馆服务：做好校内宾馆的日常管理，安排好培训及校外来访人员的住宿、客房洗漱用品发放、客房内外卫生（卫生标准同楼宇卫生管理标准）。

电梯维护保养及年检：按规定对学校电梯进行维护保养，做好电梯年检工作。

宿舍及学生就寝管理：按要求24小时在岗，负责宿舍楼卫生清扫及垃圾清运到指定位置（卫生标准同楼宇卫生管理标准）、宿舍楼楼门管理。

负责学生军训两操、宿舍管理及督导队的日常训练，协助学校学生处做好管理工作，需有较强的责任心和组织纪律性，有较好的耐心和管理水平。负责学生入学军训、男女宿舍日常管理、宿舍值班、督导队日常训练，配合学生处做好学生日常养成教育管理，负责学生就寝管理工作等。

六、安全保卫

门岗值班：对出入校区人员及车辆进行验证、检查、登记；指挥、疏导出入车辆、劝离无关人员；发现可疑情况及时报告，消除安全隐患，维护出入口的正常秩序；做好门卫区域内的卫生保洁工作。

流动巡逻：按照规定路线和时间对重点部位巡逻，并做好巡逻记录；巡逻过程中对异常情况及可疑人员应询问查清，发现火警或治安隐患、事故等紧急情况应立即处置，并及时报告有关部门；巡查各公共部位设施、设备的完好情况，包括楼内的门窗、消防器材等；对出入的机动车辆进行引导，行驶有序并停放在指定位置，非机动车辆停放整齐；做好重大活动时的秩序维护和巡查工作。

消防监管：定期巡查消防设施完好情况，及时更换灭火器等设施，配合学校做好消防演练。