

NO:XYWY-2026-

物业管理服务合同



甲方： 漯河市第三初级中学

乙方： 河南祥友物业管理有限公司



第一条 本合同当事人

委托方（以下简称甲方）：漯河市第三初级中学

受托方（以下简称乙方）：河南祥友物业管理有限公司

根据有关法律、法规，在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方将漯河市第三初级中学校园物业综合服务委托于乙方实行物业管理，订立本合同。

第二条 物业基本情况

物业类型：学校

座落位置：东校区：源汇区交通路 118 号

西校区：源汇区峨眉山路 1 号

服务范围：漯河市第三初级中学东西校区物业综合服务

第三条 合同时间及费用

（一）合同起止时间为 2026 年 10 月 1 日 至 2027 年 9 月 30 日。

（二）本合同服务费为人民币（大写）陆拾叁万叁仟捌佰捌拾元整，小写：633880.00 元，该费用为履行本合同的全部款项，除合同另有明确约定外，甲方不再支付任何费用。

（三）支付方式：乙方应按照甲方要求，开具正规发票，甲方以转账形式定期支付费用。（全年按 12 个月计算，每月 20 日前向乙方支付上月服务管理费）

第四条 服务内容及标准

（一）保洁、绿化

服务范围包括但不限于：东校区校园保洁、教学楼公共卫生间保洁、办公楼公共区域卫生保洁；西校区校园保洁、教学楼公共卫生间保洁、办



公楼公共区域卫生保洁、垃圾清运、绿化养护等。

1、保洁工作要求

(1) 保洁服务人员要求年龄 60 岁以下，身体健康、有较强的工作责任心，吃苦耐劳、服务从性强，做好保洁区域内的保洁工作。

(2) 道路环境应整洁。清扫要及时，做到无杂物、废纸、烟头果皮、痰迹、积水等。

(3) 窨井、排水设施应通畅，无污水外溢，排水口处无淤泥和杂物。

(4) 卫生间应保持干净整洁，无异味、无蚊蝇、无粪便、无污水外溢。

(5) 院内垃圾应日产日清，无暴露垃圾，无卫生死角。垃圾箱及果皮箱应完好清洁，周围地面无杂物、污渍；垃圾场应保持无蛆、无蝇，四壁清洁，地面和周围无堆放垃圾。

(6) 建筑物内外无乱写、乱划、乱粘贴，无残标。公共设施、牌匾、路标、雕塑、亭廊、石桌椅应定期擦拭，保持清洁。

(7) 校园主干道的地面卫生应在每日早 7:30 以前清扫完毕。公共场所应定期清扫，保持清洁。上课期间不得有任何影响授课的清扫活动。

(8) 应及时清理院内主干道的积雪，保证道路通畅。冬天不得将积雪清扫堆放到绿篱和绿地内。

2、绿化工作要求

(1) 绿化养护人员要求年龄 60 岁以下，需掌握园林绿化补植种植、植物病虫害防治、修剪、园林绿化器械使用等技能，确保植物正常生长。

(2) 绿化修剪。



草坪生长高度控制在 8 厘米以内；造型植物保证成型美观、生长旺盛、无枯黄。

（3）浇水、排水。

经常检查排灌情况，保证无积水、无旱情，不得因涝、干旱影响植物生长。

（4）施肥管理。

树木施肥先挖好施肥环沟，其外径与冠幅相适应。除根部施肥外不得触及树叶，施肥在晴天进行。施肥后根据天气情况适时浇灌。

（5）杂草清除。

要经常性地铲除杂草和松土、绿化带内外没有杂草、并确保绿地杂草率控制在 20%以内。松土深度不小于 20 厘米的表土疏松、平整，并低于周围表土 5 厘米。除杂草、松土时要保护根系，不能造成原有植被损坏。

（6）病虫害防治。

及时发现树木病虫害，并进行防治，确保树木花草无病虫害症状，病虫害危害率控制在 2%以内。药物治疗必须要做到对校园空气、水体等不产生污染，不得对植物有药害现象。

（7）树木养护及修整。

对整个绿化区内所有树木修做规范的养护穴、养护沟，普遍进行修剪。乔木和灌木修剪以自然树形为主，形成观赏效果，均衡树势、美化树型，根据植物生态习性，及时采取必要的防寒、防晒、防风措施。保持乔灌木生长环境良好，注重美观，树木无死树、枯树。修剪的枯枝、树干要清理出校园。



（二）基础设施维修服务

1、基础设施维修内容

东校区及西校区所有区域的基础设施维修等。

2、基础设施维修工作要求

（1）维修人员要求年龄 20-55 岁，男性，熟练掌握电工维修规章制度及安全操作规程，熟练掌握配电布线、供电线路检修等工作内容以及给排水设施设备维修技能，须持有电工特种作业操作证（低压电工）。

（2）各楼道门窗、玻璃、纱窗、小五金齐全完好，墙裙、楼道灯的照明完好率及满意率应在 98%以上。

（3）搞好校园内设施设备的日常维护、保养，要保证正常供水、供电工作。水、电、设备齐全，服务维修及时到位，各种设施应及时检修，设备完好率应在 98%以上，确保服务安全、到位。

（4）节能措施得力，杜绝长明灯、长流水和跑、冒、滴漏现象。

（5）搞好公共场所道路修补，房屋的维修工作，确保建筑房屋的完好等级和正常使用，爱护设施，不得随意改动房屋结构、设施布局，并做好检查记录。

备注：各种基础设施维修耗材由校方负责提供。

（三）其他工作要求

1、其他工作内容

东校区仓库保管、打印；西校区寝室管理、仓库保管、打印、图书管理等。

2、寝室管理工作要求



(1) 寝室管理服务人员要求年龄 60 岁以下，女性，身体健康、有较强的工作责任心，吃苦耐劳、服务从性强。

(2) 认真做好楼栋巡查，发现学生违规违纪行为要及时制止，并做好记录，对不听劝阻的学生要及时向班主任反映。

(3) 密切关注学生思想动态，发现学生寝室中存在的安全隐患或不良苗头应及时报告，并积极配合相关部门妥善处理。

(4) 对安全隐患时常排查，及时汇报整改；做好安全大检查等各项工作。

(5) 防火、防盗、防携带管制刀具进入学生宿舍，防乱接乱拉电线，确保安全。加强对寝室内大功率电器和使用明火的管理，对查处到违章用电或使用明火的寝室要记录在案并及时制止。经常对宿舍内门、窗、床等寝具进行检查。注意观察男生寝室是否有管制刀具、铁棒、啤酒瓶等违禁物品存放并及时督促清理。出现学生吸烟行为及时进行劝阻。

(6) 常查常巡，教育学生加强自我安全防范意识，减少寝室失窃事件的发生。防止外来人员入内、留宿。

(7) 按规定时间执行关锁宿舍区大门、熄灯开灯等工作，每晚检查学生住宿情况，对夜不归宿、外宿等违纪行为进行查处并做好检查登记记录，及时报年级组处理。

(8) 出现突发事件、刑事或治安案件、灾害事故，及时处置、及时报警，注意保护现场，并报告政教处，采取积极有效措施，确保学生人身和财产安全。

3、仓库保管工作要求



(1) 仓库保管员在总务主任的直接领导下开展工作，认真管好校产，新添固定资产和其他物品，及时做好验收、编号、登记等工作。

(2) 建立物品的验收、领用、报废等制度，做好固定资产、低值易耗品的帐目。定期与学校管理部门、使用部门及有关人员进行抽查核对工作，做到帐帐相符，帐物相符。

(3) 定期检查各科室及各班级的桌椅及其它校产的使用情况，每学期结束前做好物品的登记工作。

(4) 为教学服务的思想，及时做好教师办公用品的分发工作，并配合政教处做好学生的德育工作，处理好对损坏公物的赔偿维修工作。

(5) 严格把好验收关，严格执行发放制度，逐步掌握各类教学用品和办公用品的月消耗量，要保持一定库存，既要保证供应，又不要积压过多。

(6) 管好仓库，保持卫生整洁，杜绝浪费或公物私用。库存物品要摆放合理，存取方便，防火、防鼠、防盗，保持其存放完好。

(7) 协助总务主任，对校会和设备要定期维护保养，及时做好报损、报废工作，并提出添置更新意见，保证教育教学的需要。

(8) 仓库保管员一定做好学校资产的交接登记工作，并由总务主任进行监督交接，完成学校交办的临时性工作。

4、打印员工作要求

(1) 坚守工作岗位，不迟到早退，工作时间不干私活。



(2) 按时完成上级布置下来的任务，做到有活必干，不拖不延，随时待命，并做到准时、高质量的完成打印工作；对重要文稿及时处理，做到保密无误。

(3) 熟悉掌握电脑系统知识，努力学习业务技术，不断提高操作技能。

(4) 加强设备的维护保养，定期检查，严格遵守操作规程，如机器出现故障异常，能排出的及时处理，如不能及时排出故障，及时上报领导请有关专家修理。

(5) 加强对纸张、粉末及油墨等耗材管理，并把消耗控制在最低点，提前制定采购计划，确保工作顺利进行。

(6) 完成领导交办的各项临时性工作。

5、图书管理工作要求

(1) 熟悉办公软件操作，熟练使用 word/excel 等软件，有较强的责任心，吃苦耐劳，踏实肯干，具有良好的服务意识和职业操守。

(2) 负责学校日常图书管理、进销存管理等工作。

(3) 保持图书室的清洁、整洁、有序，随时检查库存数量、确保图书摆放整齐，并按时盘点库存情况。

(4) 维护好所管辖区域内的正常秩序。

(5) 积极学习各种图书知识，了解图书市场信息，及时掌握学校师生需求动向，提供合理的推荐书籍。

(6) 主动收集学校师生的意见和建议并及时反馈给上级领导，完成领导安排的其他工作。



第五条 甲方权利和义务

- 1、甲方有权指派专人定期或不定期按照标准进行检查，如发现不符合甲方要求，先以口头形式通知乙方管理人员，乙方管理人员立即安排整改。
- 2、甲方为乙方正常工作无偿提供用水、用电。
- 3、甲方为乙方提供简单的办公、存放工具、更换服装的房屋。
- 4、对乙方员工造成甲方财产损失，甲方有权要求乙方赔偿。
- 5、甲方有权随时指派乙方工作人员从事相关工作。
- 6、对乙方提供的保洁人员不符合甲方要求或者其身体条件不适合进行保洁工作的，甲方有权要求乙方更换相应人员，乙方应在接到甲方书面通知七日内予以更换。

第六条 乙方权利和义务

- 1、乙方使用的人员必须身体健康，能适应体力劳动，仪容端正、品德良好，无违法犯罪记录。
- 2、乙方定期或不定期指派管理人员对保洁人员工作进行检查，并定期征求甲方对保洁人员工作的意见和建议，对存在的问题及时处理。
- 3、乙方可根据自身的工作特点自行安排工作程序和工作时间，并征得甲方同意。
- 4、乙方应遵循安全生产、文明施工的有关规定，在服务过程中采取严格的安全措施。
- 5、乙方定期或按照甲方要求对服务人员进行培训，服务人员要统一着装。
- 6、乙方如因根据工作需要，或情况更换服务人员，在人员更换期间，



不得影响正常工作。

7、乙方与乙方提供的保洁人员产生的关于劳动、劳务等用工关系纠纷，由乙方负责解决，甲方不承担任何责任。同时乙方保洁人员造成第三方财产损失、人员伤亡的，由乙方负责赔偿。

第七条 违约责任

1、甲方违反合同第五条的约定，使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决。

2、乙方违反本合同第四条的约定，未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改。

3、甲乙任一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付伍仟元的违约金；给对方造成的经济损失超过违约金的，还应另行赔偿。

4、自本合同生效之日起 15 天内，根据甲方委托管理事项，办理完交接验收手续。

5、合同期满后，乙方全部完成合同并且管理成绩优秀，大多数物业使用人反映良好经甲方认可后，可续订合同。

6、双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

7、本合同之附件均为合同有效组成部分，本合同及其附件的补充协议中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

8、本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

9、本合同在履行中如发生争执，双方应协商解决，协调不成的，可



以向甲方所在地人民法院起诉。

10、合同期满本合同自然终止，双方如续订合同，应在合同期满 30 天前向对方提出书面意见。

11、本合同自签字之日起生效。

12、本合同一式两份，甲方一份，乙方一份，本合同双方代表签字盖章生效。

甲 方：

甲方（公章）：

住所：



乙 方：

乙方（公章）：

住所：河南省漯河市源汇区人民路与
文化路交叉口昌建广场 4A 楼
1605 号



法定代表人或

委托代理人（签字或盖章）：

户名：

开户银行：

账号：

2016 年 9 月 30 日

法定代表人或

委托代理人（签字或盖章）：

户名：河南祥友物业管理有限公司

开户银行：中原银行漯河源汇支行

账号：411114010180012201

2016 年 9 月 30 日

