

北京汇文中学公用经费（在职）  
物业管理服务合同书

甲方：北京汇文中学 地址：北京市东城区培新街 6 号 邮编：100010 电话：010-67111730 联系人：魏东	乙方：北京文瀛物业有限责任公司 地址：北京市密云区西田各庄镇董各庄村环保工业园 2 号院综合办公楼北一门 401 邮编：101500 电话：18010125957 联系人：周丽萍
---	---

签订地点：北京市东城区培新街 6 号

签订日期：2026 年 2 月 2 日



委托方（甲方）： 北京汇文中学

委托方组织机构代码： 121101014008083595

通讯地址： 北京市东城区培新街 6 号

联系电话： 010-67111730

开户行： 工行体育馆路支行

账号： 0200008109088102170

受委托方（乙方）： 北京文瀛物业有限责任公司

营业执照注册号： 91110229MA01GAW81X

法定代表人： 朱忠营 联系电话： 13401154911

委托代理人： 联系电话： 18010125957

通讯地址： 北京市密云区西田各庄镇董各庄村环保工业园 2 号院综合办公楼北一门 401

开户行： 北京银行股份有限公司西三旗支行

账号： 20000094209600161527695

## 第一章 总 则

第一条 参照《中华人民共和国民法典》及相关法律、法规，在自愿、平等、互利、友好协商一致的基础上，就乙方承接北京汇文中学物业管理服务事宜达成一致，特订立本合同，以资信守。

第二条 甲、乙双方均应对履行本合同承担相应的责任。

第三条 服务面积及范围

一、服务面积：占地面积 52137.27 平方米，建筑面积 66396.91 平方米，绿化面积 11200 平方米。

二、服务范围：建筑物 7 座。

三、人员岗位要求

(一) 人员岗位配备

本项目包括保洁、会服、绿化，共需服务人员 38 人。其中：

1. 项目经理 1 名；
2. 会议室服务员 1 名，负责学校 5 间会议室及行政办公室的服务；
3. 绿化服务 1 名，负责 11200 平方米绿地日常清洁；
4. 垃圾分类及垃圾清运 1 名；
5. 室外院宇和地下车库清洁、门前三包共需 4 人；
6. 建筑物保洁服务人员 30 名（教学楼地上 5 层地下 2 层共需 8 人，教师办公楼 2 人，行政办公楼 2 人，实验楼 2 人，公寓楼 10 人，地下车库 2 人，体育馆 4 人）。

(二) 服务人员条件

1. 必须经过专业技能培训，熟知并掌握各种保洁消杀用品使用特性，有较高的保洁服务专业技能和较强的职业服务理念。

2. 必须身份证件、健康证、暂住证等齐全，无违法违纪行为记录。

3. 必须与企业按照国家有关法律法规签订劳动合同。

#### 四、服务内容及标准

##### (一) 教学楼、实验楼、教师办公楼(东西两处)、公寓楼等楼宇

###### 1. 卫生与维护管理服务内容

楼内公共部位的走廊、楼梯的墙地面的清扫、保洁，及区域内各种设备设施的保洁工作；保洁公共区域楼宇玻璃明亮；会议室等室内保洁的墙地面及区域内各种设备设施；洗漱间、卫生间、开水房墙地面、镜子、水池、便池等全部的清扫、保洁和管理工作；楼内设备的保洁；保洁区内设施设备损坏及时报修。

###### 2. 卫生与维护管理服务标准

总体标准：教学楼、走廊、楼梯、公共部位窗户、厕所干净、无异味、无杂物，走廊墙面无乱涂乱画、无张贴痕迹，室内地面无垃圾、无痰迹，天花板、墙角无蜘蛛网，墙面无球印、脚印。

###### 具体标准：

(1) 卫生保洁员应在早 7:10 以前到岗，上课期间不得有任何影响授课的清扫活动。

(2) 公共区域内、会议室维护标准：空气清新无异味，玻璃明亮，墙面干净；会议室桌椅排放整齐，桌面、台面、隔板、文件柜上下无灰尘、污渍；顶灯干净明亮无灰尘，地面清洁，每日打扫。

(3) 学生放学后，地面无痰迹、烟头、垃圾、纸屑，走廊、楼道角落无积尘蛛网，窗台无灰尘，捡拾物品及时上交校方管理人员，不许私自处理。

(4) 各楼道（包括教学楼、墙裙、扶手、地面清洁；大厅玻璃门及楼梯扶手

表面光洁无污迹；墙面、天花板无积尘、无蜘蛛网，各种设施无明显灰尘，楼道垃圾日产日清，垃圾桶、果皮箱内无异味。楼内无蚊蝇、蟑螂、鼠害。

(5) 厕所卫生：保持地面干净整洁，上下水畅通，无积水，无积垢物；镜面无尘、无污迹；便器表面光洁、无异味；大、小便池无积存、无脏迹；便纸篓每天倾倒干净，外表无黏附物，无外溢；卫生工具摆放整齐，统一放在指定地点，及时清除木隔断上的乱涂乱画痕迹，地漏无积聚污物，夏季蚊蝇多发季节应随时喷洒杀虫剂除。

## (二) 校园内开放区域

### 1. 卫生管理与服务内容

校园内路面、人行道的清扫、保洁工作；附属设备设施的保洁；保持烈士遗像周边的环境清洁；垃圾清运及分类工作。

### 2. 卫生管理与服务标准

总体标准：公共设施、橱窗、宣传栏、牌匾、路标、雕塑、垃圾箱，保持清洁。地面干净，无积尘、烟蒂及废弃物，无污泥积水，路边无杂草，无砖石瓦块，保洁区内无塑料袋等其他垃圾，墙上、灯杆上无残标、无乱写、乱画、乱张贴现象，损坏报修及时。

#### 具体标准：

(1) 校内道路、操场、地下车库（汽车库、自行车库）每天清扫，保持干净，上午 7:30 分以前清扫完毕，地面干净，无积尘、烟蒂及废弃物，无污泥积水，路边无杂草，无砖石瓦块，保洁区内无塑料袋等其他垃圾，全天保洁。如遇雨雪天，雨雪停后要及时清扫、及时做好防护。

(2) 橱窗、宣传栏、牌匾、路标、雕塑每周擦拭至少一次，垃圾箱及垃圾车保

持清洁。

- (3) 路边和绿地桌椅每周至少擦拭一次，并保持清洁。
  - (4) 墙上、灯杆上无残标、无乱写、乱画、乱张贴现象。
  - (5) 校园内所属环境无废弃物，绿植、草坪内保持卫生整洁，无卫生死角。
  - (6) 校园内堆放点的生活垃圾要日产日清，无积存，无满溢现象，无暴露垃圾，无卫生死角；垃圾桶、果皮箱保持外观整洁，清理垃圾时应保持垃圾箱周围清洁，所收集的垃圾杂物，不得在垃圾堆放点或垃圾桶内焚烧，垃圾清运时不得沿途散漏；垃圾箱、果皮箱应完好清洁，周围地面无杂物污渍，蚊蝇滋生季节应随时喷洒药物除害。
  - (7) 门前三包工作应符合门前三包的标准和要求，楼外自行车停放整齐，不阻塞安全通道。
  - (8) 保洁所需清洁剂为国家正规品牌，不低于学校要求的标准，且通过国家环保检测标准。
  - (9) 保洁员统一着装上岗。
- 四、日常保洁不包括甲方室内外装修后的保洁开荒工作。
- 五、根据甲方需求，如需地面打蜡、清洗地毯、皮具保养、石材养护、外墙玻璃清洗等（费用另计）。

## 第二章 保洁服务承接方式和管理期限

第四条 依据合同规定，乙方承接北京汇文中学物业管理服务。乙方包质量、包安全、包风险系数、包工。保洁日常工具、保洁物料均由乙方提供。水电由甲方提供。

第五条 本合同为期一年。自 2026 年 1 月 1 日起至 2026 年 12 月 31 日止。

### 第三章 服务费标准及支付方式

#### 第六条 服务费标准

1. 服务时间为每周六天，日工作 8 小时，遇国家法定节假日时，根据甲方工作安排统一部署。
2. 乙方负责北京汇文中学物业管理服务，服务团队人员共计 38 人。
3. 每月服务费用合计为 170211.62 元（大写人民币：壹拾柒万零贰佰壹拾壹元陆角贰分），本合同总服务费用为：人民币 2042539.44 元（大写人民币：贰佰零肆万贰仟伍佰叁拾玖元肆角肆分），本价款包括清洁用品、税价等，甲方无需再支付其他任何费用。

第七条 甲方于（）以支票或银行转账方式向乙方支付上月物业服务费。每次付款前，乙方均应出具等额合法的发票，否则甲方有权拒绝付款而不承担任何违约责任。因甲方资金由政府财政拨付，如遇资金延迟拨付，则甲方有权延迟支付乙方合同款，不视为违约，支付时间以最终政府财政拨付时间为准。本项目为年度预算，因申报程序时限受限，采购结果无法在 2025 年 1 月 1 日前完成。因此，中标企业需承诺将正式提供服务前实际发生的服务费用向已服务企业支付。

### 第四章 双方权利与义务

#### 第八条 甲方权利与义务

1. 代表和维护北京汇文中学的合法权益；
2. 甲方对乙方的日常工作有指导、建议和监督权；
3. 甲方有权对乙方提出工作计划和整改措施；定期召开管理例会，与乙方沟

通清洁服务情况，共同组织安排乙方员工的学习、教育。

4. 为乙方免费提供库房、休息场所（白天）；
5. 无偿提供水、电给乙方使用，以便乙方能按照合同的约定顺利进行正常的清洁保养工作；
6. 设专人负责检查验收保洁工作质量，有权指出不合格之处及实施处罚；每发现一处不合格立即纠正，连续出现三次不合格下发《整改通知单》，扣罚 1-2% 的服务费；出现三次发《整改通知单》的情况，甲方有权单方解除合同，如因此给甲方造成损失的，乙方应承担全部赔偿责任。
7. 负责引导甲方人员自觉爱护环境卫生，尊重乙方人员的劳动成果；
8. 甲方不负责乙方人员的工伤、患病、劳保用品等待遇；
9. 甲方有权要求乙方对其派出的人员进行更换；如甲方认为乙方派驻的清洁服务人员不符合要求，有权要求乙方在三日内调整，除此之外人员调整调离应征得甲方同意。
10. 在清洁服务区内免费提供日常垃圾存放场地，便于收集、整理好的垃圾等待运离清洁服务区；
11. 遇突击任务，如：节假日、大型活动的临时清洁工作、冬天铲冰扫雪等，乙方需配合甲方完成相关任务。

#### 第九条 乙方权利与义务

1. 乙方须重视公共场所服务特性的特点，遵守甲方的文明服务标准，执行甲方员工行为规范及考核标准，工作流程可由乙方制订并经甲方同意或执行甲方作业指导书的要求；不与甲方人员发生矛盾；
2. 乙方负责乙方人员的工伤、患病、劳保用品、社会保险等待遇，依照《清

洁用品用具清单》准备必要的清洁设备、工具、材料等；

3. 乙方应与乙方员工签订劳动合同或劳务协议，定期组织专业技术、特殊工种人员的培训工作，各类专业人员必须持证上岗，定期审核；

4. 接受上级及相关政府行政部门的监督检查指导，乙方保洁人员应遵守甲方有关规定，接受甲方监督检查，不得进行与甲方工作无关的活动；

5. 乙方在保洁过程中，爱护建筑物及室内外公共设施设备，并注意节水节电；做好安全管理工作，服务过程中造成物品的损坏的属服务事故，根据物品的价格作相应赔偿；

6. 员工在服务过程中发现设施设备破损异常等情况，应及时汇报；遇节假日、参观、上级领导视察等特殊活动应服从甲方的特殊安排；各种公共突发事件一旦发生，随时投入运行。

7. 乙方应根据实际工作，制定职业健康安全方针，建立职业健康安全管理体系，消除或减小因组织的活动而使员工和其他相关方可能面临的职业健康安全风险。冬夏两季要有防寒、防暑等措施。

8. 在使用和处理化学危险品时，要严格遵守 ISO14001 环境管理体系要求。化学危险品包括：机油、柴油、酒精、漂白水（粉）、天那水、红药水（稀释后的盐酸）、灭鼠灵、喜康、敌敌畏、家虫清（除虫菊）、呋喃丹、百菌清、辛硫磷、甲胺磷、水胺硫磷、氧乐果、代森锌、喷香剂、空气清新剂等。

9. 根据甲方的委托，结合乙方实际情况，制订《日常保洁服务标准》（见附件一）及《清洁用品用具清单》见附件二，确定实施标准、实施效果、管理目标及服务必备的材料。

10. 根据有关法律、法规及本合同的约定，制定保洁管理制度，保洁人员统

一着装，佩带胸卡，准时到岗、不许离岗、空岗、脱岗；教育保洁人员文明礼貌、热情地服务，不发生不轨行为；

11. 按合同约定，负责保洁范围内的保洁工作，保证服务质量，每季度征求甲方意见，改进服务质量，应达到 90%以上的满意度。如达不到工作标准，自觉接受甲方的管理及处罚（每次 20—200 元服务费）；

12. 就甲方对乙方在清洁工作中出现未达到合同标准的警告，乙方须在 24 小时内做出整改，直至达到合同标准。

## 第五章 违约责任

第十条 甲方违反本合同第六条、第八条的约定，使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方在一周内解决。

第十一条 乙方违反本合同第四条、第九条的约定，未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方一周内整改，逾期未整改的或整改后仍未达到约定标准的，甲方有权解除合同；造成甲方经济损失的，乙方应赔偿甲方的实际损失。

第十二条 甲、乙双方任一方无法律依据提前终止合同造成对方经济损失的，应支付未履行服务费部分 20% 的违约金，并赔偿对方受到的实际损失。

## 第六章 附则

第十三条 双方约定自本合同生效之日起，根据甲方管理事项，办理交接验收手续。

第十四条 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法律效力。

第十五条 本合同及补充协议中未规定的事宜，均遵照国家有关法律、法规和政策执行。

第十六条 本合同正本共壹拾壹页，一式叁份，甲方执贰份，乙方执壹份，具有同等法律效力。

第十七条 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解决。

第十八条 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决。协商不成，双方可向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

第十九条 合同期满本合同自然终止，双方如续订合同，应在该合同期满 30 天前向对方提出书面意见。

第二十条 本合同自双方签字并盖章之日起生效。

附件一：日常保洁服务标准

附件二：清洁用品用具清单

(以下无正文)

甲方（盖章）：



法定代表人（签字）：

陈东

乙方（盖章）：



法定代表人（签字）：

朱晓营

联系电话：

联系电话：

签订时间：2026年2月2日

签订时间：2026年2月2日

附件一：日常保洁服务标准

日常保洁服务标准

序号	服务内容	标准	频次
一	大厅	1. 地面：保持地面光亮、无尘土、无拖痕、无乱纸、无痕迹、无固渍； 2. 墙壁无蛛网，无塔灰； 3. 大厅玻璃：干净、光亮。	每日二次 巡回保洁
二	走廊	1. 地面：保持地面光亮、无尘土、无拖痕、无乱纸、无痕迹、无固渍； 2. 垃圾桶：冲洗，无灰尘、无拖痕； 3. 消防器材：每天擦拭，无尘土； 4. 各种标牌：每天擦拭，无尘土。	每日二次 巡回保洁
三	楼梯	1. 台阶、扶手：清扫拖洗，无垃圾、纸屑、果皮、无尘土、无污物	每日二次 巡回保洁
四	墙砖	1. 墙面瓷砖（玻璃）：擦拭明亮、无灰尘、无乱写、乱画；	每日二次 巡回保洁
五	饮水间	1. 地面：无水迹、无废弃物； 2. 水池：无污垢、无异味、无蚊虫； 3. 茶叶桶：随时清洗、随时倾倒。	每日二次 巡回保洁
六	卫生间	1. 地面：无痕迹、无污物、无异味、无积水； 2. 蹲坑、便池：无污垢、无异味、无漫溢、大小便顺畅； 3. 洗手池：无污渍、无污垢； 4. 墓布池、垃圾桶干净、无污物； 5. 门、窗（台）、墙壁无尘土、无张贴物； 6. 玻璃：明亮、无水渍、无手印 7. 保洁用具摆放整齐。	每日三次 巡回保洁
七	办公室	1. 地面：保持地面光亮干、无尘土、无拖	办公上班前擦

	会议室	<p>痕、无乱纸、无痕迹、无固渍；</p> <p>2. 墙壁无蛛网，无塔灰；</p> <p>3. 擦拭茶几、桌面、座椅、沙发、窗台；</p> <p>4. 玻璃门、隔断无污迹、无手印、光亮透明；</p> <p>5. 接待、会议、活动结束后，立即前往清扫。</p>	<p>拭 会议室：会议前擦拭，平时日保维护</p> <p>一层礼堂、二层排练厅、四层报告厅每周打扫一次</p>
八	门前三包	<p>1. 垃圾箱：垃圾桶外表清洁，无灰尘、无污迹；</p> <p>2. 垃圾分类、清运至校垃圾中转站</p> <p>3. 指示牌、标牌消防设备、管道、照明设备：无灰尘、无污迹；</p> <p>4. 无树叶、无垃圾、无水迹；</p>	<p>每日三次 巡回保洁</p>

附件二：清洁用品用具清单

序号	名称	图片	规格	折旧 更新
1	中垃圾袋		60*80 8**2*31	1个月
2	小垃圾袋		45*45 46*2*31	1个月
3	尘推油		桶	1个月
4	不锈钢油		桶	1个月
5	地拖布		90CM	2个月
6	地拖布		60CM	1个月
7	地拖杆		根	3个月
8	多媒体专用地拖杆		根	2个月
9	多媒体专用地拖布		块	4个月
10	胶手套		双	2个月
11	墩布		把	1个月

序号	名称	图片	规格	折旧 更新
12	蓝色毛巾		块	1个月
13	紫色毛巾		块	1个月
14	白方毛巾		块	1个月
15	玻璃器		套	6个月
16	钢丝球		袋	1个月
17	洗衣粉		袋	1个月
18	肥皂		块	1个月
19	去污粉		箱	1个月
20	洗涤灵		桶	1个月
21	84消毒液		10kg	1个月
22	洁厕灵		桶	1个月

序号	名称	图片	规格	折旧 更新
23	百洁布		片	1个月
24	全自动洗地机		台	24个月
25	云石铲刀		把	1个月
26	扫帚簸箕		套	6个月
27	除胶剂		瓶	2个月
28	除油剂		加仑	2个月
29	芳香球		箱	1个月
30	小喷壶		个	1个月
31	竹夹子		个	6个月
32	厕所硬刷		个	1个月
33	厕所软毛头		个	1个月

序号	名称	图片	规格	折旧 更新
34	塑料 软管		袋	12 个月
35	小心防滑牌		个	12 个月
36	塑料掸子		个	3 月
37	皮揣子		个	1 个月
38	小水桶		个	6 个月
39	榨水车		台	12 个月
40	铝合金人字梯		2 米	24 个月
41	塑料 软管		双	1 个月

