

物业服务合同书

单位名称：北京市朝阳外国语学校

物业服务期限：2026年3月19日至2027年1月18日



小学部 232 校区 (慧忠里 232 号)	保洁 5 人 维修 1 人	主管 2 人	共 61 人， 其中：主 管 5 人， 保洁 43 人、维修 11 人、消 防中控 2 人。	122826.27
小学部卧龙校区 (慧忠里 216 号)	保洁 2 人 维修 1 人			
小学部慧忠里校区 (慧忠里 414 号)	保洁 2 人 维修 1 人			
小学部风林绿洲校区 (科学园南里中街 23 号)	保洁 2 人 维修 1 人			
本部初中二部校区 (慧忠北里 203 号)	保洁 5 人 维修 1 人			
亚运村校区 (安慧里三区 21 号)	保洁 3 人 维修 1 人			
217 校区 (慧忠里 217 号)	由卧龙校区保洁 负责隔日清扫			
来广营校区小学部一分 部(来广营水岸庄园 1007 号)	保洁 4 人、消防中 控 1 人、维修 1 人	主管 2 人		
来广营校区小学部二分 部(清河营中街 3 号)	保洁 3 人 维修 1 人			
来广营校区小学部三分 部(来广营水岸南街 14 号)	保洁 5 人 维修 1 人			
高中部(清河营中街 1 号)	保洁 5 人 维修 1 人			
来广营校区初中部(北苑 中街 2 号)	消防中控 1 人、保 洁 7 人、维修 1 人	主管 1 人		

(二) 校园内日常清洁服务标准:

1. 严格遵守保洁工作的各项规章制度，服从项目经理和总务老师的管理。
2. 保洁服务时间为：早 7 点—晚 7 点。每天准时上岗，不迟到，不早退。如有特殊情况，要提前一天和项目经理及总务老师请假说明。
3. 上岗要统一着装，挂牌上岗（工作服由乙方提供）。上岗期间文明服务，礼貌待人，树立良好的保洁员形象。
4. 楼道和校园内要统一配置垃圾分类规范的垃圾桶，做好垃圾分类管理。

备的操作与维修。

6. 制订所管辖设备的检修计划，按时按质按量地完成设备检修工作，并填好记录表格。

7. 严格执行设备管理制度，保障设备的正常运行。

8. 设施设备发生故障时，工程人员应在 10 分钟内到现场，不超过 8 小时内排除故障（经甲方同意可适当延长维修期限，最长不超过 2 日），配电设备发生事故时不得离岗。

9. 如遇到突发停电停水或下水道严重阻塞等重大事项，应立即通知甲方相关人员，组织人力进行排查，并在合适的区域张贴通知，或用其他方式通知人员。乙方人员应服从甲方应急管理人员的安排，做好应急管理。

10. 每周对校园体育设施、消防设备、水路电路、污水排放管道、操场围栏等设施全面检查一次、维修、保养工作；

11. 公布项目负责人电话，乙方工程抢修实行 24 小时×365 天的全日制服务；

12. 服务公司需配备专业管理人员对派遣人员选用、技能培训以及日常维修进行检查、考核、过程性资料收集、整理、归档。

（四）绿化养护服务标准：

1. 根据季节的不同制定校区内相应的绿化养护计划；

2. 绿化人员负责校区公共区域内的浇水、施肥、修剪、除杂草；

3. 绿化人员应熟悉公共区域的绿化面积和布局、懂得立体绿化基本知识与技能，熟悉花草树木的品种和数量，充分利用发展绿地面积、合理布置花草树木的品种和数量；

4. 每月定期检查绿化草坪完好情况，花草树木生长情况，并做好详细记录；

5. 当暴风雨、台风、寒潮等极端天气来临前，提前做好花草树木稳固、保暖工作，采取相应的保护措施，防止造成大的损失。

（五）校内大型活动提供服务人员支持服务标准：

1. 校内举办大型活动时，乙方应根据甲方需求配备足够数量的服务人员；

2. 校内大型活动会场由现场项目负责人统一指挥，按甲方要求提前摆放好所需桌椅、展板；

3. 现场保证会议桌椅、植物摆放整齐、干净；

6. 甲方应为乙方提供必要的工作条件，保证必要的办公用房、库房；
7. 甲方需要乙方工作人员提供职责外的协助工作应提前与项目负责人联系沟通。

第七条 乙方的权利和义务

1. 乙方按合同的内容和服务标准制定服务计划，并严格按照甲方确认的服务计划执行，保质保量的完成物业管理与服务工作；
2. 乙方要每月定期向甲方通报工作情况，对甲方提出的合理化意见有义务执行；
3. 乙方应建立并保存相关的物业管理档案资料；
4. 乙方应对工作人员岗前进行相关职业技能、思想教育、业务培训等，合格后方可上岗，确保委派的工作人员具有相应资质和完成工作所必须的技能；
5. 乙方负责支付员工的工资和福利，提供工作服装；
6. 乙方工作人员要遵守甲方的管理规章制度，服从工作安排，文明服务，礼貌待人对工作认真负责。如乙方工作人员由于生病或其他原因无法完成工作，乙方须安排替换人员，确保工作及时完成；
7. 乙方人员由乙方自行选聘并安排工作，与甲方无劳动、劳务及其他用工关系。乙方应建立完善的劳动用工制度，做到为所有服务于甲方的员工依法签订劳动/劳务合同及办理社会保险，按时发放职工工资及各项福利，依法安排工作时间。乙方不得以双方约定的款项支付流程等为理由迟延发放员工工资。因乙方用工制度不完善、未按时发放员工工资等导致在甲方工作的员工怠工、罢工或引发劳动/劳务争议的，乙方应尽快予以妥善处理并承担全部后果和责任，甲方因此被牵连诉讼或给甲方造成损失的，乙方应予赔偿，同时甲方有权解除本合同；
8. 乙方在日常工作中应做到节能降耗，爱护甲方的设施设备，因不当行为造成设施设备损坏的应予以赔偿；
9. 乙方应对物业的设施、设备妥善检查和维护，未经甲方同意，不得将物业的设施、设备擅自占用或改变使用功能；
10. 乙方物业服务人员在为甲方提供物业服务的过程中，因过错造成第三人财产损失或人身损害的，乙方依法承担先行赔付责任，同时甲方有权解除本合同；乙方所有员工上班时间出现的意外安全事故责任由乙方负责解决；

方收取欠款总额每日 1%滞纳金。

5. 在不可预见情况下, 如发生煤气泄露、漏电、火灾、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等情况, 乙方应采取紧急避险措施, 造成财产损失的, 甲乙双方按有关法律规定处理。

6. 任何一方因不可抗力不能履行合同义务时, 可以免除违约责任, 但应及时通知另一方, 并在合理期间内出具因不可抗力导致合同不能履行的证明。在出现不可抗力的情况下, 双方均应采取适当措施减轻损失。任何一方因未采取措施或采取措施不当导致损失扩大的, 应当对扩大的损失承担责任, 但因一方迟延履行而遭遇不可抗力的不得免责。合同双方应根据不可抗力事件对履行本合同的影响, 协商决定本合同是否终止或延期履行。

7. 一方违约导致另一方不得不通过法律手段主张权利的, 违约方还应当承担守约方因此而支出的合理费用, 包括但不限于律师费、诉讼费、差旅费等。

第九条 争议解决方式

双方在履行合同中发生争议应协商解决, 协商不成的, 提交北京市朝阳区人民法院解决。

第十条 其他事项

1. 本合同自双方法定代表人签字并加盖公章后生效, 本合同一式六份, 甲方四份、乙方两份, 具有同等法律效力。

2. 本合同未尽事宜, 甲乙双方另行协商解决, 签订补充协议。本合同的附件、补充协议均为合同的重要组成部分, 与本合同具有同等法律效力。

(以下无正文)

甲方(公章):

法定代表人签字:

地址:

联系人: 吕朝

电话: 13910191594

2026年3月16日

乙方(公章):

法定代表人签字:

地址:

联系人: 李德伟

电话: 18515199972

2026年3月16日

