



物业管理服务合同



甲方（学校）：北京市第二中学朝阳学校

乙方（物业服务企业）：北京西国贸大物业管理有限公司

签订日期：2021 年 1 月 1 日

签订地点：_____



第一章 总则

第一条 本合同当事人

委托方名称：北京市第二中学朝阳学校（以下简称甲方）

受委托方名称：北京西国贸大物业管理有限公司（以下简称乙方）

第二条 资质等级：一级

第三条 根据公平，公正，公开原则，在“北京市第二中学朝阳学校物业管理服务采购项目”招标过程中，乙方被确定为成交供应商，为北京二中朝阳学校提供物业管理服务，订立本合同。

第四条 物业管理区域基本情况

物业名称：北京市第二中学朝阳学校

物业用途：学校；

坐落位置：北京市姚家园西里 6 号院；

总建筑面积：70000 m²。

第二章 物业服务内容

第五条 综合管理，包括：

1. 制订物业管理服务工作计划；
2. 定期对建筑物及设备设施进行检查，根据检查结果上报甲方，由甲方制订维修计划；
3. 管理与物业相关的工程图纸、技术资料及竣工验收材料；
4. 水、电、燃气的能耗计量和统计；
5. 积极配合、按时完成临时交办的其他服务工作（如，教室或办公布局调整所需的搬迁工作及学校进出货物装卸工作等）。

第六条 设备设施的运行和管理，包括：

1. 生活用水、消防用水等供水系统的设备设施；
2. 生活污水、雨水等排放系统及污水处理的设备设施；
3. 消防设施、采暖系统的设备设施；
4. 照明、动力等电气系统的设备设施；
5. 楼宇自控、保安监控、等弱电系统（不含计算机局域网和电话）的设备设施；
6. 电梯的运行与管理；



7. 中央空调的运行巡视。

第七条 附属室外设施的巡查和小修，含：

1. 道路、庭院、场地、建筑小品、围栏；
2. 各类室外管网、沟、渠、井、池；
3. 路灯、景观照明。

第八条 室内保洁及室外环境卫生管理，含：

1. 楼内厅、堂、卫生间、楼梯间、走廊通道等公共部位保洁；
2. 领导办公室、会议室、礼堂等的保洁；
3. 地毯等地面定期清洁；
4. 室外道路、庭院、场地保洁和积水、积雪清扫；
5. 生活及建筑垃圾及时清运和处理；
6. 首层外墙玻璃、地下室采光顶等擦拭；
7. 门前三包。

第九条 绿化管理，含：

1. 花草树木的浇水、防病治虫、中耕除草和培土及日常养护，物料由甲方提供；
2. 花草树木的修枝修剪（不包含大乔木）、及时处理枯枝落叶；
3. 楼内绿植的养护。

第十条 公共秩序维护管理，含：

1. 消防中控室值班人员持证上岗，24小时值班；
2. 校内重点部位巡视及秩序维护；
3. 交通秩序维护，车辆出入管理，上下学早晚高峰期间的秩序疏导。

第十二条 消防中控值班，含：

1. 监控室24小时值班；
2. 紧急情况及时通报甲方单位；
3. 消防管理，含：

（1）火灾防范和火检排查；

（2）消防设施的管理维护。

第十三条 车辆停放管理，含：

1. 地下车库车辆停放引导；



2. 地下停车场的管理。
3. 校园内自行车车库、地面自行车（含电动车）停放区的管理。

第十四条 会议服务，含：

1. 各会议室、接待室的统一管理；
2. 会场布置、会标悬挂、茶水供给、现场服务；
3. 会议室、接待室的设备设施操作；
4. 会议室、接待室的卫生保洁。

第十五条 其他综合服务

1. 文字印刷复印工作服务；
2. 供暖服务。

第十六条 未涉及内容以响应文件或甲乙双方协商的补充内容为准。

第三章 物业服务标准

第十七条 综合管理部分

1. 管理规章制度健全，服务质量标准完善，物业管理档案资料齐全；
2. 每年度进行一次建筑物及设备设施安全检查；
3. 每年度进行一次管理服务满意率调查，甲方满意率达 95% 以上，低于 95% 至 90% 甲方进行约谈公司负责人，低于 90% 以下甲方有权扣除第四季度物业费中的 5%，投诉处理率达 100%；
4. 能耗计量、统计完整准确；
5. 建立应对各种公共突发事件的处理机制和预案；
6. 应用现代化、科学化管理手段；
7. 全体员工统一着装，配戴标识。
8. 员工上岗前进行专业技能培训，专业技术岗位人员确保具有专业资格证书。

第十八条 建筑本体、设备设施、附属室外设施部分

1. 执行并达到《房屋及其设备小修服务标准》；
2. 建筑及配套设施完好率达 99%；
3. 设备完好率达 100%，运行安全率达 100%；
4. 日常维修设专人 24 小时值班，接报修 10 分钟内到达现场，维修及时率达 99%，返修率不高于 1%；



5. 室外道路、庭院、场地平整，建筑小品、围栏巡查；
6. 定期清扫屋面、疏通雨漏管；
7. 定期清理污水井、雨水井；井盖、篦子保持完整。

第十九条 室内保洁及室外环境卫生部分

1. 庭院地面做到干净、整洁。
2. 楼层地面保持清洁、光亮。
3. 走道四角及墙线保持干净。
4. 楼内垃圾筒位置整齐，把垃圾袋套在垃圾箱上，卫生间无异味。
5. 楼内墙面及走道设施、门框保持干净，楼内的窗框和内层玻璃保持干净。卫生间时刻保持干净、整洁。
6. 垃圾日产日清，每日运送到指定消纳点。
7. 有应对突发公共卫生事件的处置预案；

第二十条 绿化管理

1. 执行北京市园林绿化二级养护标准；
2. 根据甲方的实际需求室内公共位置摆放绿植；
3. 室内绿植定期养护，有枯萎现象 2 个工作日内给予调换，物料由甲方负责。

第二十一条 公共秩序管理

1. 全体员工均保持服务上高标准的仪容、仪表、着装、礼仪规范；
2. 门岗保持 24 小时值班；
3. 保持充足的备勤人员应付、处理突发事件的发生；
4. 每年组织不少于两次的消防安全教育，不少于一次的消防演习；
5. 保存有完整的安保工作档案，消防工作检查记录；
6. 各项工作都有严格的检查、督促、奖惩等管理制度；
7. 有应对发生治安案件、刑事案件、交通事故的处置预案。

第二十二条 消防中控管理部分

1. 消防中控室 24 小时值班；
2. 熟练掌握消防设备的操作规程；
3. 有健全的消防管理制度，建立消防责任制及火灾消防预案；
4. 消防设施有明显标志，定期对消防设施进行巡视、检查和维护；



5. 定期进行消防检查，及时排除消防隐患；
6. 定期进行消防训练，保证有关人员掌握消防基本技能；
7. 发生火灾，及时报警，协助消防人员疏散、救助人员。

第二十三条 车辆停放管理部分

1. 有健全的机动车停放管理制度和管理方案；
2. 停车场设定期巡逻，停车有序，机动车和非机动车无丢失和人为损毁；
3. 有应对发生紧急情况的处置预案。

第二十四条 会议、接待服务部分

1. 有健全的接待管理服务制度；
2. 会议服务和接待服务规范化。

第二十五条 其他综合服务

（一）文印复印工作

1. 文稿要求按时打印，有规定时间的必须在规定时间内完成打印任务。
2. 打印做到认真细致，讲求质量，减少差错。
3. 熟练掌握各种打印设备使用方法，禁止非工作人员擅自使用文印设备。
4. 厉行节约，避免浪费。文印室设备、耗材任何物品，不得随意送、借他人。
5. 经常保持文印室干净、整洁、物品摆放整齐。私人资料不得在文印室印刷。
6. 严格保密工作，不得将打印、复印资料中内容事项透露给他人，不得截留任何文件。
7. 文印室对送来打印、复印的文件资料，应做好登记，并在月底作统计。

（二）供暖服务

1. 热力站 24 小时值班；
2. 工作人员持证上岗；
3. 对管网热力平衡进行调节；
4. 严格按照相关作业规程进行操作。

第四章 物业服务费用

第二十六条 物业服务费。

1. 合同期物业服务费总额为¥：2114226.84 元（大写：贰佰壹拾壹万肆仟贰佰贰拾陆元捌角肆分），物业服务费按季度支付。



2. 按季度支付分四次付清：

2026年3月31前 第一次付款 25%，支付¥：528556.71 元；

2026年6月30前 第二次付款 25%，支付¥：528556.71 元；

2026年9月30前 第三次付款 25%，支付¥：528556.71 元；

2026年12月31前 第四次付款 25%，支付¥：528556.71 元。

3. 物业服务费用包括以下部分：

- (1) 物业管理服务人员的工资、社会保险和按规定提取的福利费等；
- (2) 物业管理区域内绿化维护、管理费用；
- (3) 物业管理区域内秩序（含地下停车场、消防）维护、管理费用；
- (4) 物业管理区域内清洁卫生费用；
- (5) 物业管理企业办公费用；
- (6) 物业管理企业固定资产折旧；
- (7) 法定税费；
- (8) 物业管理企业的利润。

4. 乙方按照上述标准收取物业服务费用，并按照合同约定的服务内容和质量标准提供服务。

5. 物业服务费如需调整，由双方协商确定。

第二十七条 物业各部位、各类设施设备的大、中修和更新改造费用由甲方承担。

第二十八条 甲方委托乙方提出本合同约定服务范围以外的特约服务，其服务内容和费用由当事双方自行商定。

第二十九条 甲乙双方确认查验过的物业各部位、各类设施设备存在以下问题：

1. _____

第三十条 对于本合同签订后承接的物业各部位、各类设施设备，甲乙双方应按照规定进行查验并签订确认书，作为界定各自在开发建设和物业管理方面承担责任的依据。

第三十一条 甲方应在合同生效之日起30日内向乙方移交或组织移交以下资料：

1. 竣工总平面图、单位建筑、结构、设备、配套设施、地下管网工程竣工图等竣工验收资料；
2. 设施设备的安装、使用和维护保养等技术资料；



3. 物业质量保修文件和物业使用说明文件；
4. 各专业部门验收资料；
5. 房屋和配套设施的产权归属资料；
6. 物业管理所必须的其他资料。

第三十二条 甲方保证交付使用的物业符合国家规定的验收标准，按照国家规定的保修期限和保修范围承担物业的保修责任。

第五章 物业的使用与维护

第三十三条 乙方根据规章制度提供管理服务时，甲方应给予必要配合。

第三十四条 对甲方违反物业管理区域内物业管理规章制度的行为，乙方可采取批评、规劝、警告、制止等必要措施。

第三十五条 乙方应及时向甲方通告本物业管理区域内有关物业管理的重大事项，及时处理甲方的投诉，接受甲方的监督。

第三十六条 因维修物业或者公共利益，甲方确需临时占用、挖掘本物业管理区域内道路、场地的，应事先通知乙方；乙方确需临时占用、挖掘本物业管理区域内道路、场地的，应事先征得甲方的同意。

临时占用、挖掘本物业管理区域内道路、场地的，应在约定期限内恢复原状。

第六章 双方权利义务

第三十七条 甲方权利义务

1. 审定乙方制定的物业管理服务计划；
2. 检查监督乙方管理服务工作的事实情况；
3. 协助乙方做好物业管理区域内的物业管理工作；
4. 监督和协助乙方履行物业服务合同；
5. 组织物业的交接验收；
6. 决定物业各部位、各类设施设备的大、中修和更新改造；
7. 合同生效之日起 15 日内，向乙方提供物业管理用房，管理用房为无偿使用。
8. 甲方原则上不为乙方工作人员提供住宿，夜间值班人员除外。

第三十八条 乙方权利义务

1. 根据甲方的授权和有关法律、法规及本合同的约定，在本物业区域内提供物业管理服务；



2. 有权要求甲方配合乙方的管理服务行为；
3. 向甲方收取物业服务费，乙方应按照规定对员工进行安全教育、并提供员工的宿舍与劳动保障，工作期间，乙方人员的安全责任由乙方自行承担；
4. 经甲方同意，选聘专营公司承担本物业的专项管理业务，但不得将物业的整体管理委托给第三方；
5. 每年度向甲方报告物业管理服务实施情况；
6. 对本物业区域内的公用设施不得擅自占用，对甲方提供的物业管理用房不得改变使用性质；
7. 本合同终止时，应移交物业管理权，撤出本物业，协助甲方做好物业服务的交接和善后工作，移交属于甲方所有的管理用房、财务、物业管理的全部档案资料。

第七章 合同期限

第三十九条 委托管理期限为壹年；自 2026 年 01 月 01 日至 2026 年 12 月 31 日为止。

第八章 合同解除和终止的约定

第四十条 本合同期满，甲方决定不委托乙方的，应提前三个月书面告知乙方；乙方决定不再接受委托的，应提前三个月书面通知甲方。

第四十一条 本合同期满，甲方没有将续聘或不予续聘乙方的意见通知乙方，且没有选聘新的物业管理企业，乙方继续提供物业管理服务的，视为此合同自动延续，延续期间服务费标准及支付方式以原合同为准。

第四十二条 因甲方违约导致乙方不能提供约定服务的，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决且严重违约的，乙方有权解除合同。

第四十三条 乙方未能按照约定提供服务，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权解除合同。

第九章 违约责任

第四十四条 甲方逾期缴纳物业服务费的，乙方可以从逾期之日起每日按应缴费用的 0.5%，收取违约金。并承担由此产生的乙方为了维护自身权益而支付的律师费、交通费、诉讼费等维权合理开支。



第四十五条 任何一方无正当理由提前解除合同的,应向对方支付违约金人民币10万元;由于解除合同造成的经济损失超过违约金的,还应给予赔偿。

第四十六条 乙方在合同终止后,不移交物业管理权,不撤出本物业和移交管理用房及有关档案资料等,每逾期一日应向甲方支付委托期限内平均物业管理年度费用0.5%的违约金,由此造成的经济损失超过违约金的,还应给予赔偿。

第四十七条 乙方有第四十三条以外的严重违约情形,应向甲方支付委托期限内平均物业管理年度费用5%的损害赔偿金,由此造成的经济损失超过损害赔偿金的,应以实际损失为准。

第四十八条 发生以下情况之一,甲方免除违约责任:

1. 因不可抗力导致物业管理委托中断的;
2. 因乙方为履行本合同约定义务,导致暂缓或停止支付物业服务费用的;
3. 因非甲方责任出现供水、供电、供气、供燃及其设施设备运行障碍,造成乙方损失的;

第四十九条 发生以下情况之一,乙方免除违约责任:

1. 因不可抗力导致物业管理服务中断的;
2. 因维修养护物业需要,且事先已告知甲方,并征得甲方同意,暂时停水、停电、停止设施设备使用等造成损失的;
3. 因非乙方责任出现供水、供电、供气、供燃及其他设施设备运行障碍,造成甲方损失的。
4. 甲方逾期支付物业服务费用的。

第五十条 为维护公众、甲方的切身利益,在不可预见情况下,如发生漏电、管道破裂、火灾、救助人命、协助公安机关执行任务等情况,乙方因采取紧急避险措施造成财产损失的,当事双方按有关法律规定处理。

第十章 附则

第五十一条 双方约定自本合同生效之日起,根据甲方委托管理事项,办理接管验收手续。

第五十二条 本合同正本一式肆份,甲乙双方各执贰份,具同等法律效力。

第五十三条 本合同未尽事宜,双方补充约定如下,也可另行以书面形式签订补充协议,补充条款和补充协议与本合同具有同等法律效力。



1.经甲乙双方友好协商，合同期物业服务费按照据实结算原则进行支付。

2.经甲乙双方友好协商，因甲方物业服务经费不足，可适当延后进行支付。甲方服务经费到位后及时向乙方支付完成合同期物业服务费。

第五十四条 本合同未规定事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规执行。

第五十五条 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成时，甲、乙双方同意依法向甲方所属地区有管辖权人民法院起诉。但甲方无正当理由拖欠物业服务费用的，乙方可以直接按照有关规定向有管辖权的基层人民法院申请支付令。

第五十六条 本合同自双方法人签字盖章之日起生效。

(以下无正文)

(本页为签字页)

甲方：北京市第二中学朝阳学校

签章：

法人（或委托代理人签字）：

2026年1月



乙方：北京西国贸大物业管理有限
公司

签章：

法人（或委托代理人签字）：

2026年1月1日

