

合同编号：

北京市宣武师范学校附属第一小学

保洁物业管理服务合同

(甲方)： 北京市宣武师范学校附属第一小学

(乙方)： 北京首源物业管理有限公司

甲方：北京市宣武师范学校附属第一小学

统一社会信用代码：12110102400821289X

法定代表人：张玲 联系电话：63519004

委托代理人：吕霞 联系电话：18612399176

通讯地址：北京市西城区右安门内大街 26 号

邮政编码：100054

乙方：北京首源物业管理有限公司

企业资质证书号：(建) 117008 壹级

法定代表人：马洪延 联系电话：18612001603

委托代理人：孙李峰 联系电话：18612009139

通讯地址：北京市西城区南菜园街 49 号 B102 室

邮政编码：100053

根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》等有关法律、法规的规定，在自愿、平等、公平、诚实信用的基础上，甲方选聘乙方提供物业服务，特订立本合同。

第一部分 物业项目基本情况

第一条 本物业保洁项目（以下简称“本物业”）基本情况如下：

1、名称：本校（西校区）

类型：民用建筑

坐落位置：西城区右安门内大街 26 号

总建筑面积：25229.71 m²。

2、名称：右安校区

类型：民用建筑

坐落位置：西城区新安中里二巷 10 号

总建筑面积：9600.34 m²。

3、名称：里仁校区

类型：民用建筑

坐落位置：西城区里仁街 10 号

总建筑面积：5737.89 m²

第二条 乙方物业服务项目负责人为：孙佳，联系电话：15810401851

第三条 乙方提供的物业保洁服务包括以下内容：为净化校园环境，甲乙双方经平等协商，就校园区域的保洁工作达成一致意见，自愿签订本合同并共同遵守。

第二部分 物业保洁服务内容

第一条 合同期限

本合同期限 2026 年 4 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日止。

第二条 工作内容

1. 乙方根据甲方工作需要，安排服务人员总计不少于 18 人（含项目负责人 1 人，保洁班长 1 人）。
2. 保洁人数及年龄根据校方实际工作需要配备。保洁形式为日常保洁，保洁时间为甲方的每个工作日。时间早 7 点至晚 17 点。
3. 保洁区域：

(1) 本校保洁服务范围：

北楼一至五层走廊及 10 间卫生间、东楼一至四层走廊及 8 间卫生间、西楼二至四层走廊及 6 间卫生间、会议室每日需打扫打水、南楼一至五层走廊及 10 间卫生间、三层报告厅、形体教室、大楼外围及操场、隔离室、楼内开水器消毒。

(2) 里仁街校区保洁服务范围：

餐厅、会议室需要每天打扫打水、一至四层走廊、一至四层步梯、形体教室一间、音乐教室一间、报告厅、外围及操场洗手池、及东食堂门外洗手池、一至四层 8 间卫生间、教师办公室及班级教室每日收垃圾、每日晚间需留人员值班、每日开水器进行消毒

(3) 右安校区保洁服务范围：

餐厅、会议室每日打水打扫、报告厅、教学楼一至四层走廊、教学楼一至四层 8 间卫生间、主任办公室、新楼 1、2 层走廊、新楼 1、2 层 4 个卫生间、会议室、办公楼一至四层走廊及卫生间、大楼外围及操场、楼内开水器消毒。

4. 保洁标准：按乙方公司的规章制度和北京市宣武师范学校附属第一小学卫生保洁服务标准（附后）。

第三条 工作条件与劳动保护

（一）北京市宣武师范学校附属第一小学提供条件

1. 办公室：本校区提供物业办公室一间；
2. 宿舍：不提供住宿。
3. 保洁专业清洗工具，清洁用品及清洁耗材（香皂、洗手液、卫生纸、消毒液、杀虫药剂等）均由学校承担。乙方应教育员工节约适当使用，避免浪费。
4. 学校提供保洁早餐、午餐条件，乙方与食堂自行结算，100元/人/月，确保保洁人员就餐温饱，甲方食堂未工作的节假日、寒暑假除外。

（二）物业公司需承担费用

1. 保洁人员工作服装。
2. 保洁人员工资、社保、劳保用品。
3. 由于物业方管理责任给业主造成损失的，所产生的费用等。
4. 乙方严格遵守保洁工作操作规程尤其是高空作业和危险区域工作规程，确保劳动安全的相应费用。

（三）其他相关要求内容：

1. 学校食堂可提供就餐条件，物业公司保洁人员需遵照学校规定时间就餐；
2. 合同期限：供应商成交后，与我方签订服务合同，时间为一年；来年可根据财政规定适情续签或终止合同。
3. 物业保洁公司需为具备物业保洁服务资格的中、小微企业。具有物业管理经验和相关学校物业管理业绩的企业优先，对项目要有明确的认识、定位、服务目标及整体构想，并提供详细阐述针对本项目的服务方案。
4. 建立健全各项物业管理档案及各项规章制度管理制度、机制。
5. 提供派驻项目负责人工作简历（年龄、工作年限、工作业绩，并提供学历、职称、上岗证书、身份证复印件）。人员与乙方公司有劳动关系，配备要符合劳动人事管理、培训要求。（组织架构及人员配备、培训和管理）

6. 因工作需要甲方安排乙方加班的，乙方以不可预见费形式按比例收取。

第四条 保洁费用

1. 保洁服务费每月 119871.16（大写）壹拾壹万玖仟捌佰柒拾壹元壹角陆分，1月至3月服务费为¥359613.48元（大写）叁拾伍万玖仟陆佰壹拾叁元肆角捌分，为招标工作延期签订的保洁服务合同补充协议款。4月至12月服务费用为¥1078840.44（大写）壹佰零柒万捌仟捌佰肆拾元肆角肆分。年合计总服务费：¥1438453.92（大写）壹佰肆拾叁万捌仟肆佰伍拾叁元玖角贰分。
2. 付款方式：合同生效后，甲方收到乙方开具的合规发票后一次性支付合同总价款给乙方。如遇节假日特殊情况，付款时间可提前或延顺，但时间必须在 6月30日 之内付款。

第五条 社会保险费

社会保险费由乙方缴纳，服务费包含人员成本，乙方保洁人员与甲方无任何劳动、劳务、劳务派遣关系，乙方应与其人员明确清楚。

第三部分 甲方的权利与义务

第六条 甲方的权利与义务

1. 对校园内的一切公共设施及设备享有所有权，并有对国有资产的保护、使用和监督权。
2. 审核乙方拟定的工作计划及规章制度。
3. 按照合同约定的岗位人员数量和保洁服务对乙方的管理实施日常监督检查，每学期进行一次全面综合考核评定。
4. 自本合同生效之日起为乙方免费提供服务用房，免费向乙方提供工作时所需的水、电，提供乙方工作时必需的工具、物料及存放地点、临时小休场地。
5. 协调处理本合同生效前发生的人员等服务遗留问题。
6. 负责收集，整理校园物业管理所需的资料，并将复印件于本合同生效之日起10日内交给乙方。
7. 对乙方工作人员在工作中发生的不文明行为，甲方有权采取措施制止，若因此造成不良后果，追究乙方或直接责任人的责任；对于甲方认为不适合人员，提出更换人员要求。
8. 按本合同约定缴纳物业服务费。
9. 承担物业管理区域内的能源费用（水、电、燃气、供暖费等）等。

10. 甲方负责乙方人员的早餐及午餐条件。
11. 甲方可视完成物业管理的优劣向乙方提出奖励意见和处罚意见。
12. 保洁服务人员出现空缺并三天内未能补齐,甲方将按照日服务费(月服务费总金额/30天)*空缺天数的标准减少相应的服务费用。
13. 因乙方工作失误或未达成服务标准,应在下次服务费中扣除,情节严重的甲方有权和乙方解除服务合同。

第四部分 乙方的权利与义务

第七条 乙方的权利与义务

1. 按照甲方委托的范围和工作内容,制订各项管理办法,规章制度,实施细则,工作标准以约束自身员工,自主开展各项经营服务活动,但不得危害、损害学校、师生的合法权益,获取不当利益。
2. 乙方人员服装要求统一着装、衣帽整洁,佩戴乙方公司标示铭牌,遵守甲方各项内部管理规章制度。
3. 不得将服务项目整体进行转包,乙方将专业项目分包给第三方时,乙方承担分包项目的全部责任。
4. 由于乙方原因造成甲方或师生财产损失,由乙方负责赔偿。
5. 乙方应确保其安排的现场保洁服务人员在资格、经验和能力方面均适合其工作岗位的要求;乙方保证给甲方提供的保洁员身体和身心健康,无任何传染性 or 精神类疾病,无犯罪记录,无吸毒史,仪容端正、品德良好,有责任心,工作熟练。对于甲方提出的更换工作人员要求,进行及时更换。
6. 依据本合同约定向甲方收取物业服务费。
7. 接受甲方的监督、指导、服从甲方的临时性工作安排,对有关整改的要求要及时进行。
8. 每年向甲方公开一次物业服务费用收支账目。
9. 遵守甲方的规章制度,每学期末向甲方上交工作总结。
10. 若出现非乙方责任造成甲方财产损失的,乙方不负赔偿责任。
11. 乙方有权自主考核本合同岗位工作人员的工作能力,有权自主决定本合同岗位工作人员的选用。乙方根据甲方的要求,必须保证员工队伍的稳定性,管理好保洁工作人员,不

得影响甲方的工作秩序。乙方确保保洁服务人员齐全，如有临时空缺需及时补充临时人员并在三天内将人员补齐，否则甲方将减少相应的服务费用。

12. 乙方负责支付保洁员的工资和福利费用，依法与保洁人员签订《劳动合同》，依法依规缴纳社会保险，并支付劳动报酬和劳保福利、意外伤害险。乙方保洁员与甲方不存在任何劳动或劳务关系，保洁员用工关系纠纷由乙方处理和承担，甲方概不负责。乙方不得因未履行用人单位关于《劳动合同法》及相关法律法规规定的义务导致甲方收到仲裁或诉讼。如因乙方违法用工，导致甲方被诉或承担责任的，甲方有权向乙方追偿或直接从服务费中予以扣除甲方由此产生的直接费用。

13. 安全特别说明：

(1) 做卫生清洁时设置地面防滑警示标志，卫生用具放置整齐，预防师生滑倒、绊倒。

(2) 清洁用品（洁厕灵、消毒液等）应放在指定工作室，禁止将此类用品放置在卫生间等师生可以接触到的地方。

(3) 保洁工作时应及时检查相关区域的安全隐患（尤其是卫生间），如有异常，应及时报告相关领导或部门。

(4) 因乙方原因导致侵权，由乙方承担侵权赔偿责任，如导致甲方因此遭受损失，甲方有权向乙方追偿。

第五部分 不可抗力及违约责任

第八条 不可抗力

1. 由于不可抗拒的因素（如停水，停电）导致甲方无法提供必要的工作条件的，双方应及时协商降低相应工作标准。由于天气恶劣或突发性事件导致工作量增加的，不属于上述不可抗力范围。
2. 在本协议履行期间，如遇上级部门政策调整及其他不可抗力，致使协议无法履行，双方按有关法律规定处理。

第九条 违约责任

1. 甲方无正当理由提前终止合同的，已支付物业服务费不予退还。乙方无正当理由提前终止合同的，应赔偿甲方所受经济损失，损失赔偿按合同总价 3%每日计算，甲方可从应付物业服务费中扣除。
2. 甲方违反本合同导致乙方未能完成规定的工作内容，乙方有权要求甲方在一定期限内给

予解决，逾期未解决的，相关责任及损失由甲方承担。

3. 乙方违反本合同，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。
4. 如乙方原因导致甲方人员、第三人的人身安全以及财产安全遭受损失的，甲方有权解除本合同，并要求乙方承担全部责任。

第六部分 合同的解除与终止

第十条 物业服务合同的解除

1. 物业服务合同经合同当事人协商一致，合同可以解除。
2. 依本合同约定解除合同，应当提前五日以书面形式通知。
3. 有下列情形之一的，甲方可以随时通知乙方解除物业服务合同。
 - ① 乙方以暴力、威胁或者非法限制人身自由的手段强迫物业服务人员提供劳动的；
 - ② 乙方未按照劳动合同约定向物业服务人员支付劳动报酬或者提供劳动条件的。
4. 有下列情形之一的，甲方可以解除物业服务合同，但是应当提前五日以书面形式通知乙方：
 - ① 乙方非因不可抗力未按协议约定对甲方进行服务的，且经过甲方催告后7日内仍未更正，或提供正当理由的。
 - ② 乙方物业服务人员不能胜任工作，对甲方工作、声誉造成重大影响，经过培训、调整、改进仍不能胜任工作或消除影响的。
 - ③ 合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原合同无法履行。

第十一条 物业服务合同的终止

1. 物业服务合同期满的。
2. 双方约定的物业服务合同终止条件出现的。

第七部分 争议处理

第十二条 因履行本合同发生争议，甲乙双方协商处理。协商不成，向西城区人民法院提起诉讼解决。

第十三条 其他约定

1. 甲乙双方指定专人负责双方的沟通协调工作。
2. 乙方为甲方所提供服务人员档案需在甲方备案，如有人员更换需提前通知甲方。
3. 突发事件紧急预案由甲乙双方共同确定。
4. 乙方人员在提供服务期间，由于非甲方原因导致的人身财产损害损失，甲方不承担任何责任。
5. 合同履行地：北京市西城区

第十四条 通知、送达

1. 本协议中记录的电话号码、地址、电子邮箱均为有效的联系方式，双方的通知、函、短信等文书，均可按照上述地址或联系方式向对方送达，一经送达即产生法律效力。
2. 本协议中记录的电话号码、地址、电子邮箱如有变更，应及时通知另一方，因未通知到另一方或信息不详的，文书发出日即为收到送达日。

第十五条 本合同一式五份，甲乙双方各执二份，政府采购中心一份。本合同自双方签字之日起生效。

甲方：（盖章） 北京市宣武师范学校

乙方： 北京首源物业管理有限公司（签章）

法定代表人： 张红（签字）

法定代表人： 张红（签字）

委托代理人： 张红（签字）

委托代理人： _____（签字）

签订日期： 2026 年 3 月 20 日

附：北京市宣武师范学校附属第一小学卫生保洁服务标准

岗位形象规定

保洁员作为学校的员工，要有明确的岗位责任意识，做到“岗上与岗下一样，平时与假日一样，早班与晚班一样，检查与不检查一样”。保洁员应以认真的工作态度，勤俭的工作作风，保证学校各区域处于清洁状态，努力树立北京市宣武师范学校附属第一小学保洁员良好的岗位形象。

一、着装要求

1. 保洁员按规定着工装上岗，保持衣着整齐、洁净。
2. 保洁员在岗工作，需佩戴胸卡。

二、行为准则

1. 保洁员要按时到岗，不迟到、早退。
2. 工作中，保洁员要精神振作、举止端正。
3. 保洁员要服从安排，对有争议的安排先服从后申报，不得擅自离岗。
4. 在岗时间，不倚墙靠物，不袖手、背手、插手；不到工具间休息；不会客、聊天或做其他与工作无关的事情。
5. 捡拾物品上交，不得私分占用。
6. 热情帮助需要帮助的师生及到校园的其他人员。
7. 遇突发事件，不慌不乱、注意保证自身安全。
8. 爱护工具，节约物料，不私自“使”“用”“藏”用品。
9. 发现有楼内设施损坏，及时报修。
10. 加强团结合作，做到分工不分家，相互帮助，相互支持，清洁工具使用完毕按规定的地点摆放，妥善保管。
11. 树立全局观念，服从调配，及时完成学校交办的其他任务。

三、礼貌用语

1. 工作中使用好礼貌用语，“您好”、“请”、“对不起”、“谢谢”、“没关系”、

“不客气”、“打扰了”。

2. 要求对方时应先说“请”，失误时一定说“对不起”。
3. 主动与教师和到校的相关人员打招呼，问候：“您好！”。
4. 遇有客人到校参观，经过保洁员正在工作的区域，保洁员应站立一侧，等客人过去后再做自己的工作。

岗位职责

一、保洁负责人岗位职责

1. 监督执行学校关于保洁工作的各项规章制度。
2. 抽查保洁员仪容仪表、到岗情况。
3. 检查保洁状况、保洁员状况，及时调整各种工具及人力的配置。
4. 对保洁员工作态度和工作质量做出恰当的批评、纠正、指导，并做出正确的评估。
5. 对工具、设备的使用维护进行指导，检查设备、工具的清洁保养工作。
6. 做好对保洁员的管理教育。

二、保洁班长岗位职责

1. 接受保洁负责人领导，检查保洁员到岗情况。
2. 合理安排工作，检查所属范围卫生状况，发现问题及时处理。
3. 随时检查保洁员的工作状况，及时调整各种工具、人力的配置。
4. 提出清洁用品供应计划，尽量减少损耗。
5. 做好工作检查记录。

三、保洁员岗位职责

1. 接受管理，服从领导指挥。
2. 按规定完成日常工作。
3. 指导学生养成文明如厕、节约用纸的习惯。
4. 遵守劳动纪律。

岗位操作规定

一、大厅及楼道地面清洁

1. 用笤帚将地面杂物清扫干净，用簸箕撮起倒入相应垃圾桶。
2. 取适量牵尘液，用地推将地面推净，之后将地用墩布墩净。
3. 用潮湿抹布将暖气擦拭干净。
4. 清除垃圾桶内垃圾，用抹布擦拭垃圾桶。
5. 工作周期为每日 2 次以上，随时保洁。

二、墙围及窗台清洁

1. 用潮湿抹布将楼道地脚及瓷砖墙围擦净。
2. 用潮湿抹布将楼道内窗台擦净。
3. 工作周期为每日 1 次。

三、墙面及屋顶清洁

1. 用掸子将墙面和屋顶掸净。
2. 两人配合，用抹布擦拭楼道内屋顶灯罩。
3. 工作周期为每月 1 次。（每周一层）

四、大厅及楼道内窗户清洁

1. 用掸子将窗户表面的浮尘掸去。
2. 用投水器将玻璃淋湿，用擦玻璃器刮净玻璃表面。
3. 用潮湿抹布将窗框擦净。
4. 窗上玻璃能擦双面的擦双面，不能擦双面的擦里面。
5. 工作周期：大厅及低位玻璃最少每周 1 次，高位玻璃用长把擦玻璃器每月 1 次，高位外窗每年清洗 1 次。平时根据具体情况擦拭脏的地方。

五、楼梯清洁

1. 用笤帚将楼梯台阶清扫干净，用簸箕撮起倒入相应垃圾桶。

2. 取适量牵尘液，用地推或墩布将楼梯擦净。
3. 用掸子将楼梯扶手的栏杆和楼梯墙围掸净，用抹布擦拭扶手、墙围。
4. 工作周期为每日 2 次以上，随时保洁。

六、厕所清洁

1. 将各隔板内纸篓的卫生纸倒入垃圾桶，保证纸篓内的如厕纸不满不溢。上、下午各一次。
2. 用毛刷将便池刷净，清除便池内的尿碱。
3. 用抹布将隔板擦净。
4. 用抹布或擦玻璃器将镜面擦干净。
5. 用抹布将水池和水龙头擦净。
6. 用潮湿的墩布将地面擦干净。
7. 用潮湿的抹布将窗台、瓷砖和门擦拭干净。
8. 及时补充卫生纸和洗手液。
9. 清理厕所内大垃圾桶，保证垃圾桶外侧无杂物、纸屑，随时盖好垃圾桶桶盖。
10. 随时清理教工倒掉的茶叶，过滤篓内无留存的茶叶。
11. 用墩布将地面擦净。
12. 工作周期为：课间随时指导文明如厕，上课立即清理。（随时保洁）

七、会议室清洁

1. 用笤帚将地面清扫干净，用簸箕撮起倒入相应垃圾桶。
2. 用潮湿墩布将地面擦净，洗净墩布晾干待用。
3. 用抹布擦拭会议室桌椅，将桌椅摆放整齐。
4. 用潮湿抹布擦拭窗台。
5. 根据会议室接待需要，在客人到访前（一般在当日早晨）用暖瓶打好开水，备好茶叶。

6. 会议室会议结束，及时清理桌面纸杯等物，将桌椅复位，做好随时接待的准备。
7. 工作周期为每日 1 次，随时保洁。

八、操场清洁

1. 用笤帚将塑胶操场外围硬化地面清扫干净，用簸箕撮起倒入相应垃圾桶。
2. 用笤帚扫净塑胶操场和跑道，捡拾纸屑、树叶、小石子等废弃物。
3. 掏出室外垃圾桶内的废弃物，用抹布将室外垃圾桶的表面清洁干净。
4. 将垃圾车内垃圾倾倒入指定地点。
5. 工作周期为每日 1 次，随时保洁。

九、绿化区清洁

1. 用笤帚勾出花根、草丛内的废弃物。
2. 绿化区清扫工作周期为每日 1 次。

十、国旗台清洁

1. 用笤帚清扫国旗台台阶及台面。
2. 用抹布擦拭栏杆。
3. 工作周期为每周 1 次。

十一、宣传栏清洁

1. 用掸子将宣传栏表面的浮尘掸去。
2. 用投水器将玻璃淋湿，用擦玻璃器刮净玻璃表面。
3. 用抹布将宣传栏外框及遮雨棚擦净。（校外墙砖无污物）
4. 工作周期为：校内、外宣传栏每周 1 次。

十二、校园景观清洁

1. 用水冲洗绿化区内景观。
2. 工作周期为每年月 1 次。

保洁工作标准

一、一层门厅及各层大厅：

1. 玻璃门：明亮、无灰尘、无手指印。
2. 大理石墙围：无灰尘、污迹及水迹。
3. 墙壁：无灰尘、污迹及水迹。
4. 大厅地面：无垃圾、灰尘、水迹。
5. 垃圾筒：无污迹、水迹。
6. 灯饰：明亮无灰尘。
7. 不锈钢栏杆：明亮、无灰尘、手印。
8. 暖气：无灰尘，夹缝无杂物。

二、各楼层：

1. 走廊地面：无灰尘、垃圾。
2. 墙壁、地脚线：无灰尘、污迹。
3. 各种标识：无灰尘、污迹。
4. 消防栓：无灰尘、污迹。
5. 小电梯门：无灰尘、污迹及手印。
6. 楼道：无纸屑、灰尘、污迹。
7. 楼梯扶手：明亮、无灰尘。
8. 暖气：无灰尘，夹缝和暖气后无废弃物。
9. 灯饰：明亮无灰尘。
10. 饮水机：明亮、无灰尘、无污迹，及时清倒接水槽内的水。

三、楼外范围：

1. 操场和周边：地面无垃圾杂物。
2. 台阶和门前：无垃圾杂物。

3. 宣传栏（校园内和校园外墙镶嵌）：玻璃明亮，外框无明显积尘。
4. 垃圾桶：及时清理，周围无遗洒废弃物，表面清洁，无异味。
5. 景观：无明显积尘，周边无废弃物。
6. 玻璃屋顶：无积尘，无废弃物。
7. 垃圾车：及时清运到指定地点，周围无垃圾，车内垃圾不满不溢，车厢外壁清洁。

四、厕所：

1. 地面：无污渍、水渍。
2. 便池：不得有脏物、尿碱。
3. 洗手池：无污渍、杂物。
4. 镜面：明亮、无污渍、水渍。
5. 小便盆：（男卫生间）无污渍、水渍，尿碱。
6. 隔断板：无污渍、水渍。
7. 门、窗台：无灰尘、水渍及污渍。
8. 墙壁：无灰尘、水渍及污渍。
9. 卫生纸及香皂：及时、到位。
10. 垃圾桶：桶外无废弃物，能盖好桶盖。
11. 气味：无异味。

保洁工作验收标准:

作业内容	作业标准	验收情况	
每日清洁			
接待室、校长办公室、教导处办公区域	洁净、无尘	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
体操馆、会议室桌、椅、地面卫生	洁净、无尘、无废弃物	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
舞蹈教室、报告厅	洁净、污迹	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
玻璃门（清洁）	无手印、污迹	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
大厅台阶及外挂楼梯	洁净、无尘	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
地毯清理吸尘	无尘、无污迹	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
书架、花盆、沙发、消防栓、暖气下和座凳清洁	无杂物、无废弃物	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
楼梯扶手、楼梯边、挂饰、走廊的墙壁、踢脚	清洁无尘	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
消防栓、洗手间高台、热水器顶部及管道、所有门	洁净、无污渍	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
洗手间窗帘及脚垫清洗	洁净、无污渍	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
擦拭清洁指示牌及笤帚簸箕	洁净、无污渍	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
洗手池面台及玻璃（专用清洁剂）	洁净、无污渍	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
饮水机、垃圾桶	清理及时	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
垃圾站清理	清理及时、无异味	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
大厅及楼道地面	洁净、无污渍	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
墙围及窗台	洁净、无污渍	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
外围、长廊、花台边	洁净、无污渍	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
操场	洁净、整齐无杂物、无	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格

	灰尘		
绿化区	干净、无废弃物	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
每周一次			
校史展厅、图书室、音乐厅、医药室、心理辅导室	干净、无尘	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
墙面、报刊栏除尘	洁净，无尘	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
电梯轿顶（擦洗）及电梯槽	光亮、干净、无污渍	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
地下室楼道、窗户	光亮、干净、无污渍	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
国旗台	洁净、无废弃物	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
宣传栏	洁净、无废弃物	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
每月一次			
墙面及屋顶清扫	洁净、无污渍	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
大厅玻璃门擦拭	光亮、干净、无污渍	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
校园地垫冲洗	干净、无废弃物	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
金属（金属件清洗并上光）	洁净、光亮、无尘	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格

附件 1

费用明细

单位：元

序号	分项名称	单价（元）	数量	合价（元）	备注/说明
1	人工费用	106216.00	12	1274592.00	人员（项目经理 1 名、保洁班长 1 人，保洁 16 人）工资、社保、公积金、工会经费等（附表一）
2	体检费	270.00	12	3240.00	项目人员体检费用，180 元/人/年，按 18 人计
3	人员福利费	2700.00	12	32400.00	人员培训、住宿费、餐饮费、加班费等，1800 元/人/年，按 18 人计
4	办公费	1750.00	12	21000.00	办公用品、员工工服及保洁人员劳保用品（附表二）
5	公共责任险	1000.00	12	12000.00	物业管理责任险
6	企业管理费	1150.00	12	13800.00	企业利润
7	税费	6785.16	12	81421.92	国家法定税费
总价（元）				1438453.92	

表一人工成本

单位：元

序号	岗位	人数	月工资标准/人	月社保/人	月公积金/人	月工会经费/人	月小计	年人工成本小计
1	项目负责人	1	7000.00	1930.00	350.00	140.00	9420.00	113040.00
2	保洁班长	1	3800.00	1930.00	190.00	76.00	5996.00	71952.00
3	保洁员	16	3500.00	1930.00	175.00	70.00	90800.00	1089600.00
4	合计	18	--	--	--	--	106216.00	1274592.00

表二办公费明细表

单价：元

序号	费用明细	金额	标准说明
1	办公费	8400.00	购置各种办公耗材、文件夹、A4纸等综合测算。
2	员工工服费	7200.00	400元/人/年，共计18人
3	劳保用品	5400.00	300元/人/年，共计18人
4	合计	21000.00	

