

物业服务委托合同

(北京市第三十五中学)

委托方 (甲方): 北京市第三十五中学

受委托方 (乙方): 北京锦绣志成教育科技有限公司

2026 年

甲方：北京市第三十五中学

统一社会信用代码：121101024007940145

联系方式：18910385380

地址：北京市西城区赵登禹路 8 号

乙方：北京锦绣志成教育科技有限公司

统一社会信用代码：91110108MA00AP9P1U

联系方式：15810190011

地址：北京市顺义区龙湾屯镇府前街 13 号北 2 号楼 596

（一）总则

1. 北京市第三十五中学（以下简称甲方）将其西城区赵登禹路 8 号和三里河北街甲 1 号（保洁服务）校区委托北京锦绣志成教育科技有限公司（以下简称乙方）实行专业化物业服务。为保障房屋和共用设施设备的正常使用，为甲方创造优美、整洁、安全、方便、舒适和文明的工作环境，根据《中华人民共和国民法典》和北京市物业管理有关方面的法规和政策，经双方友好协商，达成如下协议，以便共同遵守。

2. 乙方坚持“以社会效益和环境效益为主，以经济效益为辅”的经营管理方针，秉承“服务至诚、精益求精”的质量管理理念，为甲方提供优质的服务，并以不断的努力去追求更高的品质。

（二）服务基本情况及服务事项

1. 服务基本情况

甲方将位于北京市西城区赵登禹路 8 号、总建筑面积为 61410 平方米范围内的办公、教学、设备及生活用房，委托给乙方实行统一管理，内容包括：配电室值守及运行、校区内各项设施的小型维修和日常保洁服务；将三里河北街甲 1 号、总建筑面积为 13440 平方米范围内的办公、教学、设备及生活用房日常保洁

服务委托给乙方实行统一管理。

2. 委托服务事项

1) 赵登禹路 8 号校区：

(1) 设备的维修保养、运行和管理，包括各层强电间检修清扫和各水泵的检修（需要更换配件经甲方确认后，所产生的费用由甲方支付）。

(2) 配电室的 24 小时日常值班。

(3) 热力站 24 小时值守。

(4) 校区内公共通道、公共卫生间、开水间、部分办公室和会议室等公共区域日常环境卫生的保障；寒暑假期间学生教室卫生的彻底清洁；学校重大活动保洁服务及保障工作。

(5) 协助学校委托的相关维保单位开展工作，以保障学校各项维保工作的顺利实施，并对维保质量进行监督与检测、对使用效果进行反馈。

(6) 对甲方提出的工作，乙方人员应在第一时间响应并于 30 分钟之内到达指定地点。

(7) 甲方授权由乙方完成本合同要求的其他相关事项。

2) 三里河北街甲 1 号校区：

(1) 校区内公共通道、公共卫生间、开水间、部分办公室和会议室等公共区域日常环境卫生的保障；寒暑假期间学生教室卫生的彻底清洁；学校重大活动保洁服务及保障工作。

(2) 对甲方提出的工作，乙方人员应在第一时间响应并于 30 分钟之内到达指定地点。

(3) 甲方授权由乙方完成本合同要求的其他相关事项。

（三）服务期限

服务期限： 2026 年 4 月 20 至 2027 年 4 月 20 日止。

（四）甲方的权利和义务

1. 根据本合同约定，甲方将本合同第二章“服务基本情况及服务事项”的第

1 条和第 2 条所述内容委托乙方提供物业服务。

2. 甲方须按合同约定支付乙方委托服务费用，并有权监督乙方对物业服务费用的合理使用；有权要求乙方按照本合同约定提供物业服务，对乙方提供的物业服务有监督与建议的权利。

3. 甲方有权自行雇用装修公司进行其物业内部的装修，但应遵守如下规定：

(1) 施工单位必须具有政府批准的相应资质。

(2) 施工单位及人员必须遵守物业服务企业的有关规章制度。

(3) 施工人员进入学校前，甲方需事先通知乙方，并可以委托乙方代为办理施工证、交纳装修保证金等相关手续（所产生的费用由甲方承担）。

4. 在乙方履行本合同所需范围内，甲方将无偿提供物业服务必备的办公和生活设施，包括办公用品和办公用房。

5. 若双方认为必要，甲方应向乙方提供其进行物业服务的资料 and 文件（如校方教学办公楼竣工图纸、甲方相关管理规定等），并在服务期满时予以收回。

6. 指定专人负责与乙方联系，监督乙方在场人员工作，根据实际工作需要制定服务内容、标准及相关的劳动纪律。

7. 负责确认服务区域的物业收费标准，审定乙方提出的大中修计划并落实资金情况，需要时负责协调相关部门予以配合。

8. 尊重乙方依法或依本合同规定内容所进行的服务和经营活动。

9. 协助乙方做好委托服务区域内的甲方工作人员及地方政府的协调工作，并对乙方所进行的各项正常服务事宜给予合作与支持。

10. 负担物业服务区域内所使用的水、电、热力等费用，包括水费和电费的支付。

11. 负担委托服务区域内政府规定的排污、清洁设施的建设等费用。

12. 负担乙方员工在工作期间的工作餐，相关餐费由甲方负责。

13. 甲方有权对乙方前期进场主要管理人员、工程技术人员进行考核，如在培训、熟悉环境等环节中发现其不能胜任者，甲方有权要求更换，直至认为能胜任为止。

14. 在本合同期满后，如果下一个运维企业没有进驻，甲方有权要求乙方继续运维至下一个运维企业进驻为止，并做好交接工作。超出合同期限的服务时间，

将按照合同约定的金额比例按日补偿。

15. 政策规定由甲方承担的其他责任。

（五）乙方的权利和义务

1. 乙方应以社会效益和环境效益为主、以经济效益为辅的服务目标与原则，为甲方提供优质的物业服务。

2. 根据有关法律法规，结合实际情况，制定本服务区域物业服务的各项规章制度，由甲方审定、公示并交由甲方留用备案。

3. 遵守相关管理法规和各项合同规定的责任要求，根据甲方授权服务事项，对本服务区域物业实施综合服务，以确保服务目标和经济指标的实现，并承担相应责任，自觉接受甲方检查监督。

4. 乙方对服务区域的公用设施不得擅自占用和改变其使用功能，如需要在服务区域内改造、扩建或完善配套项目，须报请甲方和有关部门批准后方可实施。

5. 对甲方指定区域的室内外环境卫生负责，并保证指定区域的环境卫生处于良好、正常运转的状态。

6. 乙方须本着高效、精干的原则在需要服务的区域设置服务机构，配备相关人员，并与甲方搞好相互的协作配合，严格执行甲方的一切规定。乙方保证配合甲方人员在区域内安装、使用和维修管道、线路或其他设施设备。如因乙方未及时提供便利造成乙方物业服务不到位的，其损失自行承担，给甲方造成损失的，应赔偿甲方全部损失。

7. 乙方上岗人员须统一着装、佩戴工牌，举止文明，并与甲方整体形象相协调。

8. 乙方按甲方要求统一招聘、统一管理乙方人员，并需经过严格的培训，考核合格后方可上岗。员工上岗必须遵守甲方的相关规定，对不符合要求的员工要及时更换。

9. 建立物业服务区域物业服务档案，并随时记载有关工作情况及相应的交接记录。

10. 负责保管好甲方所提供的相关图纸及资料，并在服务期满后将材料全部退还甲方，不得遗失和损坏，且不得以任何形式留存备份。

11. 乙方需进入甲方的教室、办公室或会议室进行维修工作时，应事先通知甲方相关人员并征得其同意。如遇紧急情况，乙方为甲方之利益，可以根据自身判断采取紧急措施，但事后应及时通知甲方。

12. 负责协助甲方完成与本合同及甲方采购需求相关的其他要求和任务。

13. 乙方应完全遵守《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

14. 乙方提供的持证工作人员要与响应文件提供人员保持一致，未经甲方书面同意不得擅自调整，如乙方未经甲方同意擅自调整人员的，视为违约，甲方有权按照本合同第八条第2款约定处理。

（六）服务目标、费用安排及验收

1. 在乙方接管物业服务后，各项服务指标必须达到下述目标：

（1）设备运行：运行正常，服务期内无重大管理责任事故。

（2）维修服务承诺：一般维修30分钟内到场处理，紧急维修10分钟内到场。设立7*24小时热线电话，并实施高压值守、热力值守7*24小时工作制。

（3）教学楼公共保洁：门窗隔板无尘、无污、无杂物；地面、墙角无尘、无污、无杂物、无水迹；面池、龙头、便池无尘、无污，电镀明亮；开水间附近地面无积水、无茶渍。

（4）应急情况处理：如出现断电、跑水、火灾等紧急情况，按应急预案程序执行，在及时向甲方汇报的同时，采取有效措施处置现场情况。

（5）公共场地及道路：地面无积尘、污迹，墙身无蛛网，管道及设备表面无积尘、无污渍；鼠害密度不超过国家卫生标准；做好门前三包区域的卫生工作；及时扫雪，做到地面无积雪，符合市扫雪办要求。

具体服务内容及目标见《采购需求》“二、技术要求”。

2. 相关费用支出及维修安排

（1）消防系统：乙方负责操作向消防系统提供水源，操作提供电源至配电箱，系统维护由甲方负责。

（2）灭火器材的配备及每年的检测、维修、更换费用由甲方承担。

(3) 如遇应甲方要求、国家或地方政策要求需要进行设备更换和改造时，所产生的费用由甲方承担。

(4) 北京市相关管理部门要求的强制检测项目，费用由甲方承担（包括配电室高压检测和高压柜配套直流屏的检测费用）。

(5) 根据甲乙双方约定，乙方承担保洁工具类费用（毛巾、手套、清洁剂和洁厕剂等），其他消耗类物料由甲方负责。

3. 验收

服务期间，甲方有权对乙方服务进行不定期验收，验收要求详见《采购需求》“五、验收服务要求”。

（七）合同费用与支付方式

1. 计费方式：经双方协商，本委托物业服务费采取包干制方式。

2. 本物业服务委托合同总额为人民币 3178858.39 元整（人民币大写：叁佰壹拾柒万捌仟捌佰伍拾捌元叁角玖分）。乙方需开具 6% 的增值税专用发票。

3. 本合同签订后【20】日内，甲方按照合同总额的 50% 向乙方支付首付款 1589429.20 元，2026 年 9 月支付 659444.45 元，2027 年 2 月前支付 929984.74 元。

乙方指定银行账户：

账户名称：北京锦绣志成教育科技有限公司

账户号：2000 0034 0607 0001 5559 301

开户行：北京银行阜成支行

（八）违约责任

1. 乙方违反本合同第五条的约定，未能达到约定的服务目标，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，并要求乙方按照合同总金额的 20% 支付违约金，造成经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

2. 乙方提供的持证工作人员与乙方在响应文件中提供的人员不一致的，甲方有权要求乙方在收到通知后 5 日内改正，乙方未改正的，甲方有权解除本合同，

并要求乙方按照合同总金额的 20%支付违约金，给甲方造成其他经济损失的，乙方予以赔偿。

3. 甲乙双方任何一方无法律依据提前终止合同的，违约方须赔偿另一方合同总额的 10%作为违约金。已经完成且经甲方验收合格的物业服务应按月（不满一个月的按实际日期折算）实际工作量标准结清费用。

4. 本合同中损失包括守约方的经济损失以及守约方为维权而发生的诉讼费、律师费、保全费、保全保险费、鉴定费、取证费等。

（九）保密条款

1. 甲乙双方应对本合同及因本合同向对方提供的文件、资料及其他与提供方相关的信息进行严格保密。双方并对以上资料予以妥善保管，未经对方书面许可，任何一方不得向本合同以外的其他方提供，乙方应在本合同期满后将所有甲方提供的资料、文件交还甲方。

2. 任何一方因违反上述约定的保密义务，给对方造成损失的，应当承担赔偿责任。

3. 本合同终止后，本保密条款继续永久有效。

（十）不可抗力

甲乙双方在下列情况下不需承担赔偿责任：

1. 本合同所指不可抗力，是指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况，例如台风、地震、洪水、政府行为等。

2. 由于不可抗力事件，致使一方在履行其在本合同项下的义务过程中遇到障碍或延误，不能按规定的条款全部或部分履行其义务的，遇到不可抗力事件的一方（“受阻方”），只要满足下列所有条件，不应视为违反本合同：

（1）受阻方不能全部或部分履行其义务，是由于不可抗力事件直接导致，且在不可抗力发生前受阻方不存在迟延履行相关义务的情形。

（2）受阻方已尽最大努力履行其义务并减少由于不可抗力事件给另一方造成的损失。

(3) 不可抗力事件发生时，受阻方已立即通知对方，并在不可抗力事件发生后的十五（15）日内提供有关该事件的公证文书和书面说明，书面说明中应包括对延迟履行或部分履行本合同的原因说明。

3. 不可抗力事件终止或被排除后，受阻方应继续履行本合同，并应尽快通知另一方。受阻方应可延长履行义务的时间，延长期应相当于不可抗力事件实际造成延误的时间。

4. 如果不可抗力事件的影响持续达三十（30）日或以上时，双方应根据该事件对本合同履行影响程度协商对本合同的修改或终止。如在一方发出协商书面通知之日起十（10）日内双方无法就此达成一致，任何一方均有权解除本合同而无需承担违约责任。

5. 在甲方物业服务区域内发生治安或者刑事案件，包括但不限于暴动、抢劫、破坏、爆炸、火灾等事由所致之损害，但因乙方故意或者工作过失所致，不在此限。

6. 因本物业内设备或相关设施，本身固有瑕疵所致的一切损害。

7. 甲方未经乙方同意擅自委托乙方以外的第三方人员提供服务所招致的损害。

8. 其他不可归责于乙方之事由。

（十一）争议解决

因本合同引起或者与合同有关的争议，均应通过双方友好协商解决。通过友好协商不能解决的，双方同意将争议提交甲方住所地有管辖权的人民法院通过诉讼解决。合同部分发生争议，将不影响本合同其他部分的履行。本合同在履行中如发生争执，双方应协商解决；协商不成的，交由北京市西城区人民法院诉讼裁决。

（十二）合同变更

经双方协商一致，可对本合同条款进行变更，须以书面形式签订补充合同，补充合同与本合同具有同等效力。

(十三) 其他

1. 本合同自签订之日起生效, 本合同附件以及磋商文件(包括甲方采购需求、乙方的响应文件)为本合同不可分割的一部分, 与本合同正文具有同等法律效力。

2. 本合同正本共【18】页, 一式【四】份, 甲乙双方各执【二】份, 具有同等法律效力。

3. 本合同自甲乙双方法定代表人或授权代表签字、加盖公章之日起生效。

(以下无正文)

甲方: 北京市第二十五中学

(盖章)

法人或授权代表:

签约时间: 2026年 4月 20日



乙方: 北京锦绣志成教育科技有限公司

(盖章)

法人或授权代表:

签约时间: 2026年 4月 20日



附件一 物业服务费用报价表

1. 人员费			
岗位	人数	工资（元/月）	人员费用（元/年）
项目经理	1	13600	163200
文员	1	7252.04	87024.49
高压值守	4	32585.54	391026.53
热力值守	4	32585.54	391026.53
综合维修	2	15000.00	180000
保洁领班	2	8539.36	102472.32
保洁员	41	135648.43	1627781.12
2. 保洁消耗费			
保洁工具类费用（毛巾、手套、清洁剂、洁厕剂等）	4166.67/月		50000/年
3. 增值税及附加费			
项目明细	费用（元/月）	费用（元/年）	说明
	15527.28	186327.40	增值税、附加费
4. 物业服务费合计			
项目明细	费用（元/月）		费用（元/年）
物业服务费合计	264904.86		3178858.39

附件二 物业服务内容及标准

一、设施设备服务内容及标准：工程部分

(一) 供暖系统

序号	服务项目	服务内容	服务质量标准
1	热力站运行值守	<p>1. 定时巡视暖通系统设备：热力值守人员定时巡视暖通系统设备，包括供暖设备、空调设备等，确保这些设备在办公时段正常运行，及时发现并处理设备故障或问题。</p> <p>2. 设备保养监督及管理：热力值守人员 对设备保养进行监督和管理，确保设备得到及时地维护和保养，延长设备使用寿命，提高设备运行效率。</p> <p>3. 日常运行的巡检与记录：热力值守人员 做好日常运行的巡检和记录工作，包括设备的运行状态、温度、压力等参数的记录，以及巡检过程中发现的问题和处理情况等。</p>	<p>1. 设备运行管理 稳定供热：保证热力站设备正常运行，为学校稳定供热，室内温度需达到舒适标准，如教室、办公室等在冬季室温保持在 18℃-22℃ 参数监控；定时记录供热温度、压力、流量等参数，误差控制在规定范围内，比如温度偏差不超过 ±1℃，压力波动在允许区间。</p> <p>2. 安全管理 设备巡检：按照规定频次对设备进行巡检，及时发现并处理跑冒滴漏等问题，巡检间隔不超过 2 小时。 一隐患排查：定期排查设备安全隐患，每周至少进行一次全面检查，对潜在故障提前预判并处理。</p> <p>3. 应急处理 响应速度：出现故障时，维修人员需在 15 分钟内到达现场，一般故障 2 小时内修复，重大故障给出预计修复时间并及时通报。 一应急方案：制定完善的应急预案，每年至少进行一次应急演练，确保在突发情况下能迅速恢复供热。</p> <p>4. 值守规范 人员配备：保证 24 小时专人值守，值守人员须具备专业资质，熟悉设备操作和应急处理流程。 工作纪律：严格遵守值守制度，做好值班记录，记录内容准确、完整，不得脱岗、漏岗。</p>

(二) 供电系统

序号	服务项目	服务内容	服务质量标准
1	高压配电室	<p>1. 负责确保供电系统安全运行：高压值守员工负责配电室的值班工作，对配电室内的供电设备进行监控和维护，确保供电系统能够安全、稳定地运行</p> <p>2. 防止隐患酿成重大事故：在巡视过程中 如果发现任何异常情况，高压值守员工及时采取适当的措施，例如通过操作开关、调整设备参数等，以防止隐患演变成大的事故</p>	<p>1. 人员资质与管理 资质要求：值班人员持有中华人民共和国电工进网作业许可证（作业类别为高压），且经过所属单位的消防安全专项培训。具备处理事故的能力，熟悉突发事件处理流程。 值班制度：中心电房 24 小时值班后进行管理。每班至少 2 人，建立完善的工作签到制度、工作质量考核制度和交接班制度，确保责任明确。</p> <p>2. 设备运行与维护 日常巡检：每日定时对高低压设备运行状况、变压器温度、设备导线接触、电容补偿柜运行、低压运行设备、低</p>

		<p>3. 做好防火、安全工作：高压值守员工做好配电室内的防火、安全工作，特别是在配电室这样的高风险区域，时刻保持警惕，确保自身和设备的安全。</p> <p>4. 保持设备和机房清洁：除了保障设备的安全运行，高压值守员工还要保持设备机房和值班场所的卫生清洁，以提高设备的运行效率并降低事故发生的概率。</p> <p>5. 严格执行公司制定的规章制度：高压值守员工严格执行公司制定的各项规章制度，包括岗位责任制和安全责任制等，以确保自身和设备的安全，并落实具体的安全措施。</p> <p>6. 严格执行值班制度和交接班制度，填写值班记录：在值班期间，高压值守员工详细记录值班的情况，包括设备的运行情况、采取的措施、出现的问题等。以便后续查阅和分析。</p> <p>7. 严格遵守各项操作程序：在进行操作时，高压值守员工严格遵守各项操作程序，防止因操作不当而导致的事故。</p> <p>8. 做好防水、防火、防小动物、防尘措施：针对可能存在的风险因素，如水、火、小动物和灰尘等，高压值守员工采取相应的措施，以防止这些因素对设备和人身安全造成威胁。</p>	<p>压负荷三相平衡、空气开关是否过热等进行检查。无人值班的变电所也需每日巡检。在夏季或冬季高峰负荷时，每日抄录各进出线负荷，遇恶劣天气增加检查次数，并做好记录。</p> <p>维护与检修：按行业要求对供、配电设施定期测试、检修，及时处理设备老化及异常问题。保证设备干净整洁，绝缘良好，接触可靠，时刻处于完好状态。按要求进行试验并出具试验报告。</p> <p>资料管理：设备、图纸、档案资料齐全，台账完整、清晰，有年度、季度、月度维护和维修计划，运行、保养、维修记录完整。</p> <p>3、安全保障</p> <p>安全设施：配备齐全的安全防护用具，如绝缘手套、绝缘靴等。防雷接地保护装置完好，每月检查；设置防鼠防小动物措施；高压电气设备、栅栏门有醒目安全警示标志。事故照明灯完好。</p> <p>制度执行：严格执行停电技术措施，严格履行要害岗位出入制度，开关柜门、栅栏门、外大门随时关闭并上锁。</p> <p>4. 应急管理</p> <p>预案制定：制定可行的应急处理方案，明确突发事件处理流程。</p> <p>应急演练：定期开展应急演练，提高应对突发事件的能力；保证在短时间内能启动应急电源。</p> <p>5. 其他方面—环境管理：保持高压配电室清洁卫生，通风良好，温度和湿度符合设备运行要求（如配电房开关设备周围空气温度在40℃以下，24小时内相对湿度平均值小于95%；低压开关柜温度15℃，湿度75%以下；高压开关的温度25℃，湿度50%以下）。</p> <p>服务配合：负责校园大型及重要活动的供电保障；积极协助高压系统维护单位做好维护工作；协助管理部门做好节电宣传工作；自觉接受供电部门及学校管理部门的业务检查与监督</p>
--	--	---	---

二、设施设备服务内容及标准：保洁部分

序号	岗位服务	服务内容	服务质量标准
1	公共场地及道路	1. 楼道地面、楼梯巡回保洁； 定期定时对楼道地面和楼梯进行巡回保洁，确保地面无灰	1. 清扫频率 每日清晨应全面清扫一次，确保以整洁面貌迎接师生入校。课间及午休期间进行巡回保洁，及时清理垃圾和杂物，维持全天环境整洁。

		<p>尘、无污迹、无水渍、无垃圾、无卫生死角。</p> <p>巡回保洁的频率和时间安排应根据学校的实际需求和时间段来确定。</p> <p>2. 扶手、门： 确保扶手和门无灰尘、污迹，保持其干净和整洁。</p> <p>对于门的清洁，需要特别注意门把手等经常接触的部位，确保其干净并防止细菌滋生。</p> <p>3. 会议室、讲堂、音乐厅等： 根据会议、活动日程安排提前做好卫生确保这些区域的整洁。</p> <p>会议或活动结束后，及时打扫干净，恢复区域的整洁状态。</p> <p>4. 卫生间： 保持卫生间的地面清洁，确保无杂物、无积水、无毛发； 卫生间墙面四周及阴角也需要保持无水迹、无蜘蛛网。 镜子及金属部分需要保持干净，无浮尘、污迹、手印、水迹、无锈斑。天花板也需要保持干净、清洁，完好无损。 确保马桶、洗手台等设施运作正常，瓷砖干净整洁无水渍。</p>	<p>2. 卫生要求</p> <p>路面：无明显垃圾、落叶、积水、痰渍，无卫生死角，做到目视干净无杂物。</p> <p>人行道：无口香糖残渣、烟头，道砖缝隙无泥沙堆积。绿化带：无枯枝败叶、白色垃圾、果皮纸屑，花草生长良好，无杂物污染。</p> <p>3. 设施清洁</p> <p>垃圾桶：外表干净无污迹，定期清洗，垃圾不超过桶身 2/3，及时更换垃圾袋。</p> <p>路灯、标识牌：每周至少擦拭一次，表面无灰尘、污迹、小广告。</p> <p>宣传栏：定期清理，不乱张贴，玻璃面保持明亮干净。</p> <p>4. 特殊情况处理</p> <p>雨雪天气：及时清理积水、积雪，在主要路段铺设防滑垫，保障师生安全通行。</p> <p>活动后：学校举办大型活动后，迅速清理现场垃圾，恢复整洁环境。</p>
2	教学办公区卫生	<p>负责部分办公室的日常卫生工作，包括桌面整理、垃圾清理等。</p> <p>日常消毒工作：定时对公共区域进行消毒工作，确保环境的卫生和安全。</p> <p>消毒的频率和方式应根据学校的具体要求来确定。</p> <p>道路地面： 定时对道路地面进行巡回保洁，确保无垃圾、无卫生死角。</p> <p>对于硬化的地面，应确保无痰渍、污迹，保持其整洁和美观。</p>	<p>1. 地面：每日至少全面清扫，清理污泥，做到地面无杂物、无污染、无积灰，无水渍、无明显印迹。且每日至少对地面进行 1 次消毒</p> <p>门窗及玻璃：每周至少擦拭 1 次。保持门窗玻璃明亮无积灰、不乱贴物、无盲区，窗台无积尘、无杂物。定期对积尘进行深度清洁，确保透光性好</p> <p>墙面、天花板：墙面每周至少擦拭或打扫 1 次，保持无积灰、无蛛网、不乱贴物；天花板无灰尘、无污迹、无积垢、无蜘蛛网，低位</p> <p>墙身（2 米以下）每周清洁 1 次。高位墙身（2 米以上）每月清洁 1 次。</p> <p>2. 办公及教学设施</p> <p>桌椅讲台：每日擦拭，保证无积尘、无污迹，摆放整齐；</p> <p>教室桌斗内无杂物：讲台表面及内部整洁</p> <p>电器设备：包括电脑、投影仪、空调等表面每周至少擦拭 1 次，无积尘，使用前及时清理，</p> <p>黑板：每次使用后及时擦净，板槽内无粉末，黑板</p>

			<p>周围保持整洁，</p> <p>3. 公共区域要求</p> <p>楼梯和扶手：楼梯台阶每日清扫，保持清洁 无灰尘，无水迹，不打滑；楼梯栏杆保持清洁、光亮，手摸无污物，扶手每周至少消毒 1 次。</p> <p>走廊通道：每日清扫、巡回保洁，无垃圾杂物，无卫生死角，地面干净，墙面无乱涂乱画。通道内不堆放任何杂物，保持畅通。</p> <p>卫生间：每日多次清扫并巡回保洁，空气清新，通风良好；定期消毒除垢，无蚊蝇、无尿碱、无异味；地面洁净，不打滑、无痕迹、无烟头、无积水、无杂物；墙壁整洁，无蛛网、无灰尘；洗手池干净、整洁，卫生工具摆放整齐。卫生纸、洗手液及时补充更换</p> <p>垃圾桶：室内外垃圾桶垃圾每日至少清理 2 次，保持垃圾桶外表干净无污渍、无黏附物，无异味，垃圾不超过桶身 2/3，及时更换垃圾袋 。</p> <p>4. 特殊场景处理</p> <p>会议和活动场所：会前半小时完成卫生准备，确保桌椅无尘，地面清洁，茶几、沙发摆放整齐，墙面、墙角与门窗干净光亮，窗帘洗净、挂放整齐。会后及时清理现场。清洗消毒相关物品</p> <p>雨雪天气：及时清扫走廊、门口等区域的积水、积雪，必要时铺设防滑垫，防止师生滑倒</p> <p>5. 其他标准</p> <p>整体环境：教学办公区内无明显异象，室内空气质量良好，无卫生死角，环境卫生清洁率达 98%。</p> <p>服务规范：保洁人员需着装整齐，文明作业。遇到师生应礼貌谦让、主动问好，遵守工作时间和度假制度，不串岗、脱岗</p>
3	垃圾清理	<p>每天对垃圾进行消除、分类和外运，确保垃圾得到及时处理，做到日产日清。</p> <p>垃圾箱应保持清洁，确保垃圾全部进入垃圾箱，并保持箱外无垃圾。</p> <p>垃圾桶（箱）</p> <p>确保垃圾箱（桶）体清洁，无污迹、无异味、无损坏。对于垃圾箱（桶）的清洁和维护，应定期进行，确保其始终处于良好的状态。</p>	<p>1. 垃圾收集</p> <p>收集频次</p> <p>校园内各区域的垃圾桶应每天至少收集一次垃圾，确保垃圾桶内垃圾不超过桶身的三分之二，避免垃圾外溢。对于人员密集区域，如食堂、操场等，在高峰时段应增加收集频次，确保环境整洁。</p> <p>收集方式</p> <p>垃圾收集应采用密闭方式，使用符合卫生标准的垃圾收集车或垃圾袋，防止垃圾在收集过程中散落、泄漏，产生二次污染。分类收集垃圾，将可回收物、有害垃圾、厨余垃圾和其他垃圾分别收集到对应的垃圾桶或垃圾容器中，不得混装。</p> <p>2. 垃圾运输</p> <p>运输时间垃圾运输应避免避开师生上课、课间休息等人员流动高峰期，一般选择在清晨或放学后</p>

		<p>进行。减少对教学活动的影响。</p> <p>按照规定的运输路线和时间将垃圾运至指定的垃圾处理场所。不得随意倾倒、丢弃垃圾。</p> <p>运输车辆</p> <p>垃圾运输车辆应保持车况良好，外观整洁，无破损、无泄漏，车辆标识清晰，定期进行清洗和消毒，防止异味散发和病菌传播运输过程中应确保垃圾稳固，避免在行驶过程中因冷热等原因导致垃圾掉落。</p> <p>可回收物处理流程</p> <p>可回收物应定期清理，联系相关回收单位进行回收利用，记录好回收的种类、数量、回收单位等信息。有害垃圾需按照环保要求进行专门处理，交由有资质的危险废物处理单位进行处置，严格遵守相关法律法规和处理流程。厨余垃圾可根据当地情况进行集中处理，如进行堆肥或厌氧发酵等处理，实现资源的再利用。其他垃圾运至合法的垃圾填埋场或焚烧厂进行处理，确保处理过程符合环保标准。</p> <p>4. 处理记录</p> <p>建立详细的垃圾处理记录档案，记录每次垃圾处理的时间、种类、数量、处理方式和处理单位等信息，以备查阅和监管。</p> <p>5. 环境卫生</p> <p>收集点清洁</p> <p>垃圾收集点（垃圾桶放置处）应保持地面干净，无垃圾残留、无污水污渍，定期进行冲洗和消毒，防止蚊虫滋生和异味扩散。垃圾桶摆放整齐，无损坏，表面干净无污后，定期进行清洗和维护，如有损坏应及时更换或维修。</p> <p>6. 周边环境维护</p> <p>清理垃圾后，应对垃圾收集点及周边区域进行检查和清理，确保周边无遗漏的垃圾和杂物，保持环境整洁美观。</p> <p>定期对校园内的垃圾投放点进行卫生检查和评估，及时发现和解决存在的问题。</p> <p>7. 服务规范——人员要求</p> <p>垃圾清理工作人员应着装整齐，佩戴统一的工作标识，保持个人卫生，文明作业，不得在工作区域内吸烟、随地吐痰等。具备一定的环保知识和垃圾分类意识，熟悉垃圾清理和处理的流程和规范，能够正确引导师生进行垃圾分类。服务监督应建立健全相关制度。定期征求师生对地段清理工作的意见和建议，不断改进服务质量，提高师生满意度。</p>
--	--	--

三、综合维修工

序号	服务项目	服务内容	服务质量标准
1	日常巡视检查及维修	1. 负责电气、管线及配电箱（柜）的巡查与维修：综合维修人员定期对电气、管线及配电箱（柜）进行巡查，及时发	1. 巡视频率 教学楼、办公楼等教学区域每日至少巡视1次，及时发现设施设备的问题和安全隐患。

	<p>现井处理设备故障或问题,确保设备的正常运行。</p> <p>2.负责现场各楼层强电井内线路、插接母线、插接开关、照明开关的检查与维修。综合维修人员对现场各楼层强电井内的线路、插接母线、插接开关、照明开关等进行检查和维修,确保这些设备的正常运行,为办公环境的舒适和安全提供保障。</p> <p>3.负责公共照明、管线的检查、维护和保养。综合维修人员定期对公共照明、管线进行检查、维护和保养,确保这些设备的正常运行,延长设备使用寿命,提高设备运行效率。</p> <p>4.负责管辖区域内公共设施、洁具、水龙头的维修保养。综合维修人员对辖区内的公共设施、洁具、水龙头等进行维修保养,确保这些设备的正常运行,为办公环境的舒适和安全提供保障。</p>	<p>图书馆、体育馆等特殊功能区域每周至少巡视2次,重点关注大型设备及特殊设施的运行情况。</p> <p>校园公共区域如操场、道路等每日进行巡查,查看地面、路灯等设施是否正常,</p> <p>巡视内容 检查建筑结构安全,包括墙体有无裂缝、屋顶是否漏水、地面有无沉降等。查看各类设施设备,如水电设施、消防设备、通风系统、电梯等是否正常运行,记录设备运行参数和状态。检查门窗、桌椅、黑板等教学设施是否完好,有无损坏、松动等情况。 关注校园环境,如绿化是否良好、排水是否通畅、有无垃圾堆积等问题。</p> <p>巡视记录 详细记录巡视时间、地点、发现的问题及异常情况,形成规范的巡视日志。</p> <p>对发现的问题进行分类记录,如紧急问题、一般问题、需长期关注问题等,以便后续处理。记录问题时应注明问题的严重程度、影响范围等信息,为维修工作提供准确依据。</p> <p>2.维修服务响应时间 对于紧急维修事项,如水管爆裂、电路短路等,维修人员应在接到通知后15分钟内到达现场。一般维修事项,如门、窗、家具坏、桌椅维修等,应在24小时内响应并安排维修。 对于不影响正常教学和生活的维修事项,应在3个工作日内给出维修计划和时间安排。</p> <p>3.维修质量 维修工作应符合相关行业标准 and 规范,确保维修后的设施设备能够正常运行,达到原有的性能和质量要求。更换的零部件应选用符合质量标准的产品,保证其使用寿命和可靠性。对于维修过的部位或设备,应提供一定期限的质量保证期,一般为3个月至1年,在质保期内出现相同问题应免费重新维修。</p> <p>4.维修记录 每次维修完成后,应详细记录维修内容、维修时间、维修人员、更换的零部件等信息。建立维修档案,对维修情况进行统计分析。总结常见问题和维修经验,为设备维护和管理提供参考。维修记录应包括维修前后的照片或视频资料,以便对比和评估维修效果。</p> <p>5.现场清理 维修工作完成后,维修人员应及时清理现场,将维修产生的垃圾、杂物等清理干净,保持维修现场整洁, 对维修过程中使用的工具和设备进行整理和归位,确保现场无安全隐患。</p> <p>6.服务态度 礼貌待人 维修人员在与师生沟通时应礼貌热情,使用文明用语,尊重师生的意见和需求。耐心解答师生关于维修问题的咨询,不推诿、不敷衍,</p> <p>7.服务反馈 维修完成后,应主动征求师生对维修服务的意见和建议,了解师生的满意度。对师生提出的不满意之处,应虚心接受并及时改进,不断提高服务质量。 学校应定期对维修服务进行满意度调查,调查结果作为考核维修服务质量的依据。</p>
--	---	---

一、项目联系人信息

项目	项目具体联系人信息(选填)
姓名	夏超

职务	运营中心主任
办公电话	63886218
手 机	18910385380
邮 箱	xiachaogg@126.com