物业服务合同

甲方：北京外国大学附属外国语学校

法定代表人：张文超

信用代码：121101087364687064

联系人：刘旭亮

地址： 北京市海淀区西二旗大街 19 号

乙方：北京宏丰利物业管理有限公司

法定代表人：候胜峰

信用代码：911101065548979 80E

联系人：罗迪

地址：北京市丰台区南方庄一号院 2 号楼 17 层 1710 号

为了切实有效的保障北京外国语大学附属外国语学校办公、教学环境质量，经公开招标后甲方将校园室内外保洁服务、绿化养护、送水服务等承包给乙方管理。经双方友好协商，签定本合同，以便共同遵守。

一、服务场所基本情况

1、项目地点：项目位于北京市海淀区西二旗大街 19 号，总建筑面积 6.8846 万平方米，占地面积 7.51 万平方米。

2、建筑使用用途：事业单位。

二、物业服务内容及标准

（一）服务范围及要求

1、物业服务范围

1.1 本项目物业管理服务内容包括环卫、保洁卫生工作、室外绿化养护、消毒工作、饮用水配送及学校临时安排的其它工作。

1.2 根据委托方实际需求和有关法律法规，制定物业服务方案和规章制度，依法实施管理。

1.3 依据委托管理的事项，在向委托方及有关单位提出整改意见和建议的同时，采

取积极措施予以解决。

1.4 规劝、制止使用人违反《物业服务合同》及物业管理有关规章制度的行为。有权依照法规政策、合同约定对违反物业管理的行为进行规劝或者建议委托方予以处理。

1.5 依法经营管理，制止各种破坏、侵占共用部位、公共设施的行为，切实维护委托方及物业使用人的权益。

1.6 接受委托方监督，实行重大事项报告制度。

1.7 接受物业管理行政主管部门的监督指导。

1.8 加强物管队伍建设工作，建立健全各项规章制度，严格值班纪律和安全责任制，维护物业管理区域内的安全稳定。

2、物业服务要求

2.1.乙方需按照国家法律法规规定为服务团队全部人员缴纳社会保险。服务团队人员资质、素质及持证情况：项目主管要求有5年（含）以上物业管理工作经验，具有本科及以上学历，具有人力资源和社会保障部颁发的任意专业中级及以上职称；其他服务人员须持有健康证。

2.2.所有工作人员要求身体健康、反应灵敏、坚持原则、服务热情。

2.3.依据学校的实际情况，乙方与学校达成合作的具体事宜需征得学校需求人同意。

2.4.其他要求：

常规作息时间为工作日上午7：00点至17:30点，住宿生晚自习、周六、日及法定假日应有值班人员。乙方可根据学校校历、季节及人流量等因素有所调整，制定排班计划，调整具体服务时段、人员配置及应急替补方案，须提前报甲方书面审批后执行。

（二）保洁服务工作

1、室内、外保洁及食堂责任区域内保洁服务范围

1.1.负责学校室内室外全部的清洁工作，包括楼宇外墙、道路、广场和操场的清扫、绿化带的维护、公共设施保洁、路面和设施维护等。各楼宇墙面、教室、办公室、门厅、玻璃门窗、镜面、楼梯、楼梯间、走廊、卫生间、会议室等公共区域的日常保洁工作。

1.2.负责对学校各类场地进行准备工作，包括搬运桌椅、设置讲台、布置活动场所等，并在活动结束后进行清洁与整理，保持场地的整洁和良好状态。

1.3.负责各类考试前考场、公共区域的保洁工作，负责特殊天气时各楼宇公共区域门窗的关闭工作、学校内各楼宇指定房间、各类活动场馆和场地等的日常保洁工作。

1.4.负责学校的各区域的安全巡查、检查学校内的消防器材和安全设施的运行情况，及时报修并保持其正常状态，确保学校环境的安全。

1.5.负责学校内部垃圾箱的安置、清理和垃圾袋的更换，将垃圾进行分类处理，并根据学校的要求进行可回收物的回收工作，做到垃圾日产日清、落叶清扫及时、冬季

扫雪铲冰工作。

1.6.负责特殊设施的日常维护，例如植物花草的浇水、清洁工具的保养等，确保校园绿化和清洁工具的正常使用。

1.7.负责学校全校日常防疫消毒工作，寒暑假至少各完成一次全校教室，办公室、师生授课区域、教室办公区域、各楼宇指定房间等的清洁。

1.8.负责学校各类外事接待区域、接待中心、国际学校、综合楼、四海书院、体育馆等的日常保洁工作。

1.9.配合学校完成临时性其他工作。

1.10.负责食堂责任区域内的保洁工作。

2、保洁服务要求和标准

2.1 服务要求

服务人员身体健康，持有健康证，熟知岗位流程和安全规定，熟悉消防预案，配合医务室做好新冠、诺如、支原体病毒感染的预防性消毒，了解一定的药物配比知识、消毒流程。

2.2 服务标准

2.2.1 地面光亮无水迹、污迹，地面无杂物；桌椅及相关器具无尘，无污迹；

2.2.2 走廊、楼梯、指示牌、门牌、通风窗口、地角线、墙壁、柱子、顶板无尘、无污物、厅堂无蚊蝇，大厅吊顶无尘埃。

2.2.3 两米以下公共区域玻璃、门窗无污迹，水迹、裂痕，有明显安全标志；

2.2.4 垃圾筒内垃圾不超过 2/3，并摆放整齐，外观干净；灯饰和其它饰物无尘土、破损；

2.2.5 楼梯、梯级、墙壁表面、所有玻璃门窗及设施无尘土大理石墙面光亮、无污迹、水迹；

2.2.6 储物间物品摆放有序，地面干净，污物桶及时倾倒，桶外清洁干净，无垃圾，无积垢。

2.2.7 道路环境应整洁。清扫要及时，做到无杂物、废纸、烟头、果皮、痰迹、积水等。

2.2.8 地沟、排水设施应通畅，无污水外溢，排水口处无淤泥和杂物。各井口盖完好。

2.2.9 卫生间应保持干净整洁，无异味、无蚊蝇、无粪便、无污水外溢。

2.2.10 院内垃圾应日产日清无暴露垃圾，无卫生死角。垃圾箱及果皮箱应完好清洁周围地面无杂物污渍。

2.2.11 建筑物内外无乱写、乱划、乱粘贴，公共设施、牌匾、路标、雕塑、亭廊、定期擦拭，保持清洁。

3、室外公共区域保洁标准

3.1 门前地面清洁、无废弃物；

3.2 保洁重点是烟头、废纸等，随时捡拾入桶；

3.3 垃圾清运及时，垃圾站消毒，无蚊蝇、老鼠滋生；

3.4 地面、台阶无积水、积雪，清扫及时，人不被滑倒，符合市扫雪办要求；

3.5 楼外台阶、通道无杂物和积尘；根据不同季节和不同需要定期喷洒投放药剂和消毒液；

3.6 地面干净整洁，无杂物、落叶、烟头等；

3.7 自行车棚干净整洁无杂物，自行车停放整齐。

3.8 校园主要干道的地面卫生在每日早晨学生入校以前清扫完毕。公共场所定期清扫，保持清洁。上课期间不得有任何影响授课的清扫活动。

3.9 冬季下雪时应在师生到校前及时清理院内主要干道的积雪，保证道路通畅和安全。

4、保洁物料

大盘纸、擦手纸、洗手液等客用保洁用品由甲方负责采购供应；除上述客用保洁用品外，其余所有保洁相关物资及作业所需工具，均由乙方负责提供（含甲方指定的喷香剂）。

（三）绿化养护服务工作

1、绿化服务工作内容

1.1 负责校园范围内树木、苗木和草坪的养护管理

1.2 树木生长正常，达到该树种该规格的平均生长量，修剪及时，无死树和明显枯枝死杈。

1.3 绿篱生长造型正常，叶色正常，修剪及时，清理病死株和干死枝。

1.4 草坪覆盖率达到90%以上，修剪及时，叶色正常，无明显杂草。

1.5 负责校内绿化范围内的环境卫生清理，保证绿地整洁，无杂物，无堆料、无垃圾等现象；设施基本完好，无明显人员损坏。

1.6 完成上级交办的其他相关工作。

2、绿化服务工作标准

2.1 植物养护

2.1.1 灌溉要求：根据季节和植物生长特性合理灌溉。夏季高温时段，每天早晚各浇一次水，确保土壤湿润但不积水；春秋季每 2-3 天浇一次水；冬季减少浇水频次，每周 1-2 次，保持土壤微润。针对新种植的植物，需加强水分管理，保证其成活率。

2.1.2 施肥管理：定期施肥，每年春季和秋季各施一次有机肥，施肥量根据植物种类和生长状况确定，如乔木每株施有机肥 5-10 千克，灌木每平方米施 2-3 千克。生长

旺季每月追施一次复合肥，促进植物生长。

2.1.3 病虫害防治：建立病虫害监测机制，每周至少巡查一次，及时发现病虫害迹象。采用综合防治措施，优先使用生物防治和物理防治方法，如释放害虫天敌、设置诱虫灯等；必要时使用化学药剂，严格按照农药使用说明操作，确保用药安全，避免对师生健康和环境造成影响。

2.2 绿化景观维护

2.2.1 修剪造型：定期对植物进行修剪，保持美观的造型。乔木每年修剪 1-2 次，去除枯枝、病枝、徒长枝，保持树冠整齐；灌木每月修剪一次，保持形状规则，如球形、方形等；草坪每月修剪 1-2 次，高度控制在 3-5 厘米，边缘整齐。

2.2.2 杂草清理：及时清除绿地内杂草，做到杂草不高于植物，每月至少除草 2-3 次。采用人工除草和化学除草相结合的方式，化学除草时注意药剂选择，避免对植物造成伤害。

2.2.3 补植补种：对死亡、缺失的植物及时补植，补植的植物品种、规格应与原有植物一致，确保绿化景观的完整性和一致性。补植后加强养护管理，保证新植物成活率达到95%以上。

2.3 设施维护

2.3.1 绿化设施检查：每周对绿化设施进行检查，包括围栏、灌溉系统、标识牌等，确保设施完好无损。发现设施损坏或故障，及时维修或更换。

2.3.2 灌溉系统维护：定期对灌溉系统进行保养，每月检查喷头、阀门、管道等部件，清理杂物，确保灌溉均匀、无漏水现象。每季度对灌溉系统进行一次全面维护，包括清洗过滤器、检查水泵等设备。

3、绿化物料

草皮、树木等绿化植物由甲方负责提供；除上述绿化植物外，绿化养护所需的各类农药、所有绿化作业用机器设备及各类绿化工具，均由乙方负责提供。

（四）送水服务工作

1、送水服务工作内容

1.1 检查饮用水质量。

1.2 及时配送饮用水，并确保饮用水的及时供应。

1.3 回收与清点空桶。

1.4. 完成部门安排的其他配送任务

2、送水服务工作标准

2.1 送水时效

2.1.1 常规配送：接到送水需求后，30 分钟内响应，确保在 2 小时内将桶装水送达学校指定地点，如教学楼教室、办公室、学生、教工宿舍等。

2.1.2 紧急配送：对于学校内的紧急用水需求，如大型活动、临时会议等，15 分钟内响应，1 小时内完成送水任务。

2.2 送水操作规范

2.2.1 搬运要求：搬运桶装水时轻拿轻放，避免碰撞、摔落，防止水桶破裂、漏水。在搬运过程中，使用专用工具（如手推车），严禁直接在地面上拖拉水桶。

2.2.2 摆放标准：将桶装水送至指定位置后，按照学校要求整齐摆放，不可随意堆放。对于安装饮水机的场所，协助更换水桶，确保安装牢固，无漏水隐患。

3、服务态度

3.1 沟通礼貌：与学校师生交流时使用文明用语，态度热情、耐心，积极回应师生的问题和需求，不得与师生发生争吵或冲突。

3.2 反馈处理：认真听取师生对送水服务的意见和建议，对于合理诉求及时记录并反馈给相关部门，跟进处理结果，确保师生满意度。

4、车辆与设备维护

4.1 车辆管理：保持送水车辆整洁，定期清洁车身和车厢内部。出车前检查车辆状况，包括刹车、轮胎、机油等，确保车辆安全行驶或推运。每周对车辆进行一次全面保养，及时维修故障。

4.2 设备维护：定期检查送水工具（如手推车、水桶搬运器），每月至少进行一次维护和保养，确保工具正常使用，延长使用寿命。

三、服务期限

服务期限为自 2026 年 7 月 1 日起至 2027 年 6 月 30 日止。

本合同期限共计三年，采用年度续签模式：合同每年一签，每年合同期满前，经甲方考核合格后，可办理续签手续，直至三年期限届满。

合同期满前 30 个工作日，甲方将对乙方的服务质量、履约情况进行综合评估，评估内容包括但不限于：服务达标率、师生满意度、应急处置能力、管理制度执行情况等。

若乙方存在下列情形之一的，甲方有权单方面决定不续签本合同，且无需向乙方支付任何补偿，同时乙方应按本合同约定完成交接工作：

（1）合同履行期间，甲方累计 3 次（含）以上向乙方发出书面整改通知，乙方未按通知要求在指定期限内完成整改，或整改后仍未达到本合同及甲方要求的；

（2）甲方组织的师生满意度调查中，连续两个季度满意度低于 80%（含），且乙方未采取有效改进措施提升满意度的；

（3）甲方根据校园物业服务实际需求，认为乙方服务能力、服务质量已无法满足甲方后续管理要求，且书面告知乙方后，乙方未在合理期限内提出有效改进方案的。

若乙方无上述情形，且甲方经评估认为乙方服务符合要求的，双方可按本合同约定

续签合同，续签次数及期限按本合同相关约定执行；若甲方根据校园发展规划、政策调整等自身需求，决定不再续签的，应提前30个工作日书面告知乙方，无需承担额外责任。

四、服务费用

根据乙方为甲方提供的物业服务范围，总计费用大写：壹佰捌拾捌万玖仟玖佰玖拾伍元肆角肆分　　（¥1889995.44　元）。

物业服务费采用包干制的管理方式，费用包括：物业管理服务人员工资、社会保险、劳保福利、工服、办公费用、管理者酬金、税金、保洁员的工具物料费及固定加班费用等费用。除垃圾外运费用、化粪池清掏费用、外立面的清洗费用、能源费用、大盘纸、擦手纸、洗手液等客用品、草坪、树木等绿化植物由甲方单独支付外，其它本次招标服务范围内产生的费用均包含在供应商中标价格内。

五、付款方式

合同签订后：

1、管理服务费支付方式采用按季度支付。

2、每季度凭乙方完税发票及财政结算单据，由甲方验收，签署付款凭证，支付给乙方物业管理服务费，乙方未按照甲方要求向甲方出具发票或验收不合格，甲方有权顺延付款且无需承担任何责任。

3、甲方单位名称：北京外国语大学附属外国语学校

税号：121101087364687064

4、甲乙双方一致同意并知悉，因甲方系财政预算单位，甲方在本协议项下的应付款项将于财政资金拨付后向乙方支付，因财政资金未及时拨付到位导致延期支付上述费用的，不视为甲方逾期支付，亦不因此承担违约责任，且乙方不得以此为由拒绝或延期履行协议。

六、甲方责任、权利、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、负责对乙方管理与服务进行工作监督。

3、负责按规定向乙方支付物业经费。

4、负责免费为乙方提供办公室、员工休息室、存放物料的库房、工具存放间，便于乙方作业和管理。

5、学校可免费提供物业服务人员住宿，工作日可提供就餐，餐费由中标单位或物业工作人员自行承担。寒暑假、节假日不开餐。

6、负责提供校园内垃圾箱、垃圾桶并摆放到位及垃圾外运和化粪池的清理与外运事宜。

7、如乙方工作人员的素质不符合甲方工作要求，甲方有权要求乙方更换。

七、乙方责任、权利、义务

1、乙方在规定的合同期内，根据甲方的要求，向甲方提供合同文件承诺服务范围内的相关服务，乙方有权拒绝甲方提出的超出合同文件约定的服务要求。

2、乙方有义务根据甲方的授权和法律法规及本协议的约定，在规定区域内提供物业管理或专业服务。

3、乙方应依法向甲方开具发票，对甲方虚开发票的要求有权拒绝。

4、乙方应在协议期间，按照本协议的规定与甲方协商签订服务合同，并保证严格履行合同价格，不得向甲方收取超过合同外的费用。

5、乙方的服务质量要符合与甲方签订的合同要求，乙方不得因价格优惠而减少服务项目、降低服务质量；乙方服务质量不符合规定或者约定应积极进行补救。

6、乙方在服务合同履行期间，不得随意变动服务人员，并确保到岗人员数量。

7、乙方在服务合同终止前不得停止服务，服务合同届满，甲方不在接受乙方物业管理或专业服务的，乙方不得强行提供服务，不得以事实服务为由向甲方收取服务费用。

8、对校内的公共设施及地面不得擅自占用或改变其使用功能，如需要改变应经甲方同意后方可实施。

9、定期向甲方通报工作情况，对甲方提出的合理的整改意见有义务执行。

10、不得将本物业管理内容责任转移给第三方经营。

11、人员在工作中应做到文明礼貌，态度和蔼，语言规范，统一着装上岗。

12、如遇甲方单位内抢险等不可预知的紧急突发事件，乙方的工作人员应无条件配合。

13、如遇雨雪天乙方应保持楼内干净利落，并清除外路面积雪。

14、乙方应做到对本服务区产生的生活垃圾做到日产日清定期对楼内公共区域进行消毒。

八、服务人员配置要求

1、服务人员配置、服务内容及经验要求

表1：服务人员配置表

序号	岗位	人数配置要求	工作内容	经验要求	备注
1	项目主管	1	负责整个校园的室内外保洁、绿化、送水的管理工作，及校方安排的其他工作的协调。	要求有5年（含）以上物业管理工作经验。	

2	保洁员	22	负责校园室内、外及食堂责任区域内的保洁工作，严格执行制定保洁岗位的工作标准和岗位职责。要求保洁员热爱教育工作。	要求有1年（含）以上保洁服务工作经验，并经公司培训后方可上岗。	保洁人员服务区域人员分布、配置见下附表2
3	绿化工	2	负责校园内绿化养护工作。	要求有1年（含）以上绿化养护工作经验。	
4	送水工	1	负责校园饮用水配送工作。	要求有1年（含）以上工作经验。	
合计		26			

表2：保洁人员服务区域人员分布表

序号	工作区域	人数	楼层	工作时间	备注
1	主教	1	一层1-2段公共区域、卫生间、阶梯教室、1段楼梯	洁人员服务区域人员工作时间和其他工作： 1.上班时间：常规作息时间为工作日上午6：00点至17:30点，住宿生晚自习、周六、日及法定假日应有值班人员。服务方可根据学校校历、季节及人流量等因素有所调整，制定排班计划，调整具体服务时段、人员配置及应急替补方案，须提前报采购人书面审批后执行。 2.其他工作 （1）每周一至周五，小教1-3层学生在教室午餐，餐后卫生清洁。每天加班1小时，每累计8小时为1个加班。 （2）每周日深度清洁小学1-6年级教室卫生。 （3）每周三晚消毒全校所有教室。 （4）每周日、周一至周四，安排保洁员在主教值班，上班及值班时间按甲方要求执行，两人为一组。负责打扫二层各个办公室、会议室、1-5层公共区域垃圾收集及家长接待中心卫生清洁。 （5）男女中宿固定每天晚有安全巡视。	以电梯大厅为界限
2		1	一层2-3段公共区域、卫生间		
3		1	二层1段、三层1段公共区域及卫生间、电梯旁楼梯		
4		1	二层2-3段公共区域及卫生间、3段中间楼梯		
5		1	三层2-3段公共区域及卫生间、3段西侧楼梯		
6		1	四层1-2段公共区域及卫生间、2段西侧楼梯、正厅主楼梯		
7		1	四层2-3段公共区域及卫生间		
8		1	五层公共区域及卫生间、3段东侧楼梯、2段东侧楼梯		
9	小教	1	一层公共区域及卫生间、国瑞厅、外教教室、舞蹈房、北面两个楼梯		
10		1			
11		1	二层公共区域及		

			卫生间、南面东侧楼梯		
12		1	三层、四层公共区域卫生间、南面西侧楼梯		
13	小宿	1	一层至五层公共区域、卫生间、楼梯、走廊、国际学校教室、办公室、学生宿舍等		
14	中宿（女）	1	一层至五层公共区域、卫生间、楼梯、厨房、浴室等		
15	中宿（男）	1			
16	综合楼	1	地下1-12层公共区域、卫生间、舞蹈房、创客中心、艺术天地、指定房间等		
17	体育馆、四海书院	1	1-3层公共区域、游泳馆更衣室、陶艺吧、舞蹈房、琴房、画室、四海书院		
18	外围保洁	1	道路、广场和操场的清扫、绿化带的维护、公共设施保洁等		
19	食堂保洁	1	食堂公共走廊和门、更衣室、后楼梯、前厅双侧楼梯、电梯。一二三层和地下室的所有卫生间等责任区域内的保洁工作		
合计		22			

2、服务人员需求及岗位职责

2.1项目主管

2.1.1项目主管人员需求

2.1.1.1素质要求：要求有5年（含）以上物业管理工作经验，具有本科及以上学历，具有人力资源和社会保障部颁发的任意专业中级及以上职称。熟悉保洁服务及绿化养护等物业管理服务专业知识。

2.1.1.2个人品质：工作认真负责，诚实可靠，有较强的团队组织能力和执行能力。

2.1.1.3学习能力：具备较强的学习能力，不断提升自身专业水平。

2.1.2项目主管岗位职责

2.1.2.1 全面负责校园内物业管理服务工作，包括项目管理、人员管理、安全管理；

2.1.2.2 负责拟定项目年度工作计划并协调、督促各部门按时完成各部门工作计划；

2.1.2.3 负责处理全校师生的反馈问题及投诉，并定期做好回访工作；

2.1.2.4 负责保证项目物业服务质量和全校师生满意度达到标准；

2.1.2.5 负责保证项目无消防安全事故、设备安全事故、刑事案件事故、人身伤亡事故、经济损失等，对以上事故承担管理责任；

2.1.2.6 负责项目团队建设工作的组织和实施工作；

2.1.2.7 负责对项目员工进行培训、考核及业务指导工作；

2.1.2.8 完成上级领导交办的其他事项工作。

2.2室内保洁员

2.2.1室内保洁员人员需求

2.3.1.1 身体素质：身体健康，能适应本项目工作环境，具备良好体力，可长时间从事清扫、搬运等体力劳动。

2.3.1.2 工作经验：要求有1年（含）以上保洁服务工作经验，并经公司培训后方可上岗。熟悉各类保洁工具和设备操作，如扫帚、拖布、尘推等。

2.3.1.3 个人品质：工作认真负责，吃苦耐劳，有较强的服务意识和团队协作精神，服从工作安排。

2.2.2室内保洁员岗位职责

2.2.2.1 日常清洁与消毒：学校走廊、楼梯、卫生间等公共区域的清洁及消毒，确保环境整洁、无安全隐患。定期清洁门窗、玻璃、宣传栏，保持明亮整洁。

2.2.2.2 隐患排查：发现地面破损、瓷砖脱落等安全隐患立即上报校方。

2.2.2.3 应急处理：雨雪天气后及时铺设防滑垫，清理走廊/楼梯积水；学生呕吐物、血迹等生物污染需按规范消毒处理。

2.2.2.4 文明礼仪：着装整洁，工作时避免大声喧哗，爱护学生物品（如不慎移动学生书本需归位）。

2.2.2.5 节能环保：放学后关闭无人教室的灯光、风扇，节约用水用电。

2.3外围保洁员

2.3.1外围保洁员人员需求

2.3.1.1 身体素质：身体健康，能适应室外工作环境，耐受不同天气条件，具备良好体力，可长时间从事清扫、搬运等体力劳动。

2.3.1.2 工作经验：要求有1年（含）以上保洁服务工作经验，并经公司培训后方可上岗。熟悉各类保洁工具和设备操作，如扫帚、垃圾清运车等。

2.3.1.3 个人品质：工作认真负责，吃苦耐劳，有较强的服务意识和团队协作精神，

服从工作安排

2.3.2 外围保洁员岗位职责

2.3.2.1 日常清扫：每日定时清扫校园道路、操场、广场等室外公共区域，确保地面无垃圾、杂物、积水，保持环境整洁。

2.3.2.2 垃圾清运：及时清理室外垃圾桶，将垃圾运送至学校指定垃圾站，做到日产日清，防止垃圾外溢和异味产生。

2.3.2.3 设施维护：定期清洁校园室外公共设施，如路灯、宣传栏、指示牌、座椅等，发现设施损坏及时报告。

2.3.2.4 特殊清理：在恶劣天气（如大风、暴雨）后，迅速清理校园内被吹落的树枝、树叶和其他杂物，保障校园道路畅通和安全。

2.4 绿化员

2.4.1 绿化员人员需求

2.4.1.1 专业技能：具备 1 年（含）以上绿化养护工作经验，掌握植物学基础知识，熟悉常见校园植物的生长习性和养护要点。

2.4.1.2 工具操作：熟练使用各类绿化工具，如修剪刀、割草机、喷雾器等，并能进行简单的设备维护和故障排除。

2.4.1.3 学习能力：具备较强的学习能力，关注绿化行业新技术、新方法，不断提升自身专业水平。

2.4.2 绿化员岗位职责

2.4.2.1 日常养护：对校园内的花草、树木进行日常养护，包括浇水、施肥、松土、除草，根据季节和植物生长状况调整养护措施。

2.4.2.2 植物修剪：定期对灌木、乔木进行修剪整形，保持美观的造型，同时去除枯枝、病枝，促进植物健康生长。

2.4.2.3 病虫害防治：密切观察植物生长状态，及时发现并防治病虫害，采用绿色环保的防治方法，确保校园环境安全。

2.4.2.4 绿化规划：参与校园绿化规划和改造工作，提出合理的绿化布局和植物配置建议，协助新植物的引进和种植。

2.5 送水工

2.5.1 送水工人员需求

2.5.1.1 身体素质：要求男性，身体健康，具备良好体力，可长时间从事搬运等体力劳动。

2.5.1.2 工作经验：要求有 1 年（含）以上工作经验，可熟练操作送水工具（如手推车、水桶搬运器等）。

2.5.1.3 个人品质：工作认真负责，吃苦耐劳，有较强的服务意识和团队协作精神，

服从工作安排。

2.5.2送水工岗位职责

2.5.2.1检查饮用水质量：在送水前，需要检查所送的饮用水有无质量问题，例如检查水瓶有渗漏现象，以及水瓶内腔有无青苔、异物等。

2.5.2.2及时配送饮用水：在收到送水信息后，需要在规定的时间内将饮用水送到指定地点，如教室、活动场地、宿舍、办公室等，并确保饮用水的及时供应。

2.5.2.3回收与清点空桶：在送水的同时，需要及时清点并回收空桶，确保数量的准确性。

2.5.2.4提供优质服务：在送水过程中，需要礼貌待客，提供优质的服务，满足师生的合理需求。

2.5.2.5完成其他配送任务：除了送水之外，还需要完成部门安排的其他配送任务，如年花、年货、月饼等的配送工作。

2.5.2.6遵守工作规范：送水工需要遵守学校的规章制度和送水工作的操作规范，确保工作的安全性和效率。

九、违约责任

1、甲方违反合同规定，使乙方未能完成合同规定的服务和管理目标，乙方有权视不同情况限期向甲方提出解决意见（双方协商）。如逾期仍未解决，乙方有权中止合同，所造成乙方经济损失由甲方予以经济赔偿。

2、乙方违反合同所规定的内容或未达到的服务标准，或师生员工反映强烈且不能及时解决的，甲方有权要求乙方限期改正（双方协商），如逾期不改或整改不符合甲方要求的，甲方有权终止本合同。另行安排其它物业管理机构替代。给甲方造成的经济损失，乙方应给予赔偿。乙方应赔偿甲方的实际损失，包括但不限于律师费、诉讼费、交通食宿费等。

3、乙方应加强对其派驻的相关人员的安全教育，采取必要的安全防护措施，为作业人员配备必要的防护设备。对于履行合同期间发生的安全事故，由乙方承担相应责任，甲方不承担相关法律和经济责任，对此给甲方造成的损失乙方应负责赔偿。

4、合同有效期内，因乙方原因造成甲方或第三方人员人身伤害或财产损失的，视为乙方违约，且乙方应承担全部责任。

十、其它条款

1.本合同未尽事宜由双方协商解决，并以书面协议签订补充协议。补充协议与本协议有同等效力。

2.本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决。协商不成，双方可向北京市海淀区人民法院提起诉讼。

3. 本合同自双方法定代表人或授权代表签字并盖章之日起生效。

4. 合同附件，是本合同的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

十一、本合同一式陆份，甲方持贰份，乙方持贰份，法制办壹份，集采中心壹份。

（以下无正文）

甲方签章：

甲方代表：張文超

2026年6月25日

乙方签章：

乙方代表：罗翔

2026年6月25日