学校物业服务合同

甲方（学校/业主）：清华大学附属中学广华学校

乙方（物业服务企业）：深圳市金地物业管理有限公司

北京市朝阳区教育委员会

二〇二六年六月

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

使用说明

1.本合同文本为示范文本，由北京市朝阳区教育委员会与所属学校共同制定，供学校、业主与物业服务企业签约时使用。

2.本合同文本中所称物业服务，是指业主通过选聘物业服务企业，由物业服务企业按合同的约定，对房屋及配套的设施设备和相关场地进行维修、养护、管理，维护物业管理区域内的环境卫生和相关秩序，并由业主支付费用的活动。

3.本合同文本“【】”中的选择内容、空格部位填写及其他需要删除或添加的内容，双方当事人应当协商确定。“【】”中选择内容，以划“√”方式选定；对于实际情况未发生或双方当事人不做约定的，应当在空格部位打“×”，以示删除。

4.双方当事人签订本合同时应当认真核对合同内容，合同一经签署，对双方均有法律约束力。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

物业服务合同

委托方（甲方）：清华大学附属中学广华学校

通讯地址：北京市朝阳区广信南街 1 号

法定代表人：方　妍

委托代理人：刘　辉

联系电话：010-67799266

邮政编码：122000

物业服务企业（乙方）：深圳市金地物业管理有限公司

营业执照注册号：

法定代表人：赵传名　　联系电话：4009308080

委托代理人：白　明　　联系电话：13421824970

通讯地址：北京市大兴区国锐广场 B 座 2101

邮政编码：100020

根据《中国人民共和国民法典》、《中华人民共和国价格法》、《北京市物业服务收费管理办法》等有关法律、法规的规定，甲乙双方在自愿、平等、公平、诚信的基础上，就物业服务有关事宜，协商签订本合同。

第一部分　物业项目基本情况

第一条　本物业项目（以下简称“本物业”）基本情况如下：

名　称：清华大学附属中学广华学校

类　型：学　校

坐落位置：北京市朝阳区广信南街 1 号

物业用途：学　校

建筑面积：96751 平方米

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

第二部分　物业服务管理事项

第二条　乙方指定物业服务项目负责人为__胡晨帅__，联系电话：18033642142。负责制定物业服务工作计划，并组织实施。

第三条　由甲方、乙方将物业管理区域内的相关档案资料、物业服务用房及配电室设备进行清点并签字确认。

第四条　乙方应当提供的物业服务包括以下内容：

（1）管理区域内卫生清洁及清洁用品、清洁材料。

（2）管理区域内绿化养护的人力支持和技术服务。

（3）管理区域内设备设施的日常运行、维护的人力和技术服务。

（4）校内大型活动和重要活动的协助服务。

（5）教学楼教室地面清洗结晶。56000 平方米

（6）楼宇外立面清洗。27000 平方米。

（7）灭火检测 700 具。

乙方对业主物业专有部分提供维修养护或其他特约服务的，应当与业主签订特约服务协议，服务事项、标准及费用由双方在协议中约定。

第三部分　物业服务标准

第五条　乙方按照双方约定的服务标准（见附件一）提供服务。

其他约定：如有未尽事宜，根据实际情况双方签订补充协议，效力同本合同。

第四部分　物业服务期限

第六条　物业服务期限自 2026 年 6 月 1 日至 2027 年 5 月 31 日止。

第五部分　物业服务相关费用

第七条　本物业区域物业服务收费方式为：包干制

（一）、包干制

1.物业服务费由业主按其投入使用物业的建筑面积缴纳，具体标准如下：

物业服务费每季度 837712.07 元，总价：3350848.28 元，人民币大写：　叁佰叁

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

拾伍万零捌佰肆拾捌元贰角捌分 。

2.物业服务费实行包干制，盈余或者亏损均由乙方享有或者承担；乙方不得以亏损为由要求增加费用、降低服务标准或减少服务项目。

3.随着甲方管理的面积增加，同时增加服务人员，增长服务费用，由双方另行协商。

4.清华大学附属中学广华学校物业服务项目，物业服务费实行包干制（机构运转维护项目）。校区面积总计 96751 平方米,需服务保障人员 38 人(项目负责人 1 人，中控室值机员 3 人，工程维修人员 5 人，保洁人员 19 人，绿化工 3 人，文员 1 人、网管 1 人、文印 1 人、宿管 4 人)。如遇学校大型活动突击任务随时加派增援人员。

第八条　物业服务费支付方式

经双方确定物业服务费总价为：

人民币：__3350848.28 元。_

人民币大写：_叁佰叁拾伍万零捌佰肆拾捌元贰角捌分。_

具体支付时间和方式：自本合同签订后，费用按季度支付，甲方于每季度末 25 日前向供应商支付当季度物业服务费用。乙方在季度内最后一个月 15 日前向甲方提供等额正规发票，甲方以转账方式支付当季度服务费。

第六部分　双方的权利与义务

第九条　甲方的权利与义务

1.专人负责物业服务企业的管理，履行监督职能，审核物业服务企业的资质、人员配备情况、履行义务情况。审定乙方拟定的物业管理制度。检查、监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

2.审查物业服务企业是否财务管理健全，是否能够按项目核算，看其支出成本，是否能够按项目核算，看其支出成本，是否符合学校支出的预算内容和标准。审定乙方提出的物业服务年度计划、财务预算。

3.审核物业人员专业岗位证书，建立检查、抽查机制。对乙方不称职的人员提出撤换的建议，使校园的服务水平达到物业服务合同规定的标准。

4.委托乙方管理的房屋、设施、设备应达到国家的验收标准求。

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

5. 负责收集、整理物业服务所需要的全部图纸、档案、资料，交由乙方统一管理归档。

6. 协调、处理并负责最终解决本合同生效前发生的管理遗留问题。

7. 协助乙方做好物业服务工作和宣传教育等活动。对乙方的工作应给予必要的支持与配合。

8. 有权对乙方按照合同约定的岗位人员数量和维修、保洁、绿化等服务进行检查。

9. 在国家法律、法规有明文规定必须实施专业化维护的设备、设施（如消防、安防等）和已安装的设备、设施为专利产品、独家供应和维护的，仍由甲方委托专业厂家进行维护保养并由甲方另行签订单项维护保养合同。乙方对委外设备、设施进行日常的运行和管理。

10. 收费采取包干制方式的，应聘请专业机构对物业服务资金年度预决算和物业服务资金的收支情况进行审计。

11. 有关法律和当事人约定的其他权利和义务。

第十条　乙方的权利与义务

1. 从业人员按照有关规定取得相应的专业培训合格证书。按照物业服务合同指派项目负责人，除物业服务合同另有约定外，项目负责人原则上只能在一个物业服务项目任职。根据有关法律规定及本合同的约定，制定物业管理制度。

2. 经甲方书面确认，可选聘专业公司承担校园的专项业务，但不得将本物业的管理责任转让给第三方。

3. 负责编制房屋、附属建造物、设施、设备等的年度维修养护计划，经甲方确定后由乙方组织实施。不得擅自占用校园的公共设施和改变使用功能。

4. 向甲方使用人告知物业使用的有关规定，当其装修改造时，告知有关限制条件，订立书面约定，并负责监督。

5. 需预先通知得到甲方认可（紧急情况除外），方可进入办公楼区进行维修及履行其他管理责任。应当自物业服务合同签订之日起 15 日内，将物业服务合同报物业服务项目所在地区县房屋行政主管部门备案。

6. 应当按照价格主管部门的规定，将服务事项、服务意见、收费项目、收费意见等有关情况在物业管理区域内显著位置公示。

7. 应当于每一季度公示上一季度物业服务合同履行情况、物业服务项目收支情

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

况、本年度物业服务项目收支预算，学校提出质询时，物业服务企业应当及时答复。学校决定要对物业服务项目收支情况进行审计的，物业服务企业要予以配合。

8. 乙方建立设备设施台帐和运行维修档案及各类技术维修改造资料、图纸、文件，按季度上报甲方。本合同终止时，乙方必须向甲方移交物业服务的全部档案资料。

9. 乙方必须保证员工队伍的稳定性，项目经理、专业技术等人员未经甲方同意不得擅自进行调整，所属人员的情况按季度上报甲方。

10. 有关法律规定和当事人约定的其他权利义务。

第十一条　任何一方决定在本合同期限届满后不再续约的，均应当在期满 1 个月前书面通知对方。

本合同终止后，甲乙双方应当相互配合，做好物业服务的交接和善后工作。

第七部分　违约责任

第十二条　因不可抗力致使合同部分或全部无法履行的，根据不可抗力的影响，部分或全部免除责任。

第十三条　甲方由确切证据证明属于以下情况的，可以解除合同而不承担违约责任：

1. 乙方的物业服务质量或物业人员不符合行业要求或合同约定标准的，应立即采取有效措施进行补救，经甲方催告后为未采取补救措施或无效补救的。

2. 乙方严重违反合同规定，对于应该必须事前征求甲方同意的事项未经甲方同意而擅做决定，并屡犯不改。

3. 由乙方原因给甲方造成较大经济、名誉损失的。

第十四条　乙方由法律认可的确切证据属于以下情况的，可不承担违约责任；

1. 由于甲方、建设单位的自身责任导致乙方的服务无法达到合同要求的。

2. 非乙方责任出现的相关设施设备运行障碍造成损失的。

第八部分　争议解决

第十五条　合同履行过程中发生争议的，双方可以通过友好协商或者向物业所在

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

地，物业纠纷人民调解委员会申请调解的方式解决；不愿协商、调解或者协商、调解不成的，可以按照以下第 2 种方式解决：

1. 提交北京仲裁委员会仲裁；

2. 依法向甲方住所地有管辖权的人民法院起诉。

第九部分　附则

第十六条　本合同未尽事宜，双方友好协商解决，并另行签订补充协议，补充协议是本协议不可分割的一部分，具有同等的法律效力。

第十七条　对本合同的任何修改、补充须经双方书面确认，与本合同具有同等的法律效力。修改、补充的内容不得与本合同的内容相抵触。

第十八条　本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜，均遵照有关法律法规和规章执行。

第十九条　本合同正本连同附件一式六份，甲方肆份，乙方贰份，具有同等法律效力。

第二十条　本合同经甲乙双方签字盖章后生效，附件与合同同时具有法律效力。

（以下无正文）

甲方（盖章）：

法定代表人：

授权代表：

联系地址：

电话：

传真：

签订日期：2026.6.1

乙方（盖章）：

法定代表人：

授权代表：

联系地址：

电话：

传真：

签订日期：2026.6.1

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

附件一：

清华大学附属中学广华学校机构运转维护物业服务内容

一、项目概况

本项目为清华大学附属中学广华学校机构运转维护物业服务，校区总建筑面积 96751 平方米，物业服务总人数 38 人，具体配置：项目负责人 1 人、中控室值机员 3 人、工程维修人员 5 人、保洁人员 19 人、绿化工 3 人、文员 1 人、宿管人员 4 人、网络管理员 1 人、文印员 1 人。本项目物业服务总配置 38 人为最低在岗编制，供方不得擅自缩减人员编制、合并岗位、跨岗位长期顶岗；每日在岗人员不得低于配置人数，校方有权每日核对在岗台账。各岗位实行定岗定员，中控、宿管、工程、网管、文印、项目负责人为核心关键岗位，不得互相顶岗替代。

二、总体服务要求

1. 供应商须保障服务人员队伍稳定，中控值机员、工程维修、宿管、网管、项目负责人、文印员为关键岗位。如需更换，须提前 15 日向学校后勤部门提交书面申请，附替补人员简历、资质证书、从业经验，经校方审核同意后方可更换；未经校方许可擅自更换关键岗位人员，校方有权扣除当期服务费，并要求 3 日内换回合格人员。 人员离职必须完成完整工作交接，移交台账、钥匙、设备、记录资料，交接记录由校方签字确认存档。

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

2. 所有作业符合国家、地方及学校安全、环保、卫生、消防相关标准与规范。

3. 实行 7×24 小时应急响应与日常服务保障，确保校园安全稳定、环境整洁、设施完好。

4. 人员统一着装、持证上岗、文明服务、规范作业、全程留痕；确保各类服务档案完整齐全。

5. 配合学校完成重大活动、迎检、应急处置等工作，服从学校统一调度与管理。

6. 严格落实安全责任，作业期间确保师生人身安全与校园财产安全。

7. 供方需建立岗位备用人员储备库，各岗位人员轮休、病假、事假时，备用人员须具备同等岗位资质，顶岗方案提前 1 日报校方备案，严禁出现中控空岗、宿舍无人值守、维修无人响应等情况。

三、具体服务内容

（一）环境卫生保洁与消毒服务

2. 按垃圾分类标准配置垃圾桶、垃圾清运车辆，做到密闭运输、日产日清，规范建立垃圾分类台账与清运记录。

3. 楼道公共区域每日清扫擦拭 2 次，全日巡回保洁；楼梯扶手每日擦拭 1 次，楼道墙面每周清洁 1 次。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

4. 公共洗手间每日清扫 4 次，重点区域每 1 小时巡查保洁，及时补充洗手液、芳香球、卫生纸等客用品，保持无异味、无污渍、无积水。

5. 操场、地下车库每日全面清扫 1 次；屋顶、天台每周清理 1 次，汛期加强巡查疏通，防止堵塞积水。

6. 外窗清洁面积约 35000 平方米，每年春秋季开学前各清洁 1 次；外立面和窗户保证干净整洁。作业人员须持有高空作业相应资质，全面落实安全防护措施。

7. 日常消毒：办公区域每日消杀 1 次；教室、专用教室等公共教学区域每日上、下午各消杀 1 次。消毒剂规范配比，作业避开师生高峰时段。

专项消杀：每学期根据季节进行一次病媒生物消杀，保证蚊虫消杀干净。

8. 保洁工具统一管理、定量发放、妥善保管；保洁人员规范言行，不得影响教学秩序。

9. 配备专职管理人员，负责人员培训、日常检查、考核监督及资料归档。

10. 甲方有权对乙方工作台账及工作成果随时进行检查，乙方一周连续发生三次以上不合格，或一季度累计五次不合格，视为乙方提供的物业服务不符合合同约定标准。

（二）绿化养护服务

1. 按季节制定绿化养护方案，完成浇水、施肥、修剪、除草、

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

病虫害防治和绿植垃圾清运。

2. 每月对草坪、花草树木生长情况进行检查并记录，极端天气前做好加固、防寒、防倒伏等防护措施。

3. 病虫害防治使用低毒、环保药剂，避开师生活动时段开展作业。

4. 冬季实施树木涂白、风障搭设、浇封冻水、防寒包裹等防护措施。

5. 负责自动喷灌系统日常维护与节水管理；重大活动前布置时令花卉，保障校园景观效果。

6. 及时更换枯死苗木，保持绿化完整美观。

（三）设施设备日常运行与维修维护服务

1. 负责校园内给排水、照明、开关、空调、门窗、教学附属设施等日常维修与保养。

2. 一般故障 30 分钟内到场，8 小时内修复；紧急故障 15 分钟内到达现场，12 小时内恢复正常运行；特殊情况经学校同意可适当延长，最长不超过 2 日。

3. 实行 24 小时×365 天维修抢修服务，公布项目负责人及应急报修电话。

4. 每月对设备进行预防性保养：空调滤网清洗、水泵保养、配电柜除尘、阀门润滑、雨水篦子清掏、污水泵维护等。

5. 消防设施维护符合《建筑消防设施的维护管理》（GB25201），检测符合《建筑消防设施检测技术规程》（XF503）要求。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

6. 建立设施设备一机一档台账，包含配电、给排水、暖通、消防、弱电等系统，记录完整可查。

7. 负责化粪池清掏、隔油池清理、管网巡检、能耗统计与跑冒滴漏排查。

8. 负责电梯日常巡查、清洁、故障报修对接、困人人员安抚与信息通报工作，不承担电梯专业技术维保责任。

9. 突发停水、停电、堵塞等事件立即上报，并配合学校应急处置。

10. 工程人员统一着装、持证上岗，规范作业并做好维修、巡检、保养记录归档。

11. 甲方有权对乙方工作台账及工作成果随时进行检查，乙方一季度累计 15 次不合格，视为乙方提供的物业服务不符合合同约定标准。

（四）大型活动与重要活动保障服务

1. 按学校要求配备足够会务、保洁、服务人员，由项目负责人统一现场指挥。

2. 提前完成会场布置、桌椅摆放、绿植布置、卫生清洁；活动后场地恢复、物资清点、垃圾清运。

3. 网络管理员负责多媒体、音响、话筒、投影等设备调试与技术保障，确保正常使用。

4. 全程保障会场秩序、环境整洁与设备稳定，满足活动使用需求。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

（五）教学楼教室地面清洗结晶

1. 服务面积约 56000 平方米，每学期不少于 1 次，作业时间为寒暑假开学前。保证窗户和地面干净整洁。

2. 作业前对教室物品、设备做好防护，采用环保安全材料，规范施工，完工后恢复原状并通过校方验收。

（六）楼宇外立面清洗

1. 清洗面积约 27000 平方米，每年不少于 1 次，作业时间为寒暑假、节假日。

2. 由具备高空作业资质专业人员施工，设置围挡、警示标识，落实安全防护措施。

3. 清洗达到无污渍、无水痕、无死角，不损伤建筑外立面及附属设施。

4. 完工后申请验收，提交人员资质、安全方案等资料；若因施工造成建筑、设施损坏，由供应商承担全额赔偿责任。

（七）灭火器检测与维护

1. 对全校 700 具灭火器进行年度全面检测、维修、重装、归位。

2. 出具完整检测报告、粘贴合格标签，建立消防器材台账，符合消防规范要求。

3. 每年检测完成后一周内提交正式检测报告。

（八）特殊事项协助

乙方应当建立物业服务应急预案，如遇甲方开学季、毕业季或其他突发事件，乙方应按甲方要求随时增派物业服务人员并提

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

供协助。

四、中控室值机员岗位职责（3 人）

1. 负责消防监控中控室 24 小时不间断值守，严格执行排班管理制度，严禁空岗、脱岗。

2. 实时监控消防报警主机、视频监控系统，对火警、故障、异常信号第一时间核实、处置、上报、记录。

3. 负责门禁系统日常管理、监控画面轮巡、录像调取与保存，监控录像保存时间不少于 90 天。

4. 熟练操作消防联动设备，火灾等紧急情况按预案启动应急程序，配合学校与消防部门开展处置与疏散。

5. 规范填写值班日志、报警记录、处置记录，确保信息真实、完整、可追溯。

6. 与学校值班室、工程维修、安保人员建立联动机制，信息互通、快速响应。

7. 持消防设施操作员证上岗，定期参加消防培训与演练，严禁无关人员进入中控室。

8. 负责中控室环境卫生、设备清洁及物品管理，保持值守环境规范有序。

五、宿管人员岗位职责（4 人）

1. 实行 7×24 小时不间断值守，严格执行排班制度，坚守工作岗位，严禁脱岗、串岗、睡岗，认真做好交接班记录，做到事项交接清晰、问题闭环管理。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

2. 周日提前到岗，全面检查宿舍、卫生间、淋浴间、共享空间等区域；学生返校后引导其整理个人物品，督促学生按时前往教室自习，并及时关闭宿舍房门。

3. 周一至周五每日清晨按时叫醒学生，引导学生有序洗漱、就餐，提醒值日学生完成宿舍卫生清扫；全体学生离开宿舍后，开展宿舍卫生检查并按标准打分，规范填写工作日志。

4. 周一至周四晚间提前检查宿舍、卫生间、淋浴间、公共区域及各楼层楼道门锁状态，准时开启宿舍区大门，引导学生有序活动、洗漱；严格督促学生按时就寝，就寝结束后关闭宿舍区全部公共照明。

5. 严格落实住宿生晚间考勤工作，逐一核对学生归寝情况，发现缺勤、晚归等异常情况，第一时间电话核实详情，并完整做好书面记录。

6. 规范接听、拨打工作电话，统一使用文明服务用语，通话内容及时登记留存。

7. 严格宿舍区人员准入管理，非校方总务维修人员、安保人员进入宿舍区，须报请相关领导批准后方可放行；妥善保管宿舍房门钥匙、门卡，严禁私自转借、交付外来人员。

8. 牢固树立安全第一的工作理念，常态化巡查宿舍、楼道及各类公共区域，全面落实防火、防盗、防学生意外伤害等安全管控工作。

9. 遇火灾、人员受伤、突发异常等紧急事件时，第一时间上报相

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

关负责人，组织引导学生安全疏散，必要时立即报警处置。

10. 密切关注学生行为表现、思想动态与身心健康状况，主动与学生沟通交流，关爱学生，及时发现并妥善处置各类问题。

11. 每日巡查宿舍区域门窗、床铺、灯具、水电、空调等设施设备，发现故障、损坏问题及时对接工程维修人员，全程跟进维修进度并做好记录。

12. 统一着装、佩戴工牌，保持仪容整洁、言行规范，文明服务，在岗期间不从事与工作无关的活动。

13. 积极参加学校及物业组织的安全培训、应急演练，熟练掌握各类应急处置流程与操作规范。

14. 主动与中控室、工程维修、保洁及学校各岗位联动协作，保持信息互通，配合完成各项工作。

15. 团队成员之间团结协作、相互包容、互帮互助，共同维护安全、文明、整洁、有序的宿舍环境。

六、网络管理员（网管）岗位职责（1 人）

1. 负责校园网络系统、交换机、弱电间、机柜、线路的日常巡检、维护与故障排查。

2. 快速响应教室、办公室网络故障，保障教学、办公网络稳定畅通。

3. 负责校园广播系统、多媒体教学设备、会议音响设备的日常调试、维护与技术支持。

4. 为学校大型活动、会议提供音视频、投影、话筒等技术保障。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

5. 负责弱电系统（网络、广播、门禁、监控）与工程维修岗位协同处置。

6. 建立网络设备、线路、运维记录台账，定期整理归档并上报。

7. 保障网络运行安全，发现异常及时处置并上报学校相关部门。

七、文印员岗位职责（1人）

1. 负责学校教学资料、试卷、文件、通知等印制、装订、分发，确保印制质量与时效。

2. 负责文印设备日常清洁、保养、简单故障处理及报修对接。

3. 严格执行涉密资料（试卷）保密管理制度，专人专管、全程闭环，严禁泄露、外传、私自复制留存。

4. 负责纸张、碳粉、油墨等耗材登记、领用、管控，厉行节约。

5. 建立印制台账，记录使用部门、内容、数量、时间，可核查、可追溯。

6. 保持文印室整洁、安全、有序，遵守学校规章制度与操作规范。

八、管理制度与保障机制

（一）人员管理

1. 关键岗位必须持证上岗：电工证、消防设施操作员证、高空作业证等。

2. 建立岗前培训、月度安全培训、专项技能培训体系，覆盖消防、急救、高空作业等内容。

3. 统一着装、佩戴工牌、规范仪容仪表、使用文明用语。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

（二）服务质量考核

1. 制定各岗位 SOP、响应时效、服务合格率等明确考核标准。

2. 实行日检、周检、月检、学期综合考核机制。

3. 考核结果与物业服务费用支付、人员调整直接挂钩。

（三）应急响应体系

1. 制定停水停电、火灾、突发公共卫生事件、极端天气等专项应急预案。

2. 配齐应急物资，定期检查更新，明确存放位置与管理责任人。

3. 建立 24 小时应急联络、信息上报、部门联动机制。

（四）档案与信息化管理

1. 建立完整档案体系：设备台账、维修记录、巡检记录、培训记录、人员资质、值班日志等。

2. 明确报修渠道、响应时限、维修流程、闭环回访要求。

（五）沟通与例会机制

1. 每周、每月、每学期与学校后勤部门召开服务工作例会。

2. 建立投诉受理、限时处理、回访机制，持续提升服务质量。

九、其他约定

1. 乙方须保证人员稳定，关键岗位更换须提前征得学校同意。

2. 所有服务耗材、作业工具、安全防护用品由乙方自行配备，符合环保与安全标准。乙方在各项服务中应建立台帐制度，以便乙方管理及甲方监督。

3. 服务期间因乙方操作不当造成人身伤害、财产损失，由供应

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

商承担全部责任。

4.校方仅为中控值机员、工程维修人员提供在岗值班宿舍床位，不提供被褥、洗漱用品、个人生活用品、餐食，其余所有物业工作人员食宿全部由供方自行解决，校方不承担任何食宿相关费用。宿舍水电基础供给由校方提供；因物业住宿人员私拉电线、违规用电、浪费水电产生的超额能耗费用、设施损坏维修费用，全部由物业服务供应商承担。值班宿舍仅限对应 8 名在岗物业人员居住，严禁留宿外来人员、家属、其他岗位保洁 / 绿化等人员； 供方统一制定宿舍安全管理制度，落实防火、用电管理，每日安排内部自查，校方后勤有权不定期抽查宿舍；宿舍内严禁使用大功率电器、明火、酒精炉等违禁物品；住宿人员产生的宿舍卫生、垃圾清运由供方保洁人员自行负责，保持宿舍整洁； 如发生宿舍失窃、火灾、人员纠纷等安全事件，全部责任及经济损失由供方承担。

5.所有物业服务人员均为供应商自有员工，劳动合同、社保、工伤、工资、劳动纠纷全部由供方独立承担；校方不与物业人员存在任何劳动关系，若因供方欠薪、工伤处置不当引发投诉、纠纷、上访，校方有权扣除服务费并追究违约责任。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App