

# 北京市园林学校 2025 年度物业管理服务合同

项目地点：北京市园林学校



甲方：北京市园林学校

项目负责人：于红立

乙方：北京海务物业管理有限公司

项目负责人：贾素越

根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》、《北京市物业管理办法》和相关法律、法规、政策，甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，就甲方选聘乙方对北京市 2025 年园林学校物业管理服务项目提供物业服务事宜，订立本合同：

### 一、物业基本情况

物业名称：北京市园林学校

物业类型：事业单位

项目位置：北京市房山区良乡镇广阳西路 9 号

总建筑面积：校区占地总面积为 74953.71 平方米，约 112.43 亩

具体服务范围、服务楼宇：

行政楼：建筑共五层，地上四层，地下一层，每层的男女卫生间。主要功能为图书馆以及在职教职工的办公场所，地下一层主要为教职工娱乐休闲空间，兼做人防。

教学楼：建筑共四层，地上四层，每层的男女卫生间。主要功能为学生教学管理场所。

实验楼：建筑共四层，地上四层，楼顶有屋顶花园，每层的男女卫生间。主要功能为专业教室、实验室、计算机房等。

培训楼：建筑共六层，地上六层，每层的男女卫生间。主要功能为培训人员住宿场所。

宿舍楼：建筑共六层，地上六层，每层的男女卫生间。主要功能为寄宿学生住宿场所。

后勤办公区：建筑共一层。主要功能为后勤服务中心人员办公场所及库房。

其他建筑：食堂共两层。配电室位于食堂一层，保健室位于食堂二层。

园林绿化情况：园林绿化区域面积、分布、植被组成等基础信息。

总体服务目标：运用现代管理科学和先进技术，通过规范化管理，为北京市园林学校提供专业化物业服务，做到工作有效果、管理无盲点、服务无挑剔、安全无事故、委托单位及师生无怨言。

## 二、总体服务要求和内容：

（一）乙方主动承担社会责任，有较强的主动服务意识，保障校区正常办公，保持校区良好的环境，在服务期内发现学校有任何安全隐患应及时向甲方相关负责人员报告。

（二）乙方应妥善安置现有社会化服务人员，并确保平稳过渡，如拒不履行接收安置工作，甲方有权终止合同，同时扣除乙方交纳的履约保证金。

（三）乙方负责提供学校物业服务所用低值易耗品，包括但不限于，如卫生纸、洗手液、垃圾袋、消毒药剂、保洁工具、洗地机、绿化养护工具、肥料、农药等，提供的低值易耗品应符合国家各项安全卫生标准。

（四）乙方对于在校从事物业服务人员应当进行安全培训，新上岗从业人员，岗前培训时间不得少于 24 小时。安全生产管理人员每年再次培训时间不得少于 12 小时，一般从业人员每年再次培训时间不少于 8 小时。

（五）乙方应确保从业人员落实安全生产责任，保持校园各项服务工作的生产安全，并为所有人员上人身意外保险，并签订安全责任书，承担全部安全责任。如在从事物业服务期间发现任何安全事故苗头及安全隐患，乙方有义务告知甲方。

（六）乙方承担所有人员各类传染病、疫情防控的管理责任，并承担相关检查、检测费用。

## 三、整体服务内容

（一）在物业服务区域内，乙方提供的物业服务包括以下内容：

### 1. 环境保洁服务

（1）室内区域保洁：范围包括行政楼、教学楼、实验楼公共区域、图书馆公共区域。学校内所有建筑物（食堂、宿舍楼除外）、构筑物以及道路卫生区域卫生保洁。各建筑物内公共走道、楼梯间、公共卫生间、接待室及公共区域墙壁、

玻璃门窗等区域（含设施、用品、物品）的清洁、保洁服务。公共区域“门前三包”区域内的垃圾清扫等。对蚊、蝇、鼠、蟑螂等病媒生物进行有效防治。地下人防、工会活动场地定期保洁（含地下人防通道保洁）。所有室内区域内消毒工作。承担各类培训活动等大型活动保洁任务

（2）室外区域保洁包括：道路、停车场、操场、广场、绿地、各室外实训场地等保持干净；所有室外区域内消毒工作。

## 2. 绿化、美化服务

全面负责绿化管理工作。包括浇水、开窝培土、修剪、施肥、除草、修剪抹芽、病虫害防治、扶正、补苗、植物冬季过冬等。负责对绿地的日常管理、养护、修剪、培育、病虫害的防治等工作。负责制定和实施绿化美化方案。负责保管和使用各种工器具、肥料、农药等绿化养护物品。及时处理整个校园区域的枯枝落叶，清理场地、及时清理学校内绿化垃圾，并按相关要求，按时将校园内绿化垃圾妥善处理，移出校园，做到不堆积、无隐患。负责校区内租摆花木的服务。根据学校教学及活动用花进行温室植物养护管理、活动场地植物摆放、校园卫生管理及学生温室实习管理。绿化养护助教服务：包括校园环境卫生打扫及配合学校专业部门对校园绿化进行改造。

## 3. 供配电系统管理维护

供电设备管理维护是指为保证供电系统正常运行对供电设备的日常管理和养护维修，管理及日常维护应符合学校相关管理规定及电力部门对配电室的日常养护要求，并配合电力部门日常检查及整改工作。

（1）高低压变配电系统：包括高压配电、低压配电等变配电设施的运行、维护、保养、检修；机房配电设备维护、保养、检修、运行管理。

（2）供电系统：由配电室至各区域的配电箱、柜、盘进线断路器上口的供电线路、设备的运行，维护检修。由配电室至冷水机组、空调机组、风机盘管、通风机组、防排烟机组、电梯机房、水泵机组等的供电线路、设备的运行，维护检修，以及配电室至热力交换站配电柜（含站房内的线路）的供电线路、设备的运行、维护检修、由配电室至其它用电设备线路和设备运行的维护、检修。

(3) 日常用电设备检修：包括电源接口、灯具等设备的运行、维护检修。

#### 4. 卫生保健服务

(1) 依据学校保健工作要求制定卫生保健工作计划。

(2) 对学生健康进行辅导，救助，做好常见病、传染病的群体预防和矫正工作。

(3) 配合学校做好学生肺结核筛查、疫苗接种、体检等工作。

(4) 做好日常卫生、消杀等监督、检查工作。

#### 5. 食堂餐饮服务

(1) 为学校教职工及学生提供早、中、晚餐服务。

(2) 做好食堂整体环境卫生清洁、消毒（包括对蚊、蝇、鼠、蟑等病媒生物进行有效防治）工作。

#### 6. 车辆服务

根据学校通勤和教学活动用车需要，提供通勤和临时用车服务。如遇学校活动及临时性用车需求，需临时安排司机，完成用车需求。

#### 7. 学生劳动及公共值日管理服务

(1) 绿化养护助教服务：包括校园环境卫生打扫及配合学校专业部门对校园绿化进行改造

(2) 劳动课管理助教服务：负责指导学生完成学校日常公共值日工作及配合学校相关部门完成其它工作。

#### 8. 校园综合维修

制订物业工程维修方面的年度维修保养计划，提出设备更新的可行性方案；负责对设施设备的运行进行情况的巡视管理；负责对设施设备运行中发生的异常情况的及时修复及处理；负责对设备、设施突发状况的抢修；负责日常巡检，并对检查的结果汇总上报乙方项目经理，确保房屋及配套设施完好。

#### 9. 宿舍管理

做好宿舍日常值守工作。负责对学校住宿生日常行为规范进行约束，对违反宿舍管理规定的学生进行批评教育并及时处理。对管辖区公共场所及宿舍内日常

卫生管理，检查学生宿舍和个人卫生；做好治安保卫工作，掌握人员进出情况，熟悉住宿学生；对私自留宿按规定处罚，防止偷盗及意外事故的发生。发现无法处理的情况，及时向上级领导进行汇报；指导学生做好整理内务、卫生、财物保管等工作；负责公共设施的检查与报修，安全隐患的及时发现和上报。做好宿舍防疫和消毒工作。

#### 10. 其它甲方需要委托的工作

乙方提供的物业服务应达到招标文件要求的质量标准。甲方要求的本合同范围以外的其他特约服务，服务内容和发生的费用由双方另行商定。

### 三、岗位要求、职责

乙方应按以下岗位实现物业服务管理目标。

（一）岗位数设置为：项目经理、高压配电工、保洁员、绿化工、驾驶员、厨师长、厨师、面点工、切配工、洗碗工、勤杂工、宿舍管理员、综合维修工、校医，共计 14 个岗位。

#### （二）岗位人员要求和职责

乙方保证依法用人、用工，乙方需要按照相关法律规定和上述岗位人员建立劳动关系、签订劳动合同、交纳法律规定的各项社会保险及相关福利待遇，并把上述人员名册、劳动合同报备到甲方。

1. 项目经理岗位：具有相关工作经验，具有物业管理经理上岗证、项目负责人证书。

职责：负责整体协调工作，并对项目实施的监督、检查工作；处理各类突发事件；组织安排学生劳动和公值工作。每月月初与甲方进行例行会议，总结当月物业服务工作，计划下月工作。

完成甲方交办的其他工作。

2. 高压配电岗位：具有高压操作证，身体健康，具有相关工作经验。

职责：责任到人，确保各类设备、设施的正常运转。值班人员上岗后，应严格执行配电室的各项规章制度和操作规程；认真填写运行日志，认真执行交接班制度；定期巡视检查责任区内设备运行情况，作好纪录，发现问题及时向项目经理和学校有关人员汇报并做妥善处理，当班人员应随时做好处理事故的准备；责

任范围以内发生任何电气设备故障或接到其他部门报告时应立即报告项目经理和学校管理人员，并迅速排除故障，属于小修或必须当班解决的问题必须立即恢复设备运行；每周检查一次电缆井内有无异常现象，雨季应每天检查，发现异常立即报告，将积水排除，并查找进水原因，迅速解决；熟悉设备的性能和运行方式，掌握检修保养操作技术；严格执行操作规程、安全工作规程和其它规定，确保人身安全和设备安全，保证设备的正常运行；负责机房清洁卫生和安全消防工；保管好本组机具、仪表。

完成甲方交办的其他工作。

### 3. 保洁岗位：身体健康。

职责：负责分管清洁区域的卫生、消杀，按照清洁、消杀工作标准和要求完成工作；室外保洁要求：窗明地亮，地面无垃圾、无废弃物、无烟头、无痰迹，物品设施整洁，无积灰，无污垢，保洁区域内无死角，垃圾废弃物日产日清。楼内保洁要求：地面随时保持清洁，楼梯扶手无灰尘，楼道及电梯干净卫生，公共部位无废弃物堆积，门窗无污迹和灰尘，卫生间无污垢、无尿碱、无臭味，面池、墩布池清洁光亮。恶劣天气造成影响环境卫生时，应采取紧急措施；节约使用清洁原料，爱护使用各种清洁用具。熟悉掌握各类清洁工具的使用和保养及各种清洁剂的使用方法。工作时间内不断巡视自查，发现未达到标准及时清理。从事保洁工作的同时具有巡检设备设施的职责，发现问题及时报修。响应节能号召，注意节水节电。

完成甲方交办的其他工作。

### 4. 绿化工岗位：身体健康。

职责：设置组长，且定期对组员进行养护技术，工具使用及维护，操作安全等方面的培训。负责制定和实施绿化美化方案。负责保管和使用各种工器具、肥料、农药等绿化养护物品。及时处理整个校园区域的枯枝落叶，清理场地、及时清理学校内绿化垃圾，并按相关要求，按时将校园内绿化垃圾妥善处理，移出校园，做到不堆积、无隐患。负责校区内租摆花木的服务。校区内不得大声喧哗，高声呼喊。浇水、喷药时注意避让行人，浇水时尽量避免将水喷到路上，楼体，

窗户上。喷药后在醒目的位置放置警示牌。认真做好温室花卉植物栽培、养护、管理，花木生长健壮，枝叶繁茂，花色艳丽，无病虫害。掌握时机，严格掌握并及时调整温室内的温、湿度，做好花卉的育苗，移植，嫁接，繁殖等工作，提高成活率。做好节日用花的重点培育和养护。保持环境整洁有序。花木严禁私自送人。爱护公物，盆、桶在搬运中要轻拿轻放，以免碰坏。农药严格管理，不能乱丢乱放。注意节约用水，用电，防止火灾。辅助学校完成学生温室实习等工作。

完成甲方交办的其他工作。

5. 驾驶员岗位：具有 A1 驾驶证，身体健康，具有相关工作经验。

职责：及时做好车辆的维护和保养工作，确保做好公务用车的正常使用。坚持行车安全检查，每次行车前检查车辆，发现问题及时排除，确保车辆运行。安全驾驶，正确执行驾驶操作规程。做好车辆的维护、保养工作，保持车辆常年整洁和车况良好。

完成上级领导交办的其他工作

6. 厨师长岗位：身体健康，持有健康证、厨师证。了解食品营养卫生、食品原料知识和厨房各类机械设备的知识。

职责：负责厨房生产的管理、计划和组织工作，根据生产要求安排工作班次；负责制定菜单、开发新菜品、确定菜肴价格；制定标准菜谱，进行食品生产质量控制；根据对就餐人数的统计和预测，作好厨房备餐计划工作；现场指挥开餐时的厨房生产工作，保证菜品的质量、份量、出菜速度符合标准；负责提出厨房所需原料和用具的请购和申领要求；负责厨房中的烹调和成本控制工作；负责厨房的清洁卫生和安全的管理工作；负责厨房中烹调和加工设备的管理，检查设备的保养和维修状况；抓好食品卫生和员工个人卫生的管理工作，保障食品卫生符合标准。

完成上级领导交办的其他工作

7. 热菜岗位：身体健康，持有健康证、厨师证。

职责：根据季节合理配菜，动脑筋、想办法、变花样，保证菜品的质量、份量符合标准，不断提高食堂服务质量，满足师生就餐需要。

完成上级领导交办的其他工作

8. 面点岗位：身体健康，持有健康证。

职责：制作点心前将刀、案板、棍棒、食品容器等清洗干净；工具、用具、容器、盛器生熟分开，成品容器专用；工作结束将刀、案板、面缸、食品容器等再洗刷干净。不使用变质过期的配料加工，严格按操作规程加工，各式面点成品放入清洁的食品橱内，做到防尘、防鼠。保证产品的质量，并对加工产品质量负责。未用完的点心馅料、半成品点心，应在冷柜内存放，并在规定存放期限内奶油类原料应低温存放。水分含量较高的含奶、蛋的点心应当在 10℃ 以下或 60℃ 以上的温度条件下贮存。正确操作各种机器，严禁用湿手接触开关，爱护公物，保养好各种设备。工作完成后，要及时清理现场，将使用过的机器、工用具、地面清刷干净，工用具、配料摆放原位，以保持点心间整洁。保证面点种类及点心款式丰富。各种主食制品和糕点的质量、卫生符合要求。

完成上级领导交办的其他工作

9. 切配岗位：身体健康，持有健康证。

职责：负责洗菜及切菜，蔬菜的清洗必须经过清洗，浸泡，过水三个程序。洗好的菜必须用卫生干净的工具装好，不得接触地面，垃圾要及时清理。禁止使用腐烂变质的蔬菜及鱼类、肉类及其他食品。必须先洗好菜后再切，切菜前应把刀，砧板，盆，桶等用具洗净消毒好。刀和砧板等工具用完后应洗净放回原位置（每周定期用沸水蒸煮消毒）。切菜时应配合好厨师工作，按厨师要求切菜，配菜，按时供应，做到随切随用，以保证原料的新鲜度。处理工作完成后，要即时清理排水沟的杂物。负责食堂所有操作间的日常卫生清洁工作。

完成上级领导交办的其他工作

10. 洗碗工岗位：身体健康，持有健康证。

职责：必须做到餐具件件消毒合格，严格执行餐具清洗、消毒程序即一洗、二清、三消毒、四保洁。消毒后的餐具应放入清洁的餐具保洁柜内存放。使用食物残渣容器，用后及时盖上，残渣及时处理。每次开饭前，按时数好餐厅餐具。积极配合处理干净厨房的垃圾。

完成上级领导交办的其他工作

11. 餐厅保洁岗位：身体健康，持有健康证。

职责：负责食堂地面、餐桌、餐具的消毒保洁任务，为全校师生创造一个干净、整洁、优美的就餐环境。做好食堂卫生打扫工作，地面每天清扫三次，就餐桌在师生每顿饭后进行清洁、消毒。定期打扫餐厅墙壁，屋顶卫生。做好开饭前与开饭后的开、锁门，开、关好门窗等工作。餐厅洗碗池下水堵塞要及时疏通。保证餐厅的清洁卫生和安全。做好垃圾分类工作，及时清倒残余垃圾桶内垃圾，防止垃圾外溢。

完成上级领导交办的其他工作

12. 宿舍管理员岗位：身体健康，有相关工作经验。

职责：要随时关心寄宿生的衣、食、住、行，发现问题要随时和有关部门联系加以解决；发现疾病要及时报告学校并协助处理。要认真做好寄宿生的防盗、防火、防触电、防中毒等工作，并要注意禁止非寄宿生或其他闲杂人员进入学生宿舍。做好外来人员进出宿舍的登记工作，严禁来历不明人员进入宿舍。严格遵守学校宿舍管理规定。每天都要检查学生宿舍的内务情况，每间宿舍保持整齐清洁。宿舍楼公共区域日常卫生管理。

完成上级领导交办的其他工作

13. 综合维修岗位：身体健康，持低压电工上岗证或维修钳工等级证等岗位操作证书，综合物业维修工作经验，设备设施的维护、保养、检修工作经验。

职责：对设施设备（教室、办公室、功能室、厕所等服务设施、设备的日常维护，负责水、电、课桌椅、办公桌椅、门锁、门窗、窗帘、风扇等）的运行进行情况的巡视管理，负责对设备、设施突发状况的抢修，负责每日巡检，并对检查的结果汇总上报乙方项目经理，确保房屋及配套设施完好。了解全校供电网线，熟悉工作流程和电工工作安全规范。每月检查、疏通下水道、沉淀井、排水沟，防止洪涝灾害发生；如在暴雨期间发生下水道堵塞，必须马上抢修。

完成上级领导交办的其他工作

14. 保健老师岗位：具有医师从业资格，身体健康，具有相关工作经验。

职责：负责全校师生的防病、治病、保健卫生工作；树立全心全意为人民服务的思想。坚守岗位, 尽职尽责，安心工作。认真执行各项卫生保健操作规章制度；端正医风医德，对病人语言文明，态度诚恳，举止稳重，仪表稳重，同情关心体贴病人。对危重疑难病人及时通知学校有关部门及家长；对全校师生、职工的健康状况建立档案，协助组织全校师生全面体检一次，对患传染性疾病的学生建议停学或隔离治疗。对学校的环境卫生、内务卫生以及食堂的饮食卫生，消杀工作，每日督促检查和指导；对卫生室设施设备、卫生保健器械定期检查、保养和补充。

完成上级领导交办的其他工作

#### 四、岗位服务标准

##### （一）保洁服务

1. 建立环境卫生管理制度并认真落实，环卫设施齐备。
2. 实行标准化清扫保洁，每日由专人负责检查、监督。
3. 门厅、公共走廊、步行梯地面光亮无水迹、无污迹、无杂物。
4. 公共卫生间镜面、面盆和台面干净、光亮，无水迹、无毛发，水龙头光亮无水垢。
5. 开水间热水器外表面保持光亮、无水印、无尘，茶筐、茶桶随时清倒。
6. 庭院清洁无杂物，无随意堆放杂物，发现杂物及时清除。
7. 及时清扫草坪、绿化带及周围，做到该区域无杂物，无落叶堆积。
8. 及时清扫积水积雪、路面无积水积雪。
9. 定期消杀灭虫灭鼠灭蚊蝇，夏季每日消毒喷药预防蚊虫滋生。
10. 垃圾桶外和食堂外围无散落垃圾，无蚊蝇，地面干净无污渍。
11. 保洁人员应按时清洗行政值班室、培训值班室、培训住宿房间内床单、被罩等床上用品。
12. 逢学校重大节日活动，包括但不限于学生运动会、文体艺术节、年度计划内培训活动等，应按甲方要求，完成临时性工作。

##### （二）绿化，美化服务

养护标准：参照执行北京市《城镇绿地养护管理规范》（DB11/T 213—2014）一级养护标准。

养护工作：根据北京市《城镇绿地养护管理规范》（DB11/T 213—2014）摘要适用于具体项目的服务内容，严格执行一级养护管理质量标准。

1. 制定年度养护工作方案。
2. 负责对绿地的日常管理、养护、修剪、培育、病虫害的防治等工作。
3. 负责保管和使用各种工器具、肥料、农药等绿化养护物品。
4. 及时处理枯枝落叶，清理场地，做好绿地的卫生工作。
5. 逢学校重大节日活动，包括但不限于学生运动会、文体艺术节、年度计划内培训活动等，应按甲方要求，完成临时性工作。
6. 在学生劳动实践前要进行安全教育及相应的安全培训，并采取必要的各项劳动安全保障措施，把安全教育放在首位。在学生实习过程中，要监督、检查学生工作情况，记录考勤，留存学生工作体会总结等并给予考核成绩。
7. 做好日常生产记录；每天坚持巡查，做到标准化管理，要勤观察、勤动手，根据不同气候、气温以及不同作物生长周期情况，及时开、闭温室内排风口，确保室内温度，湿度适中。确保植物的正常生长需求，还应根据气候的变化，积极做好温室的安全防护工作。

### （三）高压配电室服务

1. 每年初制定设备运行维护检修计划，并组织实施。
2. 建立严格的配送电运行制度、配电室管理制度，配电室运行值班人员持证上岗。
3. 每年对变配电设备进行 1 次除尘养护。
4. 建立 24 小时运行维修值班制度、巡视制度，填写值班日志，及时排除故障，保障设备安全运行。
5. 严格执行配电室各项安全运行规范，确保安全用电，做好全校用电安全工作，发现事故苗头及隐患必须及时上报。

### （四）学生劳动实践

在学生劳动实践前要进行安全教育及相应的安全培训，并采取必要的各项劳动安全保障措施，把安全教育放在首位。在学生实习过程中，要监督、检查学生工作情况，记录考勤，留存学生工作体会总结等并给予考核成绩。

#### （五）卫生保健服务

1. 坚守岗位, 尽职尽责, 安心工作。认真执行各项卫生保健操作规章制度, 防止卫生保健事故发生。

2. 正医风医德, 对病人语言文明, 态度诚恳, 举止稳重, 仪表稳重, 同情关心体贴病人。对危重疑难病人及时上送, 并及时通知学校有关部门及家长。

3. 对学校的环境卫生、内务卫生以及食堂的饮食卫生, 消毒通风情况, 每日督促检查和指导;

4. 对卫生室卫生保健器械定期检查、保养。

#### （六）车辆服务

1. 出车前要搞好车容卫生, 车内要勤打扫, 保持车内的整洁美观。

2. 检查燃料、滑润油料、电液、冷却液等油液是否足够。检查轮胎气压及轮胎紧固情况。检查喇叭、灯光是否良好, 路单、票证是否齐全。检查随车工具是否齐备。

3. 按照车辆技术规程启动引擎, 查听声音是否正常, 查看引擎连动装置紧固情况, 查看有无漏油、漏水、漏气。如有故障应予排除并报上级部门。

4. 出车前严禁酗酒, 行驶中注意力要高度集中, 严禁抽烟、谈笑及做其他有碍驾驶的动作。

#### （七）校园综合维修

1. 认真履行岗位职责、自觉遵守各项规章制度, 严格按工作要求规范操作;

2. 提出设备更新的可行性方案, 制订物业工程维修方面的年度维修保养计划;

3. 负责对设施设备的运行情况进行的巡视管理;

4. 负责对设施设备运行中发生的异常情况的及时修复及处理;

5. 负责对设备、设施突发状况的抢修;

6. 负责日常巡检, 并对检查的结果汇总上报管理处主管, 确保房屋及配套设

施完好；

7. 遵守各项规章制度，服从工作安排，按时保质保量完成维修工作；

8. 值班时坚守岗位，尽职尽责；当班期间不得擅离职守，不得在岗会客或做与本职无关的事，有事外出需向上级领导请假，得到批准后方可离岗；

9. 负责对所管辖的设备、设施进行检查。遇特殊天气需加强巡检次数，并负责各种抢险工作。负责突发性事件如停水、停电、跑水、火警情况的处理。；

10. 熟悉设备的性能和运行方式，掌握检修保养操作技术；严格执行操作规程、安全工作规程和其它规定，确保人身安全和设备安全，保证设备的正常运行；

11. 按照规定做好各类设备的维护和检修，发现设备问题及时处理和汇报；自觉接受业务培训，达到岗位要求；

12. 做好值班室的卫生清洁和消防工作；保管好各类维修工具；

#### （八）宿舍管理员

1. 热爱本职工作，遵守职业道德；

2. 负责辖区公共场所及宿舍内日常卫生管理，检查学生宿舍和个人卫生；对违反宿舍管理规定的学生进行批评教育并及时处理；

3. 做好治安保卫工作，掌握人员进出情况，熟悉本楼学生；对私自留宿按规定处罚，防止偷盗及意外事故的发生。发现无法处理的情况，及时向上级领导进行汇报；

4. 指导学生做好整理内务、卫生、财物保管等工作；

5. 负责公共设施的检查与报修，安全隐患的及时发现和上报；

6. 值班期间做好各项值班管理工作，随时观察楼内安全管理等事项，如有特殊情况及时进行处理，保持值班室的干净整洁；

#### （九）餐饮服务

1. 所有工作人员每年体检一次，持卫生部门颁发的“健康证”上岗。

2. 招聘和配备的各岗位人员，经严格培训达到岗位所需技能要求方能上岗；重要岗位须经试工合格方可上岗。重要岗位包括：厨师长、面点师、热菜厨师。

3. 所有工作人员应做到“四勤”（勤洗手、剪指甲，勤洗澡、理发，勤洗衣

服、被褥，勤换工作服），不佩戴戒指等饰物。

4. 餐厅内的安全生产、食品卫生以及防火、防盗、防事故（食物中毒）工作，责任到人。

5. 每日早餐主食品种不得少于 4 种，汤粥类不得少于 2 种；午餐热菜类不得少于 4 种、主食品种不得少于 3 种、汤粥类不得少于 2 种；晚餐热菜类不得少于 2 种、主食品种不得少于 2 种、汤粥类不得少于 1 种。

6. 负责厨房设备的安全使用与保洁，爱护各种设备设施，专人管理，发现问题及时向甲方报修，并填写餐厅设备维修记录表。

7. 不经甲方允许，不得对外经营餐饮业务，不得为乙方其它单位制作饮食。

8. 厨房器具消毒要符合卫生防疫部门检测标准，每次用后应刷洗干净，摆放整齐。

9. 用餐后餐具必须按照消毒流程进行消毒，并按规定摆放整齐。

10. 主副食品操作台、灶台、售饭台、排烟系统、水池等要随用随擦，无油垢、无杂物；地面无污迹、无积水、无杂物；冰箱无血水、无异味；灶、餐、厨具及炊事机械设备无油迹，摆放整齐；主副食品库存无蝇、无鼠、无蟑、无尘，物品摆放整齐有序，标签分明。

11. 需保持餐厅整洁，每次用后要及时打扫，地面无污迹、无杂物；餐具椅面干净无尘。清洁后进行消毒处理。

12. 应本着降低成本、减少浪费的原则，保证饭菜营养搭配、价格合理、标准统一、口味符合菜系的基本要求，达到相应的技术水平。

13. 每餐结束后要有专人检查设备、设施并做好记录。同时按照设备维护保养的要求保护设备、设施。排烟系统，蒸箱要每天擦拭、清洁；煤气灶具定期检查、保养；电器要清洁保养，并随时检查电气线路。

#### ●各操作间卫生标准

##### 1. 原料初加工间卫生标准

1) 清洗食品原料做到荤、素池分开，需加工的原料有容器存放。

2) 不加工腐烂变质的鱼、肉、禽类；加工后的蔬菜无烂叶、枯叶、虫蛀叶，

无霉烂、无泥沙。

3) 做到“活完脚下清”，每天完工后做好卫生清洁工作，保证桌面及地面的清洁，保证下水道畅通。

4) 刀具应统一定位存放，存放于刀箱中；砧板应竖立整齐摆放，防止霉变。

## 2. 冷菜间卫生标准

1) 严格遵守冷荤间“五专”的卫生要求，即：“专人、专室、专工具、专消毒、专冷藏”。

2) 上岗后必须清理工作间的卫生，将刀、墩、案消毒后方可使用，菜墩要竖立摆放，防止霉变，刀具应集中存放；盛装食品的容器要专用，并有标识。

3) 严格做到生熟分开，冷藏食品要用保鲜膜密封，超过 24 小时的熟食必须重新加热后方可出售，

4) 根据就餐人员情况准备原料，做到少做、勤做，尽快出餐。

5) 直接入口的瓜果必须先用消毒液浸泡 5 分钟，然后用清水冲洗干净。

6) 冰箱把手必须用消毒液浸泡的小毛巾包裹，小毛巾每日更换两次。

7) 未加工及未拆除外包装的食品不得进入冷荤间，不得使用腐烂变质的食品原料和超过保质期的食品。

8) 原料的初加工工作要在冷荤间外进行。非冷荤间工作人员不得入内，抹布使用固定，用后要清洗、消毒，不得随意乱放。

9) 每餐操作前后，要打开紫外灯消毒 30 分钟，并按规定作好紫外线消毒记录。

10) 冷荤间卫生清理工作必须执行湿式清扫。

11) 严格执行质检监督员的卫生检查制度，保证卫生达标。

## 3. 副食间卫生标准

1) 室内空气新鲜畅通，墙壁干净，无积灰；地面清洁无积水、无油污、无杂物堆积。

2) 接触直接入口的食品前必须洗手，以防污染食品。

3) 各类锅、铲、勺、碗、盆等用品定位摆放整齐；餐具、容器用后洗净、

消毒，做到生熟分开。

4) 使用清洁干净的刀、墩、板，绞肉机、切片机每周消毒一次；用后须洗刷干净、无残渣，定位摆放，做到刀无锈、墩无霉，墩板竖立摆放，刀具集中存放。

5) 加工食品做到洗净煮透，分类消毒，加工后及剩余的半成品须分类存放在冰箱内，生熟分开，固定存放。

6) 不得将罐头食品直接存入冰箱，不加工使用国家《食品卫生法》中禁止生产经营的食品及原材料。

7) 预制的半成品须冷藏保存，出售前充分加热。

#### 4. 主食间卫生标准

1) 上岗前衣帽整洁，长发必须包在帽内，不佩戴戒指等饰物；工作前，要彻底洗手、消毒。

2) 使用的原料要新鲜、无毒、无异味，生熟分开。

3) 待用的面点、主食要分类存放，保证新鲜，不被污染。

4) 鲜奶油制品须低温冷藏（0℃—10℃），保证新鲜无变质，鲜蛋用前应用清水冲洗干净。

5) 食品盖布保持清洁，印有正反标记，每周更换两次。

6) 蒸箱、刀具、模具、工具、压面机、电饼铛、灶具、和面机等厨房用具，用后要保持清洁干净、无残渣，定位存放。

7) 面点做到“以销定产”（如剩米饭，应该加热后将其摊开、晾透，然后盖好冷藏，使用时须充分加热，方可出餐）。

8) 使用食品添加剂、强化剂时，必须符合国家卫生标准，不使用变质的原材料以及超过保质期的产品。

9) 抹布使用应固定，用后及时清洗干净，定位存放，以防污染。

10) 操作完毕，必须做好卫生清洁工作；保持桌面、台面、地面、板面等清洁整齐，做好收尾工作。

#### ●其它卫生标准

##### 1. 个人卫生标准

- 1) 必须经过卫生知识培训，具有良好的卫生习惯和职业道德。
- 2) 工作人员手部一旦有脓肿时，严禁从事生产作业。
- 3) 对患上呼吸道炎症或口腔疾病的人，要暂时脱离接触直接入口食品的工作，严防对食品的污染。
- 4) 工作人员上岗前，应穿戴好工作服、发帽，头发不能外露，并保持清洁整齐。
- 5) 工作人员用手直接接触产品时，应戴上完整、清洁的一次性手套。
- 6) 禁止在工作场所中嚼口香糖、饮食，非必要时勿互相交谈。
- 7) 穿戴好工作服、工作帽，严禁穿着工作服走出食堂工作区。
- 8) 不随地吐痰、不吸烟、不穿拖鞋、不戴戒指，操作前后及大小便后要洗净双手。
- 9) 更衣柜内只能存放个人的衣物和洗澡用品，不能存放其它物品。
- 10) 食堂经理和厨师长应十分重视本食堂一线员工的个人卫生和健康，并经常进行检查与督导。

## 2. 冷藏、冷冻食品卫生标准

- 1) 食品冷藏冷冻前，应尽量保持新鲜、减少污染，以延长保质期，保证卫生质量。
- 2) 保证冷藏、冷冻设备的正常运行，发现异常及时处理。
- 3) 食品冷藏温度 0℃— 10℃，冷冻温度— -18℃以下。
- 4) 食品摆放必须隔墙离地，码放整齐。
- 5) 经过初加工的冷藏食品必须用保鲜纸包裹防止污染和干耗，存放时使用合适的容器盛放，容器必须干净。
- 6) 热食品待凉后才能进冷库冷藏，并加盖存放以防止食品干燥和污染，避免熟食品吸收冰箱气味。
- 7) 存放期间为使食品表面有冷空气自由流动，放置时距离间隔要适当，不可堆积过高导致冷气透入困难。
- 8) 包装类食品存放时尽量不要碰到水，要放到货架上。

9) 鱼虾类最好与其它食品分开放置，奶制品要与有强烈气味的食品分开存放。

10) 存、取食品时尽量缩短开启门的时间，并尽量减少开启的次数，以免库温波动太大，影响储存效果。

11) 要随时和定期地关注冷藏的温度，并定期进行冷库的清洁工作。

12) 生熟食品要分开冷藏。

13) 严格控制食品有效期，食品应先进先出，不超期存放。加强出、入库检查，观察脂肪酸败迹象。

14) 定期大扫除，倒库，除异味，保持冷藏冷冻库清洁卫生，做到地面、货架干净整齐，食品摆放整齐。

15) 冷库、冰箱每周除霜、刷洗，并做好记录。附：《厨房冰箱、冷库化霜记录表》（见质量记录表单）

### 3. 食堂服务卫生标准

1) 盛饭工具应经过严格消毒。

2) 当班时严禁对着用餐人员、食品咳嗽、打喷嚏。

3) 严禁餐厅工作人员在餐厅工作区域内随地吐痰。

4) 禁止把从餐具中滑落的食物给用餐人员食用。

5) 使用的抹布等清洁工具应保持清洁。

6) 要时刻保持餐具摆放架的清洁。

### 4. 食堂环境卫生标准

1) 餐厅的门窗及桌椅、地面、墙面应保持整齐清洁。

2) 用餐后必须及时清扫桌面和地面。

3) 库房物品码放整齐，货架分类隔地离墙、通风换气，有防蝇、灭鼠措施，冰箱生熟及半成品分开，无变质食品。

4) 厨房沟池畅通，地面整洁无垃圾，消灭蚊蝇滋生地。

5) 厨房操作间内外划分卫生责任区并责任到人，严格执行“分片包干”制度，做到活完脚下清。

- 6) 每周进行大扫除，坚持月末卫生日活动。
- 7) 厨房内无灰尘、烟头、痰迹、油垢、杂物，无老鼠、蟑螂等虫害。
- 8) 洗手池要配备洗手器具、肥皂、专用毛巾。洗手器具应按时检修、打扫，及时补充卫生用品。

#### 5. 餐具洗涤、消毒标准

- 1) 洗涤餐具分为热力消毒和化学（消毒剂）消毒。
- 2) 热力消毒方法：“洗碗机”餐具必须坚持一去渣、二清洗、三热力消毒三道工序。
  - 3) 热力消毒温度应达到 90℃ 以上，作用十分钟。
  - 4) 洗碗机水应一餐一换，定期清洗机器。
  - 5) 化学（消毒剂）消毒方法：餐具消毒应坚持一去渣、二清洗、三消毒剂消毒、四冲洗、五擦干，共五道工序。
    - 6) 必须达到消毒液的规定配比浓度。
    - 7) 配制后的消毒液应一餐一换，不得连续使用。
    - 8) 经过洗涤、消毒后的餐具感官检查标准为：光、洁、涩、干。
    - 9) 经过洗涤、消毒后的餐具要专柜储存，摆放整齐，不得与其它物品混放。
    - 10) 做好最后的收尾工作：洗碗机使用后做到断电、断气、断水，保持清洁池清洁干净，台面、地面清洁无污物、无积水。

#### 6. 库房管理标准

- 1) 库房保管员须每年体检一次，持卫生部门颁发的“健康证”上岗。
- 2) 库房保持通风良好，门窗、地面、货架清洁整齐；做到“三勤”：勤清扫、勤通风、勤整理。
  - 3) 库房实行分库、分类保管，隔墙离地，码放整齐，便于收发、检验、盘点、清仓。
  - 4) 不符合食品卫生要求的食品不得入库，要经常检查食品质量。
  - 5) 散装易腐食品勤翻勤晒，储存容器加密封。发现变质、有异味、发霉或超过保质期的食品要立即处理，不得继续储存。

- 6) 库房应无蚊蝇、无蟑螂、无老鼠，有防“四害”措施，做到“五防”：防霉变、防虫蛀、防鼠咬、防损坏、防过期失效。
- 7) 严格掌握肉类、海产品、鲜活、水果、蔬菜等新鲜食品的冷藏温度（冷藏：0℃—10℃，冷冻：-18℃以下），杜绝食品腐烂变质，有气味食品要妥善保存，防止串味。
- 8) 库房食品避免阳光直接照射，保持一定温度及通风。
- 9) 严禁食品库房内存放有毒有害物品，防止污染。
- 10) 食品出库必须遵循“先进先出”的原则，并做好记录。
- 11) 库房物品搬运遵守轻拿轻放原则，避免损坏。
- 12) 库房内不得存放私人物品。
- 13) 库房内严禁闲杂人员进入。
- 14) 库房内严禁吸烟，并设置防火设施。
- 15) 库房保管员要严格遵守《食品卫生法》的有关条例，保证食品原料的清洁和安全。

#### ●原材料验收标准

##### 1. 蔬菜类

新鲜、清洁，无冻伤、无发芽、无腐烂、无变质。保持其完整性，无机械损伤（如压伤、碰伤、破损等）。无虫害，无污物。

##### 2. 肉类

外观：应有一层微干爽的表面，色泽光润，肉呈淡红色，稍湿润但不粘。

硬度：肉质紧密，富有弹性，用手按后能迅速恢复原状。

气味：具有畜肉特有的气味，无异味。

##### 3. 禽类

刚宰杀后的禽类皮肉净白，脯肉丰满，眼球突出有光，皮质柔嫩，肉质富有弹性。

##### 4. 水产类

鱼：肉的组织紧密有弹性，筋骨与脊骨处的肉组织很结实。

虾：头尾完整，爪须齐全，壳硬度较高，虾身较挺，皮壳发亮，呈青绿色或青白色，肉质坚实细嫩。黄鳝等鲜活产品应保证其成活，防止中毒。

#### 5. 干货制品类

干爽不霉烂，整齐均匀完整，无虫蛀，无杂质。

#### 6. 果品类

果形典型，色泽鲜艳，果大无伤痕、无病虫蛀。

#### 7. 速冻食品类

根据包装上标明的数量和重量验收，定期抽查其出成率。

#### 8. 带水原材料类

带水原料类要去掉水分后再称重。

#### 9. 有保质期原材料类

有保质期的食品原材料，验收时要确保其在保质期内。

### ●原料初加工、清洗标准

1. 蔬菜、瓜果类原料经过拣洗、摘除、去皮、去籽、去茎叶等一系列初加工程序后，应保持原料无杂质，去掉不宜食用的部位。

2. 干货类原料在涨发过程中，应根据原料的不同分别采用水发、浸泡或油发等不同的涨发方式，要严格掌握溶液温度及涨发时间，涨发后的原料质地、色泽、软硬程度应符合细加工的要求。

3. 肉类、禽类原料在进行拆卸、削剔等加工程序时，要分档取料，提高原料利用率。

4. 鱼类原料在经过去鳞、去内脏等程序后，要保证清除彻底，无不可食用部分。

5. 冷冻类原料要根据原料的品质不同采取自然解冻或冷水解冻等方式，保证原料品质不受损伤。

### ●原料切配标准

1. 同一种原料切配要整齐划一，规格大小和形状一致。

2. 刀工处理要做到厚薄、大小和刀路均匀。

3. 符合菜品特点要求，便于烹制。

4. 主、辅料搭配合理，严格按照厨师长每日开具的食谱配菜。

#### ●烹制后成品标准

1. 主食成品要求符合质量要求，价格合理。蒸、炸、煮、烙、烤等各类食品不生不糊。蒸食品要求：不酸、不黄，松软利口，洁白，不粘皮。有馅食品要求：味道鲜美、可口，每天制馅有计划，剩馅处理适当。炸、烤、烙食品要求：不生、不糊，色泽、火候适中，形状及口感符合品种要求。粥类食品要求不稀不稠，保证热度和浓度。米饭软硬适中，不夹生。

2. 烹调后的菜肴应做到：不生不糊、明油适当、口味鲜美、味道纯正、咸淡适口，外形美观、协调大方、色调均匀、主料突出。副食成品要求随炒随出餐，按照标准食谱既定口味制作，汁芡适度，根据菜品性质巧妙运用火候，刀工均匀，质价相符，味差、不熟、烹糊等不合菜品质量标准的菜肴不许出餐，厨师长把好成绩出菜质量关。

3. 菜肴装盘后应做到：形态丰满、整齐美观、主料突出。分装多盘时，主、辅料应分装均匀、一次完成。

#### 五、费用标准及支付

1. 物业服务费：人民币大写：壹佰捌拾叁万玖仟捌佰壹拾陆元整（小写：1839816.00 元）

2. 付款方式：

(1) 在乙方履行合同的基础上，甲方于合同签订后 60 日内向乙方以汇款方式支付合同总价的 50% 合同款，即人民币大写：玖拾壹万玖仟玖佰零捌元整（人民币小写：919908.00 元），在 2025 年 7 月 25 日、2025 年 8 月 25 日、2025 年 9 月 25 日、2025 年 10 月 25 日、2025 年 11 月 25 日、2025 年 12 月 10 日前分别向乙方支付合同总价 1/12 的合同款，即：人民币大写：壹拾伍万叁仟叁佰壹拾捌元整（人民币小写：153318.00 元）。

乙方账户信息：

单位名称：北京海务物业管理有限公司

纳税人识别号：91110108MAD8W0GQ7H

地址：北京市海淀区林风二路 39 号院 4 号楼 5 层 509

电话：13910131948

开户行：中国建设银行北京静安庄支行

账号：11050166540000001735

## 六、双方的权利和义务

### 1. 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) 审定乙方制定的物业服务方案并监督执行。对乙方物业服务有建议和督促的权利并对工作进行查询与质疑。

(3) 负责审议乙方制定学校绿化、美化及设施的更新改造计划。听取和采纳乙方对校园绿化等改造工作提出的合理化建议。

(4) 对本物业区域内的物业服务事项有知情权。

(5) 负责按规定向乙方支付物业经费和运行费。了解掌握乙方经费运行情况，对违反财务规定的行为提出意见。

(6) 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决定。

(7) 有关法律规定和甲乙双方约定的其他权利和义务。

检查乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

审查乙方提出的物业服务年度计划。

甲方有权对乙方不称职的人员提出撤换的建议，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。

协助乙方做好物业服务工作和宣传教育等活动。

甲方对乙方的工作应给予全面的支持与配合。

### 2. 乙方责任、权利、义务

(1) 按协议内容保质保量地完成物业管理与服务工作。按文明校园建设标准

保持学校的花园式单位及文明校园的称号。

(2) 对院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。

(3) 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。

(4) 未经甲方同意不得将本物业管理内容和责任转移给第三方。

(5) 乙方应建立并保存详细的物业管理档案资料。

(6) 乙方应配合甲方制定本物业服务区域内物业共用部位和共用设施设备的使用、公共秩序和环境卫生的维护等方面的规章制度。

(7) 乙方应及时向甲方通告本物业服务区域内有关物业服务的重大事项，及时处理甲方和物业使用人的投诉，接受甲方的监督。

(8) 乙方应按约定每年为本项目投保公众责任保险（每年投保额不低于人民币 800 万元），并出具投保证明资料交付甲方备案。

(9) 有关法律规定和甲乙双方约定的其他权利和义务。

根据有关法律规定及本合同的约定，制订物业管理制度。不得将本物业的管理转让给第三方。

负责编制房屋、附属建筑物、设施、设备等的年度维修养护计划，经双方议定后由乙方组织实施。不得擅自占用办公楼的公共设施和改变使用功能。

本合同终止时，乙方必须向甲方移交办公楼物业管理的全部档案资料。经预先通知并得到甲方书面认可（紧急情况除外）后，在甲方认可范围的任何时间内进入办公楼任何区域，以进行维修及履行其它管理职责。

乙方对服务人员必须进行岗前培训，培训合格后方可使用，人员的服务意识和所服务内容达到服务需求，保证服务质量。

乙方对其在甲方工作的人员承担全部安全防范责任，对于乙方人员在甲方从事服务期间发生的任何伤亡等人身及财产损失，与甲方无关，全部责任由乙方自己承担。

## 七、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，甲乙双方可进行协商

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，如逾期不改，甲方有权终止本合同，要求乙方承担本合同总服务费用的百分之三十的违约金。甲方有权另行安排其它物业管理机构替代。乙方的违约行为给甲方造成的经济损失，乙方应给予甲方全额赔偿，并承担所有相应法律责任。

3. 乙方违约擅自提高收费标准和降低服务标准，甲方有权要求乙方改正并要求乙方退还相应费用。

4. 乙方违反本合同第九条和物业服务方案中的各项约定，或未能达到约定的管理目标的，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权单方面终止合同，并要求乙方承担违约责任，向甲方支付壹万元的违约金；造成甲方经济损失的，乙方还应给予甲方经济赔偿，包括但不限于直接经济损失、维权损失等。甲、乙任何一方无正当理由终止履行合同或提前终止合同的，应向对方支付违约金予以赔偿。

甲方于每月完成满意度考评并书面告知乙方，并明确扣除相关罚金或费用，甲方每次支付的服务费是将扣除罚款或费用后的金额支付乙方。最后考核标准达标（80分以上），则支付本次全部费用；考核标准低于80分以下，降低1分扣人民币1000元，75分（依据物业岗位考核标准考核结果）为最低底线，第一次低于75分罚款1万元人民币。第二次低于75分罚款2万元人民币并发整改通知书，物业方必须上报整改方案。第三次低于75分直接解除合同。

双方一致同意，在签订合同后30日内，乙方上交合同价款总额10%的金额，即：壹拾捌万叁仟玖佰捌拾壹元陆角整（小写：183981.60元），作为履约保证金，履约保证金每迟交一日，按合同价款总额1%增加，若乙方未能按照本合同履行全部义务或履行义务存在瑕疵，则甲方有权扣除相关费用，据实结算，如该履约保证金不足上述扣款，乙方应当另行向甲方支付费用予以补齐；若乙方保质保量履行合同全部义务，则甲方于合同履行完毕后30日内支付，无息全额退还乙方。

本年度如有服务人员增减引起费用变化，双方另行协商并签订补充协议。

3. 物业管理服务费不包括以下各项：

- a、各类设施设备日常、大、中修的材料费用支出；
- b、空调的大型保养费用；
- c、电梯年检费用；
- d、大型设施设备投入支出等；
- e、楼宇外墙、玻璃的清洗费用。

4. 以上物业服务费用调整原则（合同价格一般不做调整，如进行调整需报审批，另行签订补充协议）：在北京市最低工资标准和平均工资标准进行调整、社会保障政策、物业服务政策等发生变化时，根据政府有关规定，甲乙双方协商一致进行调整。特殊情况时，经甲乙双方协商一致可以进行调整。

自合同终止之日起五日内，乙方应将物业管理用房、物业管理相关资料等全部及时交还甲方，如果乙方迟延交付，每迟延一日应当按照合同总金额的万分之一支付迟延履行金，直至乙方全部交付完毕之日止。

以下情况乙方不承担责任：

1) 因不可抗力导致物业管理服务中断。

2) 因非乙方责任出现供水、供电、供热、通讯及其它共用设施设备运行障碍造成损失的，但由于乙方原因导致损失扩大的除外。

5. 根据本合同第九条第2款约定，乙方应当对选聘的公司承担连带责任，如果因该第三方公司给甲方或第三人造成人员或财产损害的，乙方应当承担所有赔偿责任，包括但不限于直接经济损失、维权损失等。

6. 乙方对甲方提出的物业管理制度不当之处应当及时进行修改、完善，否则，甲方可以扣减相应的管理费。

7. 乙方人员不称职的，甲方提出后，乙方应当立即更换，并同时配备符合要求的人员。

8. 乙方人员损毁甲方财物的，乙方承担全部赔偿责任，甲方同时可以根据情况，减少服务费。

9. 乙方人员伤害甲方人员及第三方人员的，全部责任由乙方承担；甲方人员或第三方人员违法的除外。

10. 在阶段考核合格后，根据合同约定满足支付条件下，甲方应当自收到发票后 30 日内将物业服务费支付到合同约定的乙方账户，甲方不履行支付责任，每迟支付一日，按应支付金额 1%增加支付。

#### 八、其它

1. 本协议有效期自签订之日 2025 年 3 月 8 日至 2026 年 1 月 31 日止。

2. 本协议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。协商不成的，均有权向甲方所在地人民法院起诉。

3. 在本合同终止前，如甲、乙双方同意续签物业服务合同，须于本合同期满前一个月协商签订书面合同。

4. 本协议一式肆份，甲、乙双方各执贰份，具有同等法律效力。经双方签字盖章后生效。

甲方（盖章）：北京市园林学校

乙方（盖章）：北京海务物业管理有限公司

甲方代表（签字）：

乙方代表（签字）：

签订日期：2025年3月6日

签订日期：2025年03月06日

附件一：

岗位明细表

序号	岗位名称	单价（元）	数量（人）	合价（元）	备注/说明
1	项目经理	63800	1	63800	费用为总服务期 330 天（2025年3月8日-2026年1月31日），单价为总服务期一项的价格
2	保洁主管 (兼保洁员)	55000	1	55000	
3	绿化主管 (兼绿化员)	55000	1	55000	
4	维修主管 (兼维修工)	55000	1	55000	
5	餐饮主管 (兼厨师长)	55000	1	55000	
6	校医	52316	1	52316	
7	维修工	52800	1	52800	
8	宿舍管理员	52800	5	264000	
9	餐厅保洁员	48400	2	96800	
10	洗碗工	48400	2	96800	
11	切配师	52800	2	105600	
12	面点师	53900	1	53900	
13	热菜员	53900	1	53900	
14	驾驶员	53900	1	53900	
15	绿化员	47300	6	283800	
16	保洁员	47300	6	283800	
17	高压配电室人员	52800	3	158400	
总价（元）			36	1839816	

