

北京第二外国语学院

校园环境保洁、绿化养护及浴室服务

采购合同

甲方(采购人): 北京第二外国语学院

乙方(中标人): 欧克物业集团有限公司

合同书

甲方（采购人）：北京第二外国语学院
乙方（中标人）：欧克物业集团有限公司

为推进北京第二外国语学院物业管理服务专业化、社会化，为学生创造整洁、舒适、安全、便利、文明的生活、休息、学习环境，通过优质的后勤保障服务促进学校发展，根据国家及北京市有关法律、法规，同意签订以下条款并共同遵守。

一、项目基本情况

1. **服务内容：**校园环境保洁、绿化养护及浴室运行维护服务；公共区域零星维修服务；校园 24 小时维修热线服务；配电室值守运行维护；垃圾分类收集；完成学校交办的后勤其他保障工作任务等。

2. **服务面积：**根据《北京第二外国语学院房屋建筑一览表》等相关材料并经实地勘测，校园环境保洁服务面积约 72073.70 平方米、绿化养护服务面积约 37465.96 平方米、浴室运行维护面积约 422.39 平方米。

3. 服务时间与合同金额：

- (1) 服务时间：2025 年 9 月 21 日至 2027 年 9 月 20 日。
- (2) 合同金额：3548280.00 元（不含住宅物业服务自收和学校代扣代缴的物业费用），服务期限 2 年。
- (3) 学校须对物业公司进行季度及年度考核，合同期最后一个月费用，待考核通过后，下一期招投标工作确定、原物业单位与中标单位完成交接工作后再行支付。如学校新增或减少服务面积和服务项目，物业托管公司须按要求与学校签订新增或新减物业服务补充协议，服务费用相应作出调整。

二、岗位设置及人员配置要求

1. 岗位设置：

岗位	服务面积 (平方米)	人员配置	备 注
项目经理		1	负责学校委托的校园环境保洁、绿化养护及浴室运行维护服务，垃圾站分类收集，公共区域零星维修服务管理，完成学校交办的后勤其他保障任务，负责项目管理制度建立与执行，组织落实 24 小时值班制度，及时处理节假日和其他时间等突发事件处理，负责制定年度、季度、月度、周工作计划，负责所有员工培训。校内全年遇极端天气 24 小时值班值守及值班值

			守人员安排。
环境保洁主管		1	负责校园环境及浴室运行，员工替班替岗工作，主要工作包括环境及浴室运行，主要以巡视现场管理员工，岗位分配、员工培训，垃圾站管理及垃圾分类工作，垃圾站，学校外围公共区域四害消杀工作，落实完成环境年计划、月计划、周计划工作，负责保洁员日常巡检、考勤、考核、考评工作，夏季防汛期间遇暴雨预警或强对流等天气需 24 小时值班值守，冬季铲冰扫雪期间遇预警或强对流天气 24 小时值班值守工作。
绿化主管		1	负责带领绿化员工进行养护管理作业及员工替班替岗，主要工作包括绿化部日常管理及工作安排，负责制定绿化养护计划，按季节制定出绿化养护的详细计划，负责指导绿化养护员工按计划完成工作，负责指导养护员工绿植养护期间用药安全、修剪及注意事项，员工培训，夏季防汛期间遇暴雨预警或强对流等天气需 24 小时值班值守，冬季铲冰扫雪期间遇预警或强对流天气 24 小时值班值守工作。
综合维修主管		1	综合主管主要负责学校公共区域和楼宇的土木瓦锁零星维修工作及统筹管理工作。维修工作范围涵盖了大部分公共区域及办公、教学等楼宇，并参与具体的维修工作。夏季防汛期间遇暴雨预警或强对流等天气需 24 小时值班值守，冬季铲冰扫雪期间遇预警或强对流天气 24 小时值班值守工作。
校园 24 小时维修热线服务	1 室	1	根据学校管理模式，24 小时维修热线服务人员。
校园环境保洁	72073.7	15	负责校园内整体主干道、便道、（南、北门）门前三包（包括 7 号女生公寓办公区门前、11 号家属楼办公区门前）、雨水井篦子清掏、垃圾站清洁整理、校园内所有设施等保洁工作。
绿化养护	37465.96	6	负责校园内整体绿化日常修剪、浇水、施肥、打药、除野草、防寒等养护。
公共区域零星维修		2	根据学校管理要求，主要负责校园公共区域、办公楼、教学楼和除六号女生公寓及接待服务中心以外所有学生公寓（含校外椰子井和部分艺水芳园公寓）土木瓦锁零星维修工作。
配电室值守运行维护	1 室	1	根据学校管理模式，四班三运转，持有高压电工作业运行证。
浴室运行维护	422.39	4	浴室服务：4 人，男、女部，女部喷淋头 113 个，更衣柜 144 个，皮质长椅 10 个，洗浴置物架；双岗，早晚班运转。

合计		33	
----	--	----	--

2. 人员配置及职责要求:

岗位名称	人员聘任要求	岗位职责
项目经理	年龄原则上不超过 55 岁，大专以上学历，持有相关物业项目经理资格证书，男女不限，沟通协调能力强，有责任心，综合素质高，无犯罪记录，持有效健康证上岗。	1. 制定项目年度重点工作计划； 2. 制定项目服务方案，完善各专业工作制度及各项工作程序； 3. 完善项目应急预案（如：夏季防汛、冬季除雪）； 4. 负责编制项目预算, 拟定费用消耗计划，物品采购计划； 5. 审阅各部门巡视记录及每天的投诉记录，跟进所列问题； 6. 监管各部门的日常工作及安排, 并依据各部门规章制度对下属员工的违纪行为作出处理； 7. 遇有紧急事故，协助处理善后工作； 8. 每周主持所辖管理层人员之工作例会，安排日常工作，跟进工作结果； 9. 接受及处理客户投诉，及时向上级反馈信息； 10. 协助追收物业管理费及其他费用之工作； 11. 跟进处理项目突发事件； 12. 协助拟定各类客户通知，并安排通知发送； 13. 负责定期安排及亲自拜访客户，调查客户意见，统计客户满意率，及时报告上级； 14. 负责编写项目月度报告，总结上月工作情况，制定下月工作计划； 15. 安排下属人员的培训计划，负责监督各专业培训计划的实施，并对培训效果进行考核； 16. 确保项目全体员工在工作时间内员工的制服着装及名牌的佩戴和仪容仪表符合公司及院方标准之要求； 17. 督导项目员工为客户随时提供礼貌和职业化的个人服务； 18. 督导各部门新员工的入职培训工作，以保证新员工对公司、院方政策与程序的掌握； 19. 跟踪、协调、反馈所有家属区的需求/要求/投诉情况，检讨分析及报告； 20. 进行客户服务调查了解客户对物业的基本及增值有偿服务的具体要求； 21. 每日对项目工作人员的工作情况进行检查； 22. 向上级推荐有发展前途的员工，以便日后提拔培养及进行相应的培训； 23. 协助院方与属地政府、地区相关行政管理部门保持良好关系，配合有关单位做好相关工作； 24. 夏季防汛期间遇暴雨预警或强对流等天气需 24 小时值班值守，冬季铲冰扫

		雪期间遇预警或强对流天气 24 小时值班值守工作； 25. 完成上级领导及配合院方相关领导交办的其他临时性工作。
环境保洁主管	年龄原则上不超过 55 周岁，身体健康，有保洁主管管理经验 3 年以上，有较强的责任心，综合素质高，高中以上学历，无犯罪记录，持有效健康证上岗。	1. 在项目经理的直接领导下，负责现场人员调配、清洁卫生、垃圾清运以及重点区域消毒、四害消杀等工作安排； 2. 熟悉和遵守国家有关清洁卫生的法规、及熟练使用各种保洁用具，懂得处理各种不同环境的保洁要求； 3. 负责制定部门月度、季度、年度清洁工作计划； 4. 定期组织部门人员进行专业培训工作； 5. 协调各部门之间的工作，积极配合项目相关部门处理好各种关于客户的投诉事件； 6. 负责签发公司下达的各种文件、报表、通知和内部管理规定；根据公司或项目要求制定现场的各项环境清洁保洁任务； 7. 负责监督各物业内的清洁与保洁工作，按照项目院方要求落实；并提出保洁卫生管理方面的合理化建议，确保现场干净整洁舒适； 8. 负责每日向上级领导汇报当日工作总结和工作计划； 9. 负责服务管辖内的所有清洁的安排，包括公共区域，公用浴室，楼道，楼梯，楼梯扶手，各家属区单元楼垃圾站和管区内的垃圾中转运站的清洁安排； 10. 负责制定保洁的工作流程与监督质量，接受院方和其他人员的建议； 11. 负责每周召开保洁部全体人员例会，对保洁部近期的工作进行总结，提出工作中发生的问题及问题的处理办法； 12. 负责完善保洁部各种工作流程，使部门的工作及人员安排更加合理，并对即将发生的问题进行预见并采取必要的措施进行处理； 13. 根据部门物料需求进行月度申请采购事宜，具体时间按照公司指定时间提交采购明细，并配合客服文员出入库领取及登记工作； 14. 夏季防汛期间遇暴雨预警或强对流等天气需 24 小时值班值守，冬季铲冰扫雪期间遇预警或强对流天气 24 小时值班值守工作； 15. 负责组织现场人员配合上级领导安排的其他临时事项。
绿化主管	年龄原则上不超过 55 岁，有园林绿化养护及管理经验 3 年以上，责任心较强，身体健康，无犯罪	1. 遵守公司及项目的各项规章制度和劳动纪律； 2. 服从项目领导的工作安排，工作尽职尽责，带领部门员工及时完成领导布置的各项工作任务； 3. 制定部门工作周、月、季、年计划； 4. 协助项目经理制定绿化专业年度预算； 5. 控制日常支出成本； 6. 负责所管辖范围的绿化养护工作；

	记录,最好有园林养护相关专业证书,持有效健康证明上岗。	7. 定期组织部门人员培训操作程序及技术工作; 8. 负责部门的考勤管理工作; 9. 负责组织完成绿化的突击性工作; 10. 负责定期对花草树木进行巡视、检查; 11. 负责协调好内外部关系,解决工作中存在的各项问题; 12. 负责每日召开班前会,抓好部门建设,做好部门人员的思想工作; 13. 部门每日工作总结及次日工作计划的上报工作; 14. 夏季防汛期间遇暴雨预警或强对流等天气需 24 小时值班值守,冬季铲冰扫雪期间遇预警或强对流天气 24 小时值班值守工作; 15. 完成上级领导交办的临时性工作。
综合维修主管	年龄原则上不超过 55 岁,有相关维修工作经验 3 年以上,责任心较强,身体健康,无犯罪记录,持有效健康证明上岗。	1. 综合主管主要负责学校公共区域和楼宇的土木瓦锁零星维修工作及统筹管理工作; 2. 维修工作范围涵盖了大部分公共区域及办公、教学等楼宇,并参与具体的维修工作; 3. 负责管辖内日常巡视、检修工作; 4. 协助并配合公共区域绿化施工的监管工作; 5. 及时处理维修单上的报修任务,并每日对工作单进行汇总整理工作; 6. 夏季防汛期间遇暴雨预警或强对流等天气需 24 小时值班值守,冬季铲冰扫雪期间遇预警或强对流天气 24 小时值班值守工作; 7. 完成上级领导交办的其他临时性维修工作。
校园 24 小时维修服务热线	年龄原则上不超过 55 岁,男女不限,沟通协调能力强,综合素质高,无犯罪记录,持有效健康证上岗。	1. 严格执行院、处和本部门的各项规章制度; 2. 遵守职业道德,语言规范文明,服务热情主动; 3. 遵守劳动纪律,按时上下班,不迟到,不早退,坚守工作岗位; 4. 不得酒后上岗,不得擅自不接听或挂断电话,严禁打与工作无关的电话,保障服务电话 24 小时有人接听,认真填写值班记录; 5. 接到报修任务或电话要认真登记,及时通知维修人员进行维修,认真做好接报记录整理资料保存备查工作,认真做好定期回访用户的工作; 6. 接听到反映的问题及时通知有关部门处理,重大事故报修及时通知有关班组抢修并及时上报; 7. 保持值班室的清洁卫生和个人仪表; 8. 严格执行质量考核标准; 9. 完成领导交办的其他工作。
校园环境保洁	年龄原则上不超过 55 岁,要	1. 员工应热爱公司,热爱本职工作,对主管负责,听从管理服从安排,能自觉遵守公司的安全规章制度和其它相关制度;

	求：男，身体健康，有较强的责任心，无犯罪记录，持有效健康证上岗。	2. 爱护公司财物，使用并保管好日常使用的工具物料，做到节约使用不浪费，爱护客户物品轻拿轻放，严禁使用客户任何物品，未经允许不得接受客户的贿赂。能尊重客户，在任何情况下不与客户发生争吵争持，按客户是上帝的原则去工作，能按公司规定的礼貌礼节使用文明用语； 3. 各员工要时刻保持良好的服务意识； 4. 员工应积极响应部门主管的各项知识讲解培训，努力学习工作技能。员工需对自己的工作区域负责，主动完成主管、组长分配的各项工作任务。员工在岗期间绝不允许干私活，严禁做任何与工作无关的事情，说与工作无关的话，严禁与客户讨论公司隐私如工资等事宜； 5. 不聚众闹事、煽动或参与斗殴、集体怠工、罢工等活动； 6. 员工应服从公司工服管理规定做到岗上着装，并保持着装干净整洁； 7. 员工未经许可不得将易燃、易爆或其它危险品带入工作现场或宿舍，易燃易爆保洁用品操作时要时刻保持安全意识，远离火源； 8. 员工应时刻保持良好的工作状态，严禁将私人情绪带到工作现场去； 9. 工作中与客户或同事之间出现争议时须联系上级领导，严禁携家人参与自己的工作矛盾中，一经发现一律开除并承担所产生的一切后果； 10. 认真完成上级领导交办的其他临时性工作。
绿化养护	年龄原则不超过 55 周岁，要求：男，身体健康，无犯罪记录，综合素质高，有专业绿化养护经验者优先。	1. 遵守公司及项目的各项规定，服从工作分配，及时保质保量完成上级领导安排的各项工作任务； 2. 做好日常的绿化养护工作，熟悉和掌握绿化的工作标准，尽职尽责的完成所管范围的绿化各项工作，确保花草树木养护及时，长势良好； 3. 严格遵守劳动纪律，工作时间不串岗、不脱岗、不做与本岗位无关的其它事情； 4. 熟练掌握绿化的各项技能，积极参加培训，不断提高技术水平； 5. 工作中要忠于职守，不发生人为造成的花草树木枯死的责任事故； 6. 完成上级领导安排的临时性、突击性工作。
公共区域零星维修	年龄原则上不超过 55 岁，要求：男，身体健康，有较强的责任心，无犯罪记录，持有效健康证上岗。	1. 接到报修信息以后，填写《维修单》，派送维修工，根据维修任务及时安排人员进行维修； 2. 维修分类：对于简单小修，维修班员工接到维修任务后，准备维修工具、材料，并根据维修单领取相关维修材料，无材料汇报分管主管，非紧急维修项目在 2 日内修复，一般维修 2 小时内完成，紧急项目接到维修任务后 10 分钟内赶到现场进行修复。对于复杂、专业维修项目，接到维修任务后，由维修班长汇报项目经理，并及时协调相关部门，进行维修，并对报修人员做出合理解释，做出限时承诺；

		3. 维修完毕后维修人员应在《维修单》上填写维修时间、维修人、维修结果，并请报修人在《维修单》上签字验收； 4. 验收不合格的，应在《维修单》上注明原因，制定方案，及时安排人员再次维修； 5. 验收合格的，维修员工应及时将维修单交回项目部，综合管理员根据维修单进行销单、回访。
配电室值守 运行维护	年龄不超过 60 岁，要求：男，身体健康，有较强的责任心，无犯罪记录，持高压电工本上岗。	1. 值班电工必须熟悉本单位高低压配电设备的性能、结构原理、运行方式和设备状况，坚守岗位，严格执行《电业安全工作规程》； 2. 定时监视仪表并做记录； 3. 值班人员巡视高低压配电设备的次数及应做的记录，按《变配电室值班制度》的有关规定执行； 4. 遇到恶劣天气如台风、暴雨、打雷、大雾或设备运行异常时应进行特殊巡视； 5. 巡视检查中发现不正常情况，应详细记录，并及时处理，无法消除的缺陷要汇报上一级领导处理，并填写《设备缺陷管理记录》，按规定要上报的缺陷问题，应按要求尽快通知供电部门； 6. 巡视变配电装置，进出配电室必须随手关门； 7. 值班电工必须保持变配电室清洁卫生，变配电室一星期必须彻底打扫卫生一次，变配电设备至少每年清扫一次； 8. 安全用电器具(包括消防器具)要固定可靠，放在清洁干燥处，使用后放回原处，不能随便乱放，配合专职消防人员做好电器设备的消防工作； 9. 值班人员在巡视变配电装置时，如发现供电部门的计量有异常时。(如表针转动不正常、峰谷表指示灯不亮、或者指示不准等)应立即通知供电部门； 10. 严禁擅自改变继电保护整定值，高压一次接线及二次保护、控制、信号回路。若需变动应事先通知供电部门，经许可方可变动，事后应把有关图纸资料，送供电部门； 11. 严禁在变配电室吸烟，严禁饮酒后巡视变配电设备。
浴室运行 维护	年龄原则上不超过 55 岁，要求：男，身体健康，有较强的责任心，无犯罪记录，持有效健康证上岗。	1. 负责学校大浴室的管理工作，认真履行职责，严格执行浴室开放时间的规定； 2. 节约用水，定期对淋浴系统设施进行巡查，发现漏水现象及龙头堵塞，及时进行报修更换，保持下水通畅； 3. 每天定时对浴室的洗浴区域及更衣柜进行消毒； 4. 提醒学生保管好个人物品，拾获物品及时登记上交，不得私自处理； 5. 关注进出人员的状况，注意防火防盗，杜绝一切事故发生，维护学生人身及财产安全。

三、服务质量要求

1. 校园环境保洁内容及要求:

(1) 保洁区域主要是道路、便道、楼前楼后滴水口、校园门前三包及地界区域内便道等校园露天区域。

(2) 校园内道路清扫，每日 5 点至 7 点；8 点至 11 点半；13 点半至 16 点。

(3) 校园内雨水沟井清理，每周一次。

(4) 校园内垃圾桶、路椅的清洁擦拭，每日一次。

(5) 校园内宣传栏擦拭，每周二至三次，巡视发现乱贴传单、广告随时清除。

(6) 校区、南门、北门外门前三包区域（包括 7 号女生公寓办公区门前、11 号家属楼办公区门前）每日清扫二次，其他时间巡回清扫。

(7) 垃圾站日常垃圾分类收集及清扫管理，每日负责垃圾清运车的联系工作，做到日产日清。

(8) 负责每日将校园内家庭厨余垃圾、其他生活垃圾从校内各收集点转运至垃圾站。

(9) 校内雨季防汛前、中、后的预案及实施工作。

(10) 校区冬季扫雪前、中、后的预案及实施工作。

(11) 校园内室外保洁区域消杀工作。

(12) 保洁人员年龄原则上不超过 55 岁。

(13) 全日路面不见暴露垃圾，必须达到“四无”、“五净”标准，即无零星垃圾，无烟头，无果皮纸屑，无积泥、积水。路面、人行道干净，雨水井干净，树穴干净，花台周围干净；果皮箱、垃圾桶干净，且对易损件必须及时维护。

(14) 清扫完成后进入“滚动式”道路保洁，在动态保洁时间内保洁范围的道路、垃圾废弃物（包括纸屑、塑料、瓜果皮核、烟蒂、砖块沙石等各类明显杂物）及时清理。

(15) 垃圾做到密闭运输，车体整洁美观无污物。垃圾应送达垃圾中转站并配合垃圾中转站和垃圾临时转运点做好装运工作，临时转运点的周边范围应保持干净。

(16) 如果遇学校举办重要活动时，应在指定的作业时间和区域内清理完毕并保持清洁。对清扫保洁范围内没有硬化的区域、道路及人行道等必须定期清理。

(17) 遇到如检查等活动须按照校方的通知要求按时按标准完成清理，做到无杂草、无垃圾、无乱堆放、无枯树枝叶。

(18) 夜间如遇突降大雨、雪时，应采取有效措施，务必确保早 7:30 之前将主干道积雪、积水清扫完毕。

(19) 完成甲方交办的其他工作。

2. 绿化养护内容及养护标准:

(1) 绿化区域主要由草坪，草坪砖、乔木、灌木及花卉组成。

(2) 校园内绿化区域划分，包干到人，提出绿化养护要求，确保绿化工作层层推进。

(3) 校园内每日巡视绿地，清拣杂物（砖石、烟蒂、纸屑等），维持绿地卫生整洁无杂物。

(4) 校园内不得有黄土裸露现象；绿化养护过程中产生的废草、树枝、砖石等杂物，及时清运完毕，不得乱堆、乱放、延迟清运。

(5) 校园内对草坪及时进行修剪和清除野草工作，维持草坪的纯度和高度。校园内乔、灌木的养护工作，按要求修剪树枝和清除枯枝死树。

(6) 校园内绿化及时有效的做好病虫害预防工作，采取有效措施进行救治。

(7) 校园内遇重要节假日、迎新等重大活动时，须做好在重要场所和一些指定场所摆放鲜花的养护。

(8) 校园内加强巡视管理，对绿化树木、花草植被人为损坏的，应劝阻制止，并及时恢复和进行索赔；对易遭损坏的绿化区块，必须设立保护措施。

(9) 对灌木的枯枝要及时修剪清理，落叶及时清扫清运，做好防火防范。

(10) 负责校园大型树木修剪工作，及时清理枯杈、死杈。若发生枯树、枯枝、死杈伤人、伤物事件由乙方负全责。

(11) 绿化养护执行二级养护标准。

(12) 绿化养护人员应为专业技术人员，年龄原则上不超过 55 岁。

(13) 绿化养护技术措施完善，管理得当，植物配置合理，达到黄土不露天标准。

(14) 园林树木树冠完整，主侧枝分布均称、数量适宜、修剪合理，内膛不乱，通风透光。确保花灌木开花及时、正常，开花后修剪及时。

(15) 落叶树新梢生长正常，叶片大小、颜色正常。

(16) 花坛、花带轮廓清晰，整齐美观，适时开花，无残缺。

(17) 草坪及地被植物整齐一致，覆盖率 90%以上，除点缀花草坪外草坪内杂草率不得超过 5%。

(18) 垂直绿化应根据不同植物的攀缘特点，采取相应的牵引、设置网架等技术措施，覆盖率不得低于 70%，开花的攀缘植物能适时开花。

(19) 绿地整洁，无杂物、无白色污染（树挂），绿化生产垃圾（如树枝、树叶、草屑等）、绿地内水面上杂物应日产日清，做到保洁及时。

(20) 喷管、栏杆、园路、牌示等园林设施完整、安全，做到维护及时。

(21) 大型树木每年至少修剪梳理一次，树木干死杈应及时去除，若出现砸伤人员、砸损车辆等事故责任由乙方负全责。

(22) 为校内紫薇树等名贵树种搭建防风障，做好冬季的保暖养护措施。

(23) 养护标准细则表

分类	序号	项目	标准	检查办法	频率
----	----	----	----	------	----

修剪	1	乔木	无枯枝, 树不阻车辆和行人通过, 主侧枝分布均匀, 树冠完整, 修剪合理, 通风透光, 增强园林美化效果, 无死树, 无缺株, 无干死杈, 叶片大小、颜色正常, 路灯及变压器附近的树枝应与其保留足够安全距离。	目视, 抽检 10 棵	1-2 次/年
	2	灌木	成型、整齐与环境协调, 增强长枝不超过 10 厘米 (秋冬季) 和 20 厘米 (春夏季), 新梢生长正常, 叶片大小, 颜色正常, 藤类绿化应根据不同植物的攀缘特点, 采取相应牵引等技术措施。	目视, 抽检 3 处共 30 米	1 次/月
			造型修剪使树型内高外低, 形成自然丰满的圆头形树型, 长枝及时疏除, 无过密枝, 弱枝, 枯枝或病虫, 菌枝, 绿篱成型无断层, 造型美观, 新长枝不超过 15 厘米。	目视, 抽检 5 处	1 次/月
	3	草坪	路牙, 井口, 水沟, 散水坡边整齐, 草坪目视平整, 高度在 6CM 以下, 覆盖率达 90% 以上, 杂草率低 5%, 无坑洼积水。	目视, 抽检 6 处 90 平方	3-4 次/年
施肥	1	乔木 灌木	采取穴放或沟施, 施肥, 浇水及时, 覆盖平整, 肥料不露出土面。	目视检查	3-4 次/年
	2	草坪	播施和喷施, 不伤花草, 保证叶色浓绿, 无枯黄叶。	目视检查	3-4 次/年
	3	花卉	保证基肥, 追施化肥, 少量多次, 不伤花草。	目视检查	3-4 次/年
防病 治虫	1	乔木	无明显枯枝, 死杈, 有虫害枝条 5% 以下。	目视全面 检查	防治 2 次/月, 发现病虫及 时喷射
	2	花卉苗	泥土不染花叶, 土不压苗心, 水不冲倒苗; 及时清理带治虫的落叶, 消灭病源, 虫源, 防止扩散, 蔓延。	目视, 全面 检查	2 次/月
	3	草坪	无大块病斑, 无异常黄斑。		
	4	苗木 草地	无病率 95%, 无虫率 90%, 以防为主, 综合防治。		

日常 养护	1	中耕除 杂草	无明显杂草，马尼拉草地纯度不低于 90%。 树木底下土面层不板结，透气良好。	目视检查	施肥前和下 暴雨后进行 松土，全年不 少于 4 次
	2	防风排 涝	风雨过后 12 小时，草地无 1 平方米以上的 积水，树木无倒斜，断枝落叶在半天内处 理。	巡视检查	灾后巡视责 任区 1 次
浇水 排涝	1	花卉苗	水冲不倒苗，泥土不染花叶。	目视，全面 检查	1 次/月
	2	草坪	冬季早晚不浇水，夏季中午不浇水，浇水时 不遗漏，浇水透土深度；树木 3 厘米，草坪 2 厘米，无旱死，旱枯的现象。	目视，全面 检查	视情况而定
	3	树木	雨季开沟，埋管，打洞等排水措施，对地池 排涝，树池内积水不超过 24 小时，浇水深 度不低于 20 厘米。	目视，全面 检查	两天巡视责 任区最少 1 次
补植	1	乔木	无缺株，无过密株。	目视	1-2 次/年
	2	灌木	无缺株，无过密株。	目视	1-2 次/年
	3	绿篱	无断层。	目视	1-2 次/年
	4	地被	无裸露。	目视	1-2 次/年

(24) 完成甲方交办的其他工作。

3. 浴室管理服务内容及标准:

(1) 负责大浴室楼宇室内及浴室周边公共区域的卫生保洁、消杀工作。

(2) 更衣室更衣柜、座椅、淋浴器等清洁及维修。

(3) 履行浴室管理职责、做好工作记录。

(4) 浴室保洁值班人员年龄原则上不得超过 55 岁。

(5) 完成甲方交办的其他工作。

(6) 服务标准:

序号	服务内容	标准	频次
一	浴室开放 要求	浴室按时向学生及教职工开放，规定时间以外不得私自开放。浴室开放时间要相对稳定，因季节因素调整开放时间要事先通知。	特殊情况，根据学校通知，配合提前或延迟浴室洗浴时间
二	开放前检查	每次开放前，浴室管理人员要检查淋浴器、冷热水阀等供水设施是否完好，如有问题应及时解	开放前

		决，及时调节水温，避免烫伤事故的发生并保持足够的水量。	
三	浴室卫生	1. 地面无污迹、无污渍、无垃圾、纸屑，地沟无污垢、无堵塞。 2. 洗浴间挡板无污渍、无尘土，台面整洁；室内无异味。 3. 更衣柜无垃圾纸屑，无污渍、无灰尘。 4. 每日擦拭消毒、紫外线消毒，杜绝传染病的发生。 5. 扶手光亮、无水印、无浮尘。 6. 门窗、镜子无水渍、无污渍、光亮、无尘土。 7. 室外储物架无垃圾纸屑、无灰尘。	学生洗浴期间每 30 分钟巡视打扫浴室一次
四	安全检查	浴室管理人员应检查浴室的线路照明的使用情况，发现灯熄、电线裸露、供电设施损坏情况及时维修。没有消除安全隐患前不得开放浴室，坚决杜绝漏电伤人事故的发生。	每天
五	浴室提示	浴室的醒目位置要有“地面光滑，注意摔倒”的提示，避免学生摔伤事故的发生。提示学生洗浴时不得打闹，发现学生打闹时要及时制止，避免人身意外伤害事故的发生。	开放时
六	检查	浴室管理人员要经常检查浴室内的上下水管路，出现跑、冒、滴、漏要及时处理。	每日巡视检查
七	浴室关闭检查	浴室开放结束后应及时关水、关灯，锁闭浴室大门，确保浴室设施的安全。	浴室关闭后

四、考核与监管

为保障中标单位服务期间的服务质量达到采购需求设置的标准与要求，维护采购人合法权益，中标单位在采购服务期限内应接受采购人的质量考核与监管，采购人依据校方制定的考核与监管管理办法对中标单位的服务进行阶段性量化考核与评价和年度考核与评价。

（一）服务质量评估原则

服务质量评估将遵循以下原则：

1. 客观公正原则
2. 科学实用的原则
3. 测评结果双方确认的原则

（二）服务质量评估时间

服务质量评估时间以合同物业费支付进度为单位，每次支付前进行一次评估，年度评估为阶段性评估的平均加权加总，评审结果即为乙方年度服务质量评估结果。

（三）服务质量评估等次

服务质量评估结果分为优秀、良好、合格、基本合格、不合格五档。具体如下表：

评定结果	优秀	良好	合格	基本合格	不合格
得分率	100~90	89~80	79~70	69~60	60 以下

（四）服务质量评估结果运用

若中标单位服务出现问题，服务质量评估不达标，学校有权采取以下处理措施，包括但不限于：要求中标单位制订整改措施，限期改正；从合同约定的服务费中扣除一定金额，作为违约赔偿金；提前解除合同，学校不承担任何违约责任，不再支付后续费用，且中标单位须支付学校违约赔偿金。

年度服务质量评估结果将决定乙方是否可以参与下一个合作期的投标。年度质量评估结果为“良好”、“合格”以上，可以参与投标。年度质量评估结果为“基本合格”、“不合格”，下一个合作期不能参与投标。

（五）校园服务中心托管单位服务质量评估表

序号	一级指标	二级指标	分值	实际得分
1	管理 (30 分)	有管理机构、管理人员组织结构图、服务标准上墙公示。	2	
2		有物业各部门岗位职责、安全生产制度。	3	
3		有月报、年度计划、年度总结。	4	
4		学校浴室管理制度及服务人员健康情况上墙公示。	3	
5		夏季防汛、冬季铲冰清雪应急预案。	5	
6		学校垃圾房环境卫生管理服务标准上墙公示。	2	
7		有家属区住户装修协议资料档案。	1	
8		有物业服务类相关培训记录。	5	
9		管辖范围内设施设备安全、二次装修（公共区域装修垃圾）巡查记录。	5	
10	服务 (50 分)	校园内公共区域设施（含果皮箱）每日进行酒精擦拭消毒，目测检查。	3	
11		院内所有露天公共区域设施、垃圾站、图书馆东侧凉亭、南北大门三包等地面卫生保持干净整洁，目测检查。	4	

12		校园道路无明显白色垃圾，公共区域果皮箱禁止满溢，公共区域所有雨水沟井清掏，保障雨季时雨水井管道通畅，目测检查。	5	
13		校园垃圾站日常垃圾分类管理，日产日清，冲洗地面、消毒等卫生干净整洁，目测检查。	4	
14		绿篱每年根据生长情况修剪有型，发现病虫害及时防治，喷药前张贴提示，有记录。	4	
15		草坪内裸露土地不超过 5%，及时清除杂草，各种花卉、乔灌木根据生长习性，及时合理进行修剪，营造校园绿环美观，目测检查。	5	
16		绿化草坪、花灌木、树木修剪有型合理，内膛不乱，通风透光。无明显枯枝，死杈，有虫害枝条维持绿地卫生整洁无杂物，目测检查。	5	
17		校园浴室、垃圾站等消毒处理，有相应记录。	2	
18		校园浴室（男部、女部）、公共区域卫生干净整洁，下水道每日清掏脏物、头发，确保下水通畅，每周定期大清一次，整体卫生干净整洁，目测检查；报修有记录，安全巡视有记录。	5	
19		住宅楼楼道、公共区域设施、地面、等卫生干净整洁。工作时间不脱岗，不捡拾废品。住宅区、校内公共区域根据四害滋生季节，每年 4—10 月份预防四害消灭蚊蝇，减少滋生，根据实际情况进行消杀频次，有通知记录。	3	
20		住宅区、校园满意度问卷调查，有记录。	3	
21		有专人负责各类检查，服务对象有效意见的处理时限不超过 2 个工作日并保有记录。	3	
22		校园其他临时性工作配合度（如：重大活动、校领导安排得其他临时性工作）。	4	
23	员工工作状态（20分）	着装统一整洁，佩戴工牌；如经过 3 次未按照要求执行，此项不给分。	5	
24		仪容仪表：女士头发不过耳，不得浓妆艳抹，不得戴夸张饰品，男士不得留长发及胡须，工作日不得吃带有刺激性食物，目测检查。	5	
25		工作现场禁止吸烟、喝酒、玩游戏、闲聊等现象，如经过 3 次未按照要求执行，此项不给分。	5	
26		辖区物业用房：宿舍、库房、办公区干净整洁、物品摆放整齐，	5	

		目测检查。		
27	附加得分 (0-10分)	表扬信 每封得 2 分，不超过 10 分。		
季度实际总得分_____分				

五、住宅楼服务内容、岗位设置及物业费收取

1. 住宅服务内容：

(1) 校园住宅楼内公共区域公共设施的日常维修，公共部位房屋结构检查与巡视。包括：单元门、楼层窗户零星维修、楼内走梯照明维修与更换、楼道走梯与扶手日常修补、楼内供电配电箱巡视检查及发现隐患并处理。

(2) 设立 24 小时客服负责报修工作，定期回访。

(3) 协助校方、属地、社区及外部门消防等各类宣传工作。

(4) 校园住宅楼楼内给排水管道日常巡视、疏通和维修工作。

(5) 校园住宅楼装修巡视检查督导等工作。

(6) 校园住宅楼住户室内的有偿维修服务。

(7) 公共告示的张贴工作。

(8) 做好暑期防汛、冬季扫雪等环境突发情况的处置工作。

(9) 完成甲方交办的其他工作。

2. 岗位设置：

岗位	服务面积 (平方米)	保洁人员配置	维修人员配置	备 注
3—11 号楼住宅区 保洁及维修	47578.72	7	2	保洁 7 人、维修 2 人，年龄原则上不超过 55 岁；负责 9 栋楼共 42 个单元日常楼道及公共区域环境等卫生；负责楼道及公共区域日常零星维修、疏通下水管道、入室维修等
合计	47578.72	7	2	9

3. 住宅楼内公共区域保洁及维修服务物业费收取：

(1) 校内家属住宅楼内公共区域保洁及维修服务由中标物业公司收取物业费。根据学校资产处提供的资料，在编、离退休职工人员住宅面积 29029.32 平方米，按照每平米每月 1 元收取，由学校代扣代缴；承租、公房 4404.07 平方米，按照每平米每月 1.70 元收取，由学校代扣代缴；其他产权房 14145.33 平方米，按照每平米每月 1.70 元收取，由中标物业公司向居民直接收取（住宅面积以学校资产处年底最终确认面积为准）。

(2) 住户室内的有偿维修服务由物业公司负责提供，价格对比社会上门服务价格原则上不超过社会收费的 50%；因此项服务给业主带来的一切结果由乙方承担全部责任。

由于历史原因，校内家属住宅楼内公共区域保洁及维修工作一直由学校代招代管。鉴于目前尚未成立业主委员会或物业管理委员会，对家属区物业管理仍然延续学校代招代管模式，即由校园环境保洁服务的中标物业单位提供服务，服务标准和收费标准不变，若未来市教委、属地政府对高校社区管理有新的规定和要求，将及时按照上级政策调整，物业公司需积极配合，与学校签订新增或新减物业服务补充协议，服务费用相应做出调整。

附：校园物业管理面积及人员岗位配置

岗位	服务面积 (平方米)	管理	热线	保洁	绿化	综合 维修	配电 室值 班	浴室	备 注
项目经理		1							负责学校委托的校园环境保洁、绿化养护及浴室运行维护服务，垃圾站分类收集，公共区域零星维修服务管理，完成学校交办的后勤其他保障任务，负责项目管理制度建立与执行，组织落实 24 小时值班制度，及时处理节假日和其他时间等突发事件处理，负责制定年度、季度、月度、周工作计划，负责所有员工培训。校内全年遇极端天气 24 小时值班值守及值班值守人员安排。
环境保洁 主管		1							负责校园环境及浴室运行，员工替班替岗工作，主要工作包括环境及浴室运行，主要以巡视现场管理员工，岗位分配、员工培训，垃圾站管理及垃圾分类工作，垃圾站，学校外围公共区域四害消杀工作，落实完成环境年计划、月计划、周计划工作，负责保洁

								员日常巡检、考勤、考核、考评工作，夏季防汛期间遇暴雨预警或强对流等天气需 24 小时值班值守，冬季铲冰扫雪期间遇预警或强对流天气 24 小时值班值守工作。
绿化主管		1						负责带领绿化员工进行养护管理作业及员工替班替岗，主要工作包括绿化部日常管理及工作安排，负责制定绿化养护计划，按季节制定出绿化养护的详细计划，负责指导绿化养护员工按计划完成工作，负责指导养护员工绿植养护期间用药安全、修剪及注意事项，员工培训，夏季防汛期间遇暴雨预警或强对流等天气需 24 小时值班值守，冬季铲冰扫雪期间遇预警或强对流天气 24 小时值班值守工作。
综合维修主管		1						综合主管主要负责学校公共区域和楼宇的土木瓦锁零星维修工作及统筹管理工作。维修工作范围涵盖了大部分公共区域及办公、教学等楼宇，并参与具体的维修工作。夏季防汛期间遇暴雨预警或强对流等天气需 24 小时值班值守，冬季铲冰扫雪期间遇预警或强对流天气 24 小时值班值守工作。
校园 24 小时维修热线服务	1 室		1					根据学校管理模式，24 小时维修热线服务人员。

校园环境 保洁	72073.7			15					负责校园内整体主干道、便道、（南、北门）门前三包（包括7号女生公寓底商、11号家属楼底商门前）、雨水井篦子清掏、垃圾站清洁整理、校园内所有设施等保洁工作。
绿化养护	37465.96				6				负责校园内整体绿化日常修剪、浇水、施肥、打药、除野草、防寒等养护。
校园公共 区域零星 维修						2			根据学校管理要求，主要负责校园公共区域、办公楼、教学楼和除六号女生公寓及接待服务中心以外所有学生公寓(含校外梆子井和部分艺水芳园公寓)土木瓦锁零星维修工作。
配电室值 守运行维 护	1室						1		根据学校管理模式，四班三运转。
浴室运行 维护	422.39							4	男、女部，女部喷淋头113个，更衣柜144个，皮质长椅10个，洗浴置物架；双岗，早晚班运转。
3—11号楼 住宅区	47578.72			7		2			保洁员：7人，负责9栋楼共42个单元日常楼道及公共区域环境等卫生；维修工：2人，负责楼道及公共区域日常零星维修、疏通下水管道、入室维修等。
小计		4	1	22	6	4	1	4	
合计		42							

六、其他付费条款（详见附件）

七、付款方式

1、环境保洁、绿化养护及浴室服务中标金额合计共 3548280.00 元（人民币大写：叁佰伍拾肆万捌仟贰佰捌拾元整），由甲方按以下时间段分期支付：

（1）2025 年 12 月份支付 2025 年 9 月 21 日至 11 月 20 日共 2 个月费用人民币：295690 元（人民币大写：贰拾玖万伍仟陆佰玖拾元整）。

（2）2026 年 6 月份支付 2025 年 11 月 21 日至 2026 年 5 月 20 日共 6 个月费用人民币：887070 元（人民币大写：捌拾捌万柒仟零柒拾元整）。

（3）2026 年 9 月份支付 2026 年 5 月 21 日至 8 月 20 日共 3 个月费用人民币：443535 元（人民币大写：肆拾肆万叁仟伍佰叁拾伍元整）。

（4）2026 年 12 月份支付 2026 年 8 月 21 日至 11 月 20 日共 3 个月费用人民币：443535 元（人民币大写：肆拾肆万叁仟伍佰叁拾伍元整）。

（5）2027 年 6 月份支付 2026 年 11 月 21 日至 2027 年 5 月 20 日共 6 个月费用人民币：887070 元（人民币大写：捌拾捌万柒仟零柒拾元整）。

（6）2027 年 9 月份支付 2027 年 5 月 21 日至 8 月 20 日共 3 个月费用人民币：443535 元（人民币大写：肆拾肆万叁仟伍佰叁拾伍元整）。

（7）2027 年 8 月 21 日至 9 月 20 日费用在项目委托管理期结束并完成项目交接后，按照甲方的付款流程时间进行支付服务费 147845 元（人民币大写：壹拾肆万柒仟捌佰肆拾伍元整）。

2、住宅楼物业费（甲方支付部分）：甲方在编、离退休职工 29029.32 平方米（如个别住户产权发生变动，以实际为准），按 1 元/平方米/月收取，共计 29029.32 元/月（人民币大写：贰万零贰拾玖元叁角贰分），由甲方按以下时间段分期支付：

（1）2025 年 12 月份支付 2025 年 9 月 21 日至 11 月 20 日共 2 个月费用人民币：58058.64 元（人民币大写：伍万捌仟零伍拾捌元陆角肆分）。

（2）2026 年 6 月份支付 2025 年 11 月 21 日至 2026 年 5 月 20 日共 6 个月费用，结算金额以学校资产处 2025 年年底最终确认住宅面积为准。

（3）2026 年 9 月份支付 2026 年 5 月 21 日至 8 月 20 日共 3 个月费用，结算金额以学校资产处 2025 年年底最终确认住宅面积为准。

（4）2026 年 12 月份支付 2026 年 8 月 21 日至 11 月 20 日共 3 个月费用，结算金额以学校资产处 2025 年年底最终确认住宅面积为准。

（5）2027 年 6 月份支付 2026 年 11 月 21 日至 2027 年 5 月 20 日共 6 个月费用，结算金额以学校资产处 2026 年年底最终确认住宅面积为准。

（6）2027 年 9 月份支付 2027 年 5 月 21 日至 8 月 20 日共 3 个月费用，结算金额以学校资产处 2026 年年底最终确认住宅面积为准。

(7) 2027年8月21日至9月20日费用在项目委托管理期结束并完成项目交接后,按照甲方的付款流程时间进行支付服务费,结算金额以学校资产处2026年年底最终确认住宅面积为准。

3、公租房物业费(甲方支付部分): 甲方公租房面积 4404.07 平方米(如个别住户产权发生变动,以实际为准),按 1.7 元/平方米/月收取共计 7486.91 元/月(人民币大写:柒仟肆佰捌拾陆元玖角壹分),由甲方按以下时间段分期支付:

(1)2025年12月份支付2025年9月21日至11月20日共2个月费用人民币:14973.82元(人民币大写:壹万肆仟玖佰柒拾叁元捌角贰分)。

(2)2026年6月份支付2025年11月21日至2026年5月20日共6个月费用,结算金额以学校资产处2025年年底最终确认住宅面积为准。

(3)2026年9月份支付2026年5月21日至8月20日共3个月费用,结算金额以学校资产处2025年年底最终确认住宅面积为准。

(4)2026年12月份支付2026年8月21日至11月20日共3个月费用,结算金额以学校资产处2025年年底最终确认住宅面积为准。

(5)2027年6月份支付2026年11月21日至2027年5月20日共6个月费用,结算金额以学校资产处2026年年底最终确认住宅面积为准。

(6)2027年9月份支付2027年5月20日至8月20日共3个月费用,结算金额以学校资产处2026年年底最终确认住宅面积为准。

(7)2027年8月21日至9月20日费用在项目委托管理期结束并完成项目交接后,按照甲方的付款流程时间进行支付服务费,结算金额以学校资产处2026年年底最终确认住宅面积为准。

4、产权房物业费(非甲方支付部分): 产权房物业服务面积 14145.33 平方米,按 1.7 元/平方米/月收取,由乙方自收。

(以上2、3、4项中的住宅面积以学校资产处年底最终确认面积为准。)

八、双方责任、权利、义务

1、甲方责任、权利、义务

(1)依照本合同规定将北京第二外国语学院校园环境保洁、绿化养护及浴室服务委托乙方实行管理服务,审定乙方拟定的物业管理制度。

(2)负责对乙方履行合同情况及服务质量进行经常性的指导、检查;甲方管理考核组负责对乙方承办的项目进行定期检查考核或不定期抽查。

(3)根据物业工作需要,向乙方提供必要的物业管理用房。

(4)对乙方的管理工作及制度的执行情况进行监督检查,如因乙方管理不善,完不成服务内容,达不到要求,或造成重大损失的,甲方有权解除合同并要求乙方赔偿,并要求乙

方支付违约金。

(5) 委托并授权乙方对教职工家属及学生违反学校管理有关规定的行为进行制止，并向甲方相关职能部门汇报。

(6) 依照本合同约定按时支付物业管理服务费。

(7) 支持乙方有效地开展各项工作，对乙方提出的需协调和审核事项及时回复。

2、乙方责任、权利、义务

(1) 遵守学校各项管理规定和合同约定的责任要求，在合同期内按“全国物业管理示范小区”标准对北京第二外国语学院校园物业进行管理。

(2) 确保实现管理目标，承担相应管理责任，自觉接受甲方检查监督。

(3) 甲方提供的物业管理用房及附属设施不得擅自改变内部结构和使用功能。若有此类需求，须将计划报甲方有关部门批准后方可实施。

(4) 乙方须按照遴选文件中确定的人员名单配置人员，并确保员工队伍相对稳定。乙方需确定1位具备相应资质的项目经理为二外项目负责人，该负责人需持有在乙方连续工作两年以上的工作证明，需常驻学校。未经学校同意，不得随意更换项目负责人和管理人员。未经学校同意私自更换项目负责人，按终止合同处理。乙方员工必须经过乙方的岗前培训，方可上岗，必须遵守学校的规章制度和校园的治安管理。员工发生工伤事故或违纪违法行为，由乙方和员工本人自行负责。

(5) 建立物业管理档案并负责及时记载物业管理情况。

(6) 有权依照甲方委托和授权对违反有关规定和制度的行为进行制止。

(7) 合同期满时向甲方移交全部专用房屋、全部物业管理档案及有关资料。

(8) 积极配合甲方的各项活动，密切保持与甲方沟通联系。

(9) 政府规定的由乙方承担的其他责任及主动承担好双方协商的其他义务。

(10) 协助做好公共用水、用电、节能减排等工作。

(11) 负责校园住宅楼装修巡视检查工作，并做好详细记录。

(12) 负责家属区垃圾站点生活垃圾、厨余垃圾的清运等工作。

(13) 负责校园消杀、消毒、灭蚊蝇等工作。

九、违约责任

1、在甲方的检查考核中若乙方服务考核不达标，导致物业管理服务出现问题的，甲方有权要求乙方制订整改措施，限期改正，如果经约谈及正式函告均无采取有效整改或措施不到位的，甲方有权单方面终止合同。

2、对乙方自己管理不善造成的事故、差错、除应承担后果、赔偿损失外，甲方有权单方面终止合同。

3、乙方管理服务质量与约定有重大偏离或严重失职（如出现重大安全事故、群体性投

诉、服务中断超过 24 小时等), 甲方有权提前解除合同, 乙方须支付违约赔偿金 5.5 万元 (大写: 人民币伍万伍仟元整), 并赔偿甲方因此造成的直接损失 (包括但不限于第三方服务费用、财产损失等)。

4、除本条第 1、2、3 款解除合同外, 任何一方无故单方面解除合同须提前三个月书面通知对方, 并支付给对方违约赔偿金 5.5 万元 (大写: 人民币伍万伍仟元整)。

十、合同补充与终止

1、合同未尽事宜, 双方友好协商, 以书面形式补充。

2、本合同执行期间, 如遇不可抗力 (台风、地震、战争、暴雨等) 或 (非乙方) 人为恶意破坏影响, 造成财产损失的, 乙方勿需负责。

3、本合同在招标文件 (合同格式) 基本进行修订, 最终以本合同约定的条款为准。

4、遴选文件、中标通知书、响应文件及本合同之所有附件均为本合同的有效组成部分, 与本合同具有同样法律效力, 解释的顺序以文件生成时间在后的为准。

5、双方因履行本协议而发生的争议, 应协商解决, 如果协商后不能解决, 应向甲方所在地人民法院提起诉讼。

6、本合同自签订之日起生效。

7、本合同正本壹式捌份, 甲方执伍份、乙方执叁份。



甲方 (盖章):

法定代表人

或其委托代理人: (签字)

电话: 010-65778503

开户银行: 中国农业银行北京定福庄支行

账号: 11043301040003700

纳税人识别号: 121100004008349790

日期: 2025.9.19

任传辉

———以下为签字页, 无正文———



乙方 (盖章):

法定代表人

或其委托代理人: (签字)

电话: 010-80258633

开户银行: 中国邮政储蓄银行股份有限公司

公司北京大兴区兴华路支行

账号: 911003010000713226

纳税人识别号: 9111011569326207XP

日期: 2025.9.19



李长山

附件《住宅楼有偿服务价格明细》

物业入户维修服务

定价依据：根据员工基本工资标准*工时；

定价原则：对比社会上门服务价格，原则上不超过社会收费的 50%（此项服务由乙方负责提供，因此项服务给业主带来的一切结果由乙方承担全部责任）。

供水设施维修类			
序号	服务项目	单位	收费标准(元)
1	疏通洗手盆(下水器)		
1.1	手动疏通	次	免费
1.2	拆存水弯	个	30
1.3	下水管疏通	个	35
2	疏通洗菜盆(下水器)		
2.1	手动疏通	次	免费
2.2	拆存水弯	个	20 至 50
3	疏通马桶		
3.1	简易疏通	次	免费
3.2	拆马桶和安装	个	150 起
4	疏通地漏		
4.1	疏通地漏(手动)	次	免费

4.2	疏通地漏(电动)	个	60
4.3	疏通地漏(拆检查口)2人	个	80 起
4.4	疏通地漏(换存水弯管)2人	个	100 起
4.5	疏通分支排水管2人	个	120 起
5	疏通浴缸下水管		
5.1	拆检查口	次	免费
5.2	动电动疏通器	个	60
5.3	疏通浴缸下水管(移动浴缸) 2人	个	80
6	漏水维修		
6.1	马桶漏水修理(配件松)	个	20
6.2	马桶漏水修理(换配件)	个	30
6.3	洗手盆、洗菜盆漏水修理(配件松)	个	20
6.4	更换洗菜盆、洗手盆下水配件	个	35
6.5	洗手盆、洗菜盆漏水修理(换配件)	个	35
7	更换水龙头		
7.1	更换普通水龙头	个	15
7.2	更换普通水龙头(水龙头断)	个	30
7.3	更换混合水龙头(洗手盆、洗	个	45

	菜盆)		
7.4	更换混合水龙头(浴室)	个	40
7.5	更换混合水龙头(浴室)带花 洒升降杆	个	50
8	更换软管		
8.1	普通位置	条	10
8.2	狭窄空间(如洗菜盆、洗手盆)	条	15
8.3	更换大小头软管	条	25
9	更换水表	个	15
10	更换角阀		
10.1	普通更换	个	20
10.2	断里面	个	45
11	更换洗衣机水龙头		
11.1	普通更换	个	15
11.2	水龙头断(里面有残部)	个	30
12	更换总水阀	个	45
13	打玻璃胶		
13.1	打玻璃胶(支)透明	支	25
13.2	打玻璃胶(支)有色	支	40
14	安装自来水管(PPR 管按米计 算)	米	60

15	清洁水龙头、热水器过滤网	个	10
16	安装净水器	个	60
17	更换净水器滤芯	个	30

备注：定价（人工费，不含材料费）

拆卸安装类			
序号	服务项目	单位	收费标准(元)
18	打孔安装膨胀螺丝	个	10
19	安装排气扇(无需开孔)	台	30
19.1	安装排气扇(需要开孔)	台	60
20	安装抽油烟机——2人	台	120
21	拆卸抽油烟机——2人	台	50
22	安装壁扇	台	30
23	拆卸热水器	台	25
24	安装洗衣机	台	30
25	安装消毒碗柜(挂墙)——2人	台	60
26	安装组合衣柜——2人	个	120
27	安装组合鞋柜、电脑桌书桌	个	60
28	安装组合床——2人	个	120
29	清洗空调内机	台	50
29.1	清洗空调过滤网(分体机)	台	15

30	挂装镜框		
30.1	一平方米以内有框	个	25
30.2	一平方米以外有框(2人)	个	50
31	安装门铃(无线)	个	免费
31.1	安装门铃(有线)	个	25
32	安装窗帘		
32.1	安装窗帘(按米计算)	米	30
32.2	复式房(2人)	米	50
33	安装毛巾架、刀架、纸筒		
33.1	安装毛巾架	个	25
33.2	刀架	个	15
33.3	纸筒	个	15
34	安装晾衣架	个	40
34.1	安装晾衣架(升降)	个	90
35	安装球形锁	个	30
35.1	卧室门锁(带锁芯)	个	免费
36	修理阳台推拉门	扇	45
36.1	换阳台推拉门滑轮(二人)	扇	120
37	换推拉门锁	个	20
37.1	更换窗户铰链(2人)	对	120
38	换窗户拉手	个	20

39	焊接花园门	扇	120
40	换窗户锁	个	25
41	换户门锁	把	35
42	换锁芯	把	免费
43	换户门把手	个	免费
44	安装信箱锁	把	免费
45	更换文件柜、抽屉锁	把	免费
46	检修文件柜合叶	个	25
46.1	更换文件柜合叶	个	25
47	维修衣柜合页	个	25
47.1	更换导轨、滑轮	个	40
47.2	更换衣柜合页	个	30
维修杂项类			
48	安装猫眼	个	免费
49	安装门吸	个	20
50	安装门锁保险链	条	20
51	地暖调试	次	免费

备注：定价为人工费，不含材料费