

# 北京市工贸技师学院物业服务委托合同

## (五棵松校区)

业主方：(以下简称“甲方”)

名称：北京市工贸技师学院

地址：北京市海淀区西四环北路 132 号

邮编：100097

电话：88461833

传真：

服务方：(以下简称“乙方”)

名称：北京鑫海龙物业管理有限公司

地址：北京市海淀区香山北辛村 58 号 2 幢平房

邮编：100093

电话：13439214648

传真：

根据《中华人民共和国民法典》及国家有关规定，经双方友好协商，就乙方为甲方提供物业服务事宜达成如下合同，以共同遵守执行。

### 第一条 北京市工贸技师学院工作服务地点

北京市工贸技师学院（五棵松校区）

详细地址：北京市海淀区西四环北路 132 号

### 第二条 北京市工贸技师学院工作服务内容、标准

#### 五棵松校区人员及岗位要求：

序号	岗位(服务)名称	人员需求数 (人班)	岗位(服务)要求	备注
1	项目经理	1, 按学校 管理人员 作息到校	1. 年龄要求 30 (含) 至 45 周岁 (含) 2. 本科及以上学历 3. 物业项目经理有 5 年 (含)	1. 绿化养 护、化粪池

			以上物业项目经理工作经验	清掏（隔油池清掏、雨污管线清洗）、空调清洗、灭鼠灭蟑、油烟机及净化系统清洗由物业公司按照服务质量标准有序开展。 2. 因服务质量未达标造成行政处罚的一律由物业公司承担相应责任。
2	工程管理人员	1, 按项目需求定期到校	1. 大专及以上学历 2. 有 3 年及以上工程主管工作经验	
3	保洁管理人员	1, 按项目需求定期到校	1. 大专及以上学历 2. 有 3 年及以上保洁管理工作经验	
4	保洁员	14	男性不大于 60 岁, 女性不大于 58 岁	
5	高压电工	6	具备应急办理部分办法的特种作业操作证（高压电工作业） 详见服务规范及职责要求	
6	综合维修工	2	详见服务规范及职责要求	
7	绿化养护工	物业公司根据项目实际安排人员	详见服务规范及职责要求	
8	清洗油烟机及净化系统服务	物业公司根据项目实际安排人员	每年除 2 月、8 月外, 每月清洗 1 次, 全年共 10 次, 确保烟道、风机、净化设备正常运转, 符合环保排放及消防安全标准, 提供专业清洗及检测报告。	
9	化粪池清掏服务（含隔油池、雨污管线）	物业公司根据项目实际安排人员	1. 化粪池清掏每年至少 5 次、清底 1 次; 2. 隔油池清掏每年至少 6 次、清底 1 次;	

			3. 雨污管线高压清洗 1 次。 以上内容需提供专业作业工单。
10	空调清洗服务	物业公司 根据项目 实际安排 人员	1. 总院及五棵松校区每年夏初、秋末 2 次清洗消毒（含室内机、室外机）、必要的加氟、日常故障的排除。
11	灭鼠、灭蟑服务	物业公司 根据项目 实际安排 人员	每月灭蟑螂不少于 1 次，每季度灭鼠不少于 1 次，并有灭杀记录。根据实际情况需增加灭杀次数。

### （一）总体要求

#### 1、服务宗旨

物业服务公司能够提供专业、细致、高效的物业服务，为学校创造一个安全、整洁、舒适的学习和工作环境。

#### 2、服务范围

（1）环境卫生：负责学校环境的清洁和维护，确保校园整洁美观。

（2）绿化保养：负责学校绿地的保养和维护，保持校园绿化美观。

（3）设施维护：负责学校的各类设施定期检查和维修，确保设施的正常运行。

（4）高压电工：负责校内电路、用电设备定期检查、维护、维修，确保设备设施安全正常运行。

（5）化粪池清掏：负责学院化粪池清底工作，确保校园环境卫生达标。

（6）隔油池清掏：负责学院食堂隔油池的清底工作，确保排水水质符合环保部门监测要求。

（7）雨污管线清洗：负责每年雨季来临前学院区域内的雨污管线（污水井、管道、渗水井）的清淤及高压清洗服务，确保雨污管线通畅，符合水质监测部门的排放标准。

(8) 空调清洗：负责学院各区域空调室内机、室外机的清洁、消毒、必要的加氟、日常故障的排除。

(9) 灭鼠灭蟑：负责学院定期灭鼠、灭蟑工作，确保有效防止病虫害污染。

(10) 清洗油烟机及净化系统：负责学院食堂油烟机及净化系统的清洗、保洁、维修保养工作，定期更换管线连接油毡布，确保符合环保排放标准及消防要求。

### 3、服务标准

(1) 专业性：物业服务公司应具备专业的管理团队和技术人员，能够提供专业的物业服务。

(2) 及时性：对于学院提出的服务需求，物业服务公司应迅速响应并尽快处理。

(3) 整洁性：物业服务公司应保持学校的环境整洁美观，提供优质的卫生和绿化服务。

(4) 高效性：物业服务公司应提高工作效率，及时解决学校遇到的问题。

4、根据市机关事务局 市发展改革委 市财政局关于印发《关于在物业管理服务政府采购项目中增加节约型公共机构建设相关要求的指导意见》的通知。物业服务公司应明确节能管理岗位和职责，由具备相关专业能力的人员开展节约能源资源工作，与采购人紧密沟通协作，建立节能管理制度，明确责任分工、操作规程和奖惩措施。

照明管理：物业服务公司应加强照明巡查、及时检查灯况，根据不同季节、不同天气条件下自然光照特点和不同时段的光照需求，协助采购人优化门厅、走廊、通道等公共区域照明方案，杜绝“白昼灯”；会议室、餐厅等公共区域使用结束后关闭照明，杜绝“长明灯”；如无采购人或相关部门明确要求，平时不开启景观照明，室外区域只开启必要的台阶和路面照明。

绿化用水：物业服务公司应根据植被种类、季节、气温、降水情况按需浇灌，杜绝大水漫灌，灌溉优先使用雨水或中水，采用喷灌、滴灌等节水灌溉方式，使用土壤温湿度传感器或根据天气情况调整灌溉计划，加强浇灌值守，防止过度浇灌和溢水。

保洁用水：物业服务公司应协助采购人在开水间设置尾水和剩水回收装置，

用尾水和剩水清洗抹布拖把，取用水应根据保洁任务按需适量，避免造成浪费。

**垃圾分类：**物业服务公司应协助采购人加强收集容器日常维护管理，确保无破损、无满冒、无异味，周边环境清洁卫生，收集容器出现破旧、污损或者数量不足的，及时维修、更换、清洗或者补设；对可回收物实行定期定点收集，确保各类可回收物分类收集、分类暂存；在严格“四分类”基础上，细化可回收物种类，按照《北京市可回收物指导目录》，分类收集纸类、塑料、金属、玻璃、织物等，做到可回收物应收尽收，全部进入资源循环体系；应对厨余垃圾进行固液分离和油水分离，特别要杜绝厨余垃圾与其他垃圾的混投混放；及时制止翻拣、混合已分类生活垃圾的行为。物业服务公司应协助采购人开展生活垃圾分类宣传活动，通过张贴海报、发放宣传手册、组织培训讲座等方式，提高职工对生活垃圾分类的知晓率和参与度。定期组织相关工作人员开展垃圾分类培训，更新垃圾分类专业知识，加强实操指导。

## **（二）保洁服务**

### **1、服务规范及职责要求**

- （1）保洁员上岗时应注重个人仪容仪表，整洁端庄。
- （2）保洁员应按时到岗，适时、及时、准时进行规范化保洁服务。
- （3）保洁员应遵守安全条例和操作规程，爱护学院各项设施及财物。
- （4）保洁员应及时处理服务区域的垃圾，按指定地点分类放置废弃物。（不包括垃圾站的垃圾外运服务）。
- （5）保洁员应厉行节约，工作中发现跑冒滴漏等现象及时向学院后勤部门进行报修。
- （6）保洁员应按照清洁标准，根据工作区不同的作业规程进行操作。
- （7）保洁员应文明、有序作业，最大限度地减少对周围环境和日常教学工作的影响。
- （8）遇有特殊天气，如雨雪天地面湿滑时及时放置防滑垫，摆放“小心地滑”提示牌，增加保洁次数。
- （9）如遇有学院举办各类大型活动或对于保洁服务区域内产生的临时保洁工作，物业服务公司保洁岗位人员应服从学院的工作安排与调配。
- （10）为有效防止常见传染性疾病的流行、传播和蔓延，保证学生的身体健

康，保证学校的正常教学秩序，做好学校防控传染病工作，保洁员在做好保洁工作的同时，同时完成校园公共区域的消毒工作。

## 2、服务质量标准

清洁分类	工作内容	工作周期	清洁标准
每栋楼的大厅和所有楼道、学生活动中心等	地面（清扫、除尘）	循环清洁	无废弃物，无灰尘
	地面（湿拖）	3次/日	光亮，无污秽
	窗台、窗框（拖抹）	2次/日	无灰尘
	大厅玻璃（擦拭）	1次/日	光亮、无污秽
	各出入口（擦拭）	循环清洁	无污秽，光亮
	消防设备（擦拭）	1次/日	无污秽，无灰尘
	垃圾桶（倾倒，擦拭）	1—2次/日	无污秽，无灰尘
	墙壁（掸尘）	1次/月	无污秽，无灰尘
	指示牌和装饰物（擦拭）	1次/日	无污秽，无灰尘
	暖气片（擦拭）	1次/日	无污秽，无灰尘
	内侧玻璃（擦拭）	1次/日	无污秽光亮
	其他玻璃	1次/周	无污秽光亮
电梯、步行梯	电梯、步梯地面（拖抹）	2次/日	洁净无污秽，
	轿厢（擦拭）	1次/日	无污秽，无灰尘，光亮
	扶手、栏杆（擦拭）	1次/日	无污秽，无灰尘
	墙壁掸尘	1次/月	无尘、无蜘蛛网
所有卫生间（每节课后）	地面（清扫，除尘）	循环清洁	无废弃物、无污秽
	便池（清洗，消毒）	循环清洁	无废弃物、无污秽
	洗手池，台面，镜面（擦拭，消毒）	循环清洁	光亮、无污秽

	废纸篓（清倒）	2—3次/日	篓内废弃物不超过2/3
	间隔板，门（擦拭）	1次/日	无污秽
	水龙头（擦拭）	循环清洁	无尘、光亮
	窗台，玻璃，窗框（擦拭）	1次/日	无尘
	暖气片（擦拭）	1次/日	无污秽，无灰尘
	窗台（擦拭）	1次/日	无尘，
	内侧玻璃（擦拭）	1次/日	无污秽
	窗框（擦拭）	1次/日	无污秽
	墙面（擦拭）	1次/周	洁净
	垃圾桶擦拭	1次/周	无污秽
	排风口	1次/月	无污秽
饮水机	水龙头（擦拭消毒）	1次/日	无尘，光亮
	开水器（擦拭）	循环清洁	光亮无污秽
	茶叶桶	循环清洁	无积压
各会议室	地面（拖抹）	1次/日（如会议多可由实际情况定）	光亮，无污秽
	桌椅，茶几，书柜（擦拭）	1次/日（如会议多可由实际情况定）	洁净无尘
	打水	1次/天	可由实际情况确定
	窗台，窗框（擦拭）	1次/日	无灰尘，无污秽，光亮
	门和内侧窗	1次/周	洁净无尘
领导办公室	地面（拖抹）	1次/天	光亮，无污秽

		桌椅，茶几，书柜 (擦拭)	1次/天	洁净无尘
		打水	1次/天	可由实际情况确定
		窗台，窗框(擦拭)	1次/周	无灰尘，无污秽，光亮
		门和内侧窗	1次/周	洁净无尘
室外 区域	院子和 操场	院子清扫	1次/日	干净无杂物
		院子巡视保洁	循环清洁	洁净，无死角，无杂物
		院内宣传栏的擦拭	1次/日	干净，无污秽
		雨水算子清理	1次/月	保持干净，下水顺畅
		院内长椅擦拭	1次/日	干净，无污秽
		垃圾桶擦拭	1次/周	干净，无污秽
		垃圾清运	1—2次/日	干净，无积压
	绿地	巡视保洁	循环清洁	无杂物
		绿植养护	根据季节和植物的不同而定	

### (三) 绿化养护工

#### 1、服务规范及职责要求

- (1) 严格遵守绿化养护操作规程，确保安全作业。
- (2) 确保绿化区域内的植物得到科学、合理的养护，保持其良好的生长状态。
- (3) 定期对绿化区域进行巡视，及时发现和处理植物病虫害、枯死等问题。
- (4) 根据植物生长需要，合理施肥、浇水，保持土壤适宜的湿度和肥力。
- (5) 定期修剪、整形植物，保持其美观的形态。
- (6) 及时清理绿化区域内的垃圾和杂物，保持环境整洁。
- (7) 熟悉各种植物的生长习性、养护要求和病虫害防治方法。
- (8) 及时报告绿化区域内的异常情况，如病虫害爆发、树木枯死等。
- (9) 保持绿化区域内环境的整洁和美观，提升整体环境品质。

## 2、服务质量标准

序号	质量标准	评估方法	评估周期
1	植物生长状态	检查植物生长情况,评估生长良好率	定期进行巡视和评估
2	病虫害防治	检查病虫害防治措施,评估防治效果	定期进行病虫害检查和评估
3	土壤湿度与肥力	检查土壤湿度和肥力情况,评估适宜度	定期进行土壤检测和分析
4	植物修剪与整形	检查植物修剪和整形情况,评估美观度	定期进行巡视和评估

### (四) 高压电工

#### 1、服务规范及职责要求

(1) 严格遵守电气作业安全总则,持有具备应急管理部门颁发的特种作业操作证(高压电工作业)。

(2) 熟悉设备性能和结构、安全用具、消防器材的使用方法,并具备在异常情况下正确采取措施的能力。

(3) 倒闸操作时必须做到:有不明之处必须向供电企业调度汇报,严禁预约时间进行倒闸操作,因检修而停电,在未办工作终结手续和验收前不准送电;变压器送电时,先合高压侧开关,再合低压侧总开关和分路开关等。

(4) 坚守岗位,定期巡视电气设备及水泵房,密切监视各仪表的工作情况,正确抄录各项数据并填好报表。

(5) 对于电力故障报修由后勤部门安排值班电工及时维修。

(6) 突发故障时,值班人员应保持冷静头脑,按照操作规程及时排除故障。事故未排除不进行交接班,应上下两班协同工作,一般性设备故障应交代清楚并做好记录。

(7) 掌握学校供电设备运转状态、线路走向及所管辖设备的原理、技术性能及实际操作。

(8) 定期巡视各电闸箱漏报开关进行测试，定期巡视公共照明、电辅热等日常公共设备设施，发现问题及时维修。能够胜任日常的强弱电线路维修、线路铺设、设备接电等相关工作。

## 2、服务质量标准

序号	质量标准	评估方法	评估周期
1	设备运行正常	每日检查设备运行情况，记录异常情况	每日
2	设备维护保养	按照设备维护保养计划进行，记录保养情况	按照维护计划执行
3	设备故障处理	对设备故障进行及时处理，记录处理过程和结果	实时处理，记录备案
4	值班记录完整	值班期间填写值班记录，记录设备运行情况、异常情况和处理结果等	值班期间填写，每日检查
5	安全操作规程遵守情况	值班期间遵守安全操作规程，无违规操作行为	值班期间监督检查，记录违规情况
6	应急处理能力	对突发情况能够迅速做出反应，采取有效措施处理	模拟演练和实际突发情况评估
7	团队协作能力	与其他值班人员有效协作，共同维护设备运行	值班期间观察评估，定期组织团队活动加强合作意识。

序号	质量标准	评估方法	评估周期
8	对新设备的掌握情况	对新设备能够快速学习和掌握，适应技术更新	进行新设备操作测试和问题解决评估
9	预防性维护的实施情况	有效实施预防性维护，减少设备故障率	检查预防性维护记录和设备故障率统计
10	值班环境整洁与安全	值班环境整洁有序，符合安全要求	值班前检查值班环境，确保符合安全规定
11	对异常情况的判断与处理能力	对设备异常情况能够准确判断，采取有效措施处理	分析处理过的异常情况案例，评估判断和处理能力
12	对报修及时处置的能力	对电路、设备故障报修及时到场维修	及时处置应急维修、态度端正

### （五）综合维修工

#### 1、服务规范及职责要求

- (1) 严格遵守各项安全操作规程，确保自身和师生安全。
- (2) 熟悉各类设备、工具的使用方法，保持其良好的工作状态。
- (3) 认真对待每一次维修任务，提供高效、优质的服务。
- (4) 节约使用维修材料，降低损耗。
- (5) 保持工作场所的整洁和卫生。
- (6) 负责学院内各类设施、设备的维修、保养工作，确保其正常运行。
- (7) 对于突发的设备故障，能够迅速响应，及时排除。
- (8) 定期对校内公用设施进行巡检，发现潜在问题并及时处理。
- (9) 在实际工作中，还应根据实际情况灵活应对各种问题，确保设备的正常运行和服务质量。

(10) 在后勤部门的安排下，配合学院进行临时性搬运等工作。

## 2、服务质量标准

序号	质量标准	评估方法	评估周期
1	安全操作规程遵守情况	现场是否出现违规操作，存在安全隐患	全年
2	公用设施状况检查	定期检查公用设施运行状况，记录异常情况，是否及时报备	每班次
3	设备维护保养情况	检查设备维护保养记录，确保设备得到适当维护	每日
4	应急处理能力	分析处理过的异常情况案例，评估判断和处理能力	定期进行模拟演练和评估
5	值班环境整洁与安全	检查值班环境，确保整洁有序，符合安全要求	每班次
6	新设备掌握情况	对新设备进行操作测试，评估掌握情况	根据新设备引入情况进行测试和评估

## (六) 值班服务

### 1、服务规范及职责要求

- (1) 严格遵守值班制度，按时到岗，确保不出现空岗、缺岗现象。
- (2) 熟悉值班业务，认真履行职责，积极处理问题，确保值班期间工作的高效有序。
- (3) 保持值班区域整洁、卫生，营造良好的工作环境。
- (4) 认真填写值班记录，确保信息的完整、准确。
- (5) 遇到突发事件或紧急情况，迅速报告学院主管领导，并采取相应措施。

- (6) 负责值班期间的安全保卫工作，维护公司财产安全。
- (7) 负责接待来访客户，解答咨询问题，提供相关服务。
- (8) 负责处理突发事件和紧急情况，及时向上级领导报告并采取措施。
- (9) 负责值班期间的电话接听和信息传递工作，确保信息畅通。
- (10) 负责值班期间的文件传递和资料整理工作，确保工作有序进行。

## 2、服务质量标准

序号	质量标准	评估方法	评估周期
1	遵守值班制度	检查值班记录，确保按时到岗、无缺岗现象	每日
2	安全管理	检查值班期间的安全管理措施，确保无安全事故发生	定期进行安全检查和评估
3	值班环境整洁与维护	检查值班区域卫生情况，确保整洁有序，设备维护良好	每班次
4	应急处理能力	分析处理过的突发事件案例，评估应急处理能力	定期进行模拟演练和评估
5	值班记录填写规范性	检查值班记录的填写情况，确保信息完整、准确、规范	每班次

### (七) 其他

对于临时性的物业服务工作，物业公司应安排相应岗位人员予以支援配合。

## 第三条 服务时间

### 1. 保洁员

提供全年服务（物业公司提供相关设备及物料）

工作日：7:00-16:30

双休日：7:00-16:30

法定假日：8:00-16:00

## 2. 绿化养护工

(1) 提供全年服务（物业公司提供相关设备及物料）。

(2) 日常浇灌：浇灌时间选择在不影响正常教学、确保师生安全情况下进行，具体时间参照校区综合管理科整体安排。

## 3. 高压电工（含日常强弱电维修）

提供全年服务（周一至周日），工作时间根据校区综合管理科具体安排执行，确保 365 天\*24 小时两人在岗值守。

## 4. 综合维修工

提供全年服务（周一至周日），工作时间根据校区综合管理科具体安排执行。

工作日：8:00-16:00

双休日：8:00-16:00

法定假日：如遇特殊维修任务随时做好综合维修保障。

## 第四条 费用标准及支付方式

服务期限为二年，自 2026 年 7 月 1 日起至 2028 年 6 月 30 日止。

物业服务费两年共计 349.80 万元，大写：人民币叁佰肆拾玖万捌仟元整。

支付方式：

第一笔：合同签订后 30 个工作日内支付 864500.00 元，（大写：捌拾陆万肆仟伍佰元整，甲方支付款项前，乙方需开具等额发票（物业费、保洁费、绿化费、高压电工费、化粪池清掏清底及管线清洗费、食堂烟道及净化系统清洗费、灭鼠灭蟑专业消杀费、空调清洗服务费（含加氟、故障排除）需分别开具发票）。具体明细见附件中表 1

第二笔：2027 年 3 月 30 日前支付 884500.00 元，（大写：捌拾捌万肆仟伍佰元整，甲方支付款项前，乙方需开具等额发票（物业费、保洁费、绿化费、高压电工费、化粪池清掏清底及管线清洗费、食堂烟道及净化系统清洗费、灭鼠灭蟑专业消杀费、空调清洗服务费（含加氟、故障排除）需分别开具发票）。明细见附件中表 2

第三笔：2027 年 7 月 30 日前支付 864500.00 元，（大写：捌拾陆万肆仟伍佰元整，甲方支付款项前，乙方需开具等额发票（物业费、保洁费、绿化费、高

压电工费、化粪池清掏清底及管线清洗费、食堂烟道及净化系统清洗费、灭鼠灭蟑专业消杀费、空调清洗服务费（含加氟、故障排除）需分别开具发票）。明细见附件中表 3

第四笔：2028 年 3 月 30 日前支付 884500.00 元，（大写：捌拾捌万肆仟伍佰元整，甲方支付款项前，乙方需开具等额发票（物业费、保洁费、绿化费、高压电工费、化粪池清掏清底及管线清洗费、食堂烟道及净化系统清洗费、灭鼠灭蟑专业消杀费、空调清洗服务费（含加氟、故障排除）需分别开具发票）。明细见附件中表 4

乙方按照表里服务项目及金额开具正规发票。

### **第五条 甲方的权利和义务**

- 1、审定乙方拟定的物业服务制度及执行情况。
- 2、检查监督乙方服务工作的实施及制度的执行情况。
- 3、对乙方合同履行期间的工作进行考核和评定。
- 4、负责提供给乙方服务人员用房和保洁材料设备库房。
- 5、甲方按合同约定及时缴纳物业服务费用。
- 6、对工作中表现突出的员工甲方可予以精神及物质奖励，对工作失职、严重违纪，甲方有权提出调离当事人的要求，确有相关证据证明员工有工作失职、严重违纪行为的，乙方应当进行调离该员工并增派其他员工继续履行该员工的工作，因此导致费用增加的，由乙方承担。

### **第六条 乙方的权利和义务**

- 1、根据有关法律法规及本合同的约定，制定物业服务制度。
- 2、保证服务工作的质量，并按标准执行各项服务工作。
- 3、乙方派往甲方的工作人员应身体健康、品貌端正、思想政治可靠、责任心强，技术资质齐全。
- 4、乙方工作人员要礼貌、热情地为甲方服务，严禁与甲方人员发生无理争执。
- 5、工作中，由于乙方的原因给甲方造成的经济损失由乙方负责赔偿。
- 6、乙方委派至甲方工作的工作人员的工资由乙方统一发放，乙方应与他们签署书面劳动合同并足额为全部工作人员缴纳社会保险。甲方与乙方委派至甲方

的乙方工作人员不产生任何劳动关系及劳务关系。如发生任何劳动争议，与甲方无关。

7、乙方工作人员根据工作性质统一着装，佩戴工牌。

## **第七条 违约责任**

1、甲乙双方均应按本合同约定履行。甲乙双方任何一方无正当理由提前解除合同，提出方均应向对方赔偿违约金（金额为本合同中约定的一个月的物业管理费）。

2、乙方未达到约定的服务标准且不及时补救或经过补救仍不符合本合同约定服务标准的，每发生一次，甲方有权要求乙方支付违约金 1000 元，由甲方在物业服务费用扣除，发生超过 3 次的，甲方有权单方解除本合同。

3、乙方应保证各岗位实际在岗人数始终不低于约定人数，若发生空岗情况即视为乙方违约，乙方应按人民币 1000 元/日向甲方支付违约金。若因乙方人员配备不足等原因导致甲方产生损失（包括但不限于直接经济损失、第三方索赔损失、维权费用等），乙方应全额赔偿甲方损失。

4、若发生因人员离职等情况需调整的，乙方应立即调配符合岗位要求的人员顶岗，不得影响服务正常开展，严禁空岗。调配期间乙方须积极推进缺岗人员招聘及补齐工作，若自缺岗之日起 30 日内未完成缺岗人员补齐的，即视为乙方违约，乙方应按人民币 1000 元/日向甲方支付违约金。若因乙方人员配备不足、临时调配人员资质不符导致甲方产生损失（包括但不限于直接经济损失、第三方索赔损失、维权费用等），乙方应全额赔偿甲方损失。

5、甲方有权对乙方人员在岗情况进行检查、监督，乙方应予以配合，若发现人员配备不符合约定的，甲方有权依据本合同追究乙方违约责任。

6、在合同执行期间，甲乙双方如对合同内容需要修订或补充，应本着公正、公平的原则进行协商。达成的书面文书作为本合同的补充条款，与本合同具有同等效力。合同执行期间，如发生不可抗力致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商解决。

7、如甲方未按合同约定期限向乙方支付费用，且经乙方书面催款后 60 日（以下简称“宽限期”）内仍未履行付款义务，则自宽限期届满之日起，甲方每逾期一日应向乙方支付应付未付款万分之 3 的违约金。

8、甲乙双方在合同履行中如出现纠纷，可通过友好协商解决；若协商不成，双方均可向北京市海淀区人民法院提起诉讼。

### 第八条 其他

- 1、本合同未尽事宜，甲乙双方协商解决。
- 2、服务期限为二年：自 2026 年 7 月 1 日至 2028 年 6 月 30 日止。
- 3、本合同一式陆份，甲方执肆份、乙方执贰份，具同等法律效力。
- 4、本合同经双方签字、加盖单位印章后生效。

甲方：北京市工贸技师学院

法定代表人或

委托代理人签字：



时间：2026.6.15

乙方：北京鑫海龙物业管理有限公司

法定代表人或

委托代理人签字：



时间：2026.6.15

附件：物业服务费用构成

表 1：（2026 年 7 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日）

五棵松校区服务费用明细			
序号	服务内容	服务人数	费用（元）
1	保洁人员费用（含意外险）	12	362300.00
2	维修人员费用（含意外险）	2	60000.00
3	高压电工费用（含意外险）	6	199640.15
4	绿化养护费		122430.00
5	花卉摆放		10000.00
6	化粪池清掏、清底及管线清洗		42665.00
7	食堂烟道及净化系统清洗		21586.85
8	灭鼠灭蟑专业消杀		9000.00
小计			827622.00
院部服务费用明细			
序号	服务内容	服务人数	费用（元）
1	保洁人员费用（含意外险）	2	29838.00
2	空调清洗服务（含加氟、故障排除）		7040.00
小计			36878.00
总计			864500.00

表 2：（2027 年 1 月 1 日至 2027 年 6 月 30 日）

五棵松校区服务费用明细			
序号	服务内容	服务人数	费用（元）
1	保洁人员费用（含意外险）	12	362300.00
2	维修人员费用（含意外险）	2	60000.00
3	高压电工费用（含意外险）	6	199640.15
4	绿化养护费		122430.00
5	花卉摆放		10000.00
6	化粪池清掏、清底及管线清洗		42665.00
7	食堂烟道及净化系统清洗		21586.85
8	灭鼠灭蟑专业消杀		9000.00
9	空调清洗服务（含加氟、故障排除）		20000.00
小计			847622.00
院部服务费用明细			
序号	服务内容	服务人数	费用（元）
1	保洁人员费用（含意外险）	2	29838.00
2	空调清洗服务（含加氟、故障排除）		7040.00
小计			36878.00
总计			884500.00

表 3：（2027 年 7 月 1 日至 2027 年 12 月 31 日）

五棵松校区服务费用明细			
序号	服务内容	服务人数	费用（元）
1	保洁人员费用（含意外险）	12	362300.00
2	维修人员费用（含意外险）	2	60000.00
3	高压电工费用（含意外险）	6	199640.15
4	绿化养护费		122430.00
5	花卉摆放		10000.00
6	化粪池清掏、清底及管线清洗		42665.00
7	食堂烟道及净化系统清洗		21586.85
8	灭鼠灭蟑专业消杀		9000.00
小计			827622.00
院部服务费用明细			
序号	服务内容	服务人数	费用（元）
1	保洁人员费用（含意外险）	2	29838.00
2	空调清洗服务（含加氟、故障排除）		7040.00
小计			36878.00
总计			864500.00

表 4：（2028 年 1 月 1 日至 2028 年 6 月 30 日）

五棵松校区服务费用明细			
序号	服务内容	服务人数	费用（元）
1	保洁人员费用（含意外险）	12	362300.00
2	维修人员费用（含意外险）	2	60000.00
3	高压电工费用（含意外险）	6	199640.15
4	绿化养护费		122430.00
5	花卉摆放		10000.00
6	化粪池清掏、清底及管线清洗		42665.00
7	食堂烟道及净化系统清洗		21586.85
8	灭鼠灭蟑专业消杀		9000.00
9	空调清洗服务（含加氟、故障排除）		20000.00
小计			847622.00
院部服务费用明细			
序号	服务内容	服务人数	费用（元）
1	保洁人员费用（含意外险）	2	29838.00
2	空调清洗服务（含加氟、故障排除）		7040.00
小计			36878.00
总计			884500.00

