



中国音乐学院

CHINA CONSERVATORY OF MUSIC

中国音乐学院新校区一期物业服务（非办公区）项目合同

2026-2027

甲方：中国音乐学院

注册地：北京市朝阳区安翔路1号

联系人：雷舸

电话：13651392661

开户行：交通银行北京安翔里支行

银行账号：110060868012015002317

纳税人识别号：12110000400007818T

乙方：北京金泰物业管理有限公司

注册地：北京市朝阳区西坝河南路1号4号楼2层212

联系人：王淼

电话：13901199951

开户行：中国工商银行股份有限公司北京九龙山支行

银行账号：0200096219000281716

纳税人识别号：91110116700143678J





根据《中华人民共和国民法典》及有关法律、法规的规定，甲方同意乙方作为 2026 年 10 月 15 日至 2027 年 10 月 14 日中国音乐学院新校区一期物业服务（非办公区）项目的成交服务商。

甲乙双方共同协商订立本协议，甲乙双方应严格遵守并履行协议约定：

一、协议文件组成

下列文件均为本协议不可分割的组成部分，互为补充和解释，如有不清或相互矛盾之处，以所列顺序在前的为准，但甲乙双方有特别约定的除外：

1.1 本协议条款及附件

1.2 中标通知书

1.3 形成协议的其他有关文件，包括甲乙双方就具体单项服务签订的合同。

二、协议术语定义

除非另有特别的解释或说明，在本协议中及与协议相关的，甲乙双方另行签署的其他文件（包括但不限于本协议的附件）中，下述词语均按照如下定义进行解释：

2.1 “甲方”系指中国音乐学院；

2.2 “乙方”系指根据协议规定向甲方提供服务的具有法人资格的实体，即成交服务商，即北京金泰物业管理有限公司

2.3 “协议”系指甲乙双方签署的，协议格式中载明的甲乙双方所达成的约定，包括构成协议的所有附件、附录和构成协议的所有文件；

2.4 “服务”系指乙方根据协议规定须向甲方提供的全部服务。





中标通知书

致：北京金泰物业管理有限公司

根据“中国音乐学院新校区一期物业服务(非办公区)2026-2027”
(招标文件编号: ZTXY-2026-F210529) 招标文件和贵单位于 2026 年 8 月 19 日提交的投标文件, 经评标委员会评审, 现确定贵单位为上述项目的中标人, 中标金额为人民币柒佰柒拾玖万陆仟捌佰捌拾元陆角整(括号内小写¥7,796,880.60)。

请在中标通知书发出之日起 30 日内, 按照采购文件确定的事项与中国音乐学院(项目单位)签订该项目合同。

贵单位应于合同签订后 1 个工作日内, 将一份合同纸质版原件送达至我公司(或将 PDF 彩色扫描件发送至 baoming_ztxyl00@163.com 邮箱), 以便我公司按规定退还贵单位投标保证金。

特此通知

中天信远国际招投标咨询(北京)有限公司

2026 年 8 月 20 日



地址：朝阳区南磨房路 37 号华腾北塘商务大厦 1103 室

邮政编码：100022

联系人：王文姣

电话：010-51908151

传真：010-51909075





中国音乐学院新校区一期物业服务(非办公区)2026-2027

北京金泰物业管理有限公司
Beijing Golden Tide Property Management Co., Ltd.

三、开标一览表

开标一览表

招标文件编号/包号: ZTXY-2026-F210529 项目名称: 中国音乐学院新校区一期物业服务(非办公区)2026-2027

投标人名称	投标报价	
	④ 大写	小写
北京金泰物业管理有限公司	柒佰柒拾玖万陆仟捌佰捌拾元陆角整	7,796,880.60

注: 1. 此表中, 每包的投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。

2. 本表必须按包分别填写。

投标人名称(加盖公章): 北京金泰物业管理有限公司

日期: 2026 年 08 月 19 日





中国音乐学院新校区一期物业服务(非办公区)2026-2027

北京金泰物业管理有限公司
Beijing Golden Tala Property Management Co., Ltd.

四、投标文件报价表

投标分项报价表

招标文件编号/包号: ZTXY-2026-F210529 项目名称: 中国音乐学院新校区一期物业服务(非办公区)2026-2027

报价单位: 人民币元

序号	分项名称	服务承接商名称	服务承接商规模	单价(元)	数量	合价(元)	备注/说明
1	绿化服务面积 13900 m ²	北京金泰物业管理有限公司	小型	80.40	13900.00	1,117,560.00	1、包括服务范围内绿化养护费、绿化区域设施设备维修费、绿地消杀费。2、折合每月服务费为6.70元/m ² ,表中单价为年/m ² 的价格。
2	楼宇服务面积 28141 m ²	北京金泰物业管理有限公司	小型	145.80	28141.00	4,102,957.80	1、包括楼宇内工程维修、室内保洁、公寓值班管理等楼宇物业服务费。2、折合每月服务费为12.15元/m ² ,表中单价为年/m ² 的价格。
3	室外保洁面积 30239 m ²	北京金泰物业管理有限公司	小型	85.20	30239.00	2,576,362.80	1、包括室外保洁费、有害生物防治费垃圾清运费等楼外公共区域服务费。2、折合每月服务费为7.10元/m ² ,表中单价为年/m ² 的价格。
总价(元)						7,796,880.60	总服务期1年的费用,此费用包括本项目服务期内的全部人工费用、设备设施需维修更换零配件单价500元以下的配件费、办公费、服装费用、垃圾清运费绿化物料、有害生物防治费。

注: 1. 本表应按包分别填写。

2. 如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3. 上述各项的详细规格(如有),可另页描述。

4. 服务承接商规模请填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”,中小企业的定义见第二章《投标人须知》。

投标人名称(加盖公章): 北京金泰物业管理有限公司

日期: 2026年08月19日





三、协议服务范围

服务地点中国音乐学院新校区，服务总面积 72,280 平方米。

最终签署合同标准不低于甲方招标、乙方中标文件，最终以甲方要求标准为准，若上述参数依据发生冲突，以有利于甲方的解释为准。

(一) 服务内容

物业管理服务范围为环境卫生管理、客服管理、宿舍管理、工程管理、绿化服务、恶劣天气的应急处理、病虫害生物防治服务及学院交办的其他临时性工作。

1. 新校区环境卫生：物业管理区域保洁卫生、公共区域卫生；生活垃圾分类投放、分类运输和分类处理相关服务；
2. 新校区宿舍管理：负责新校区学生公寓值班管理工作；
3. 新校区工程管理：负责新校区范围内水电系统的运行、检修、值班；水、电等上、下水管线的日常维护和维修；
4. 新校区绿化服务：负责按不同季节对新校区花卉苗木进行养护，并做到树灌木完整，长势茂盛，无枯枝死杈，无病虫害；绿篱、绿地无杂草、杂物；
5. 恶劣天气的应急处理；例如防汛抢险、冬季除雪、校内施工、装修监管配合工作及学校节能降耗工作；
6. 病虫害生物防治服务：负责新校区配合相关部门进行有害生物预防和控制。安排灭蚊、蝇、老鼠、蟑螂等。





7. 新校区院内疫情防控等各类相关保障工作；室内外消毒工作。按疫情常态化化管理要求，做好室内外及公共区域的消毒工作，并做好消毒记录。

8. 完成学院交办的其他临时性工作。

9. 需要根据“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”协助学校完成节约资源能源任务目标。

（二）人员要求

部门	服务区域	面 积	工作内容	岗位	备注
项目部	新校区	72,280m ²	物业服务工作管理	项目经理	服务总面积
	新校区	72,280m ²	协助经理全面工作	经理助理	服务总面积
保洁部	新校区	45,709m ²	新校区保洁卫生、公共区域卫生	保洁主管	
	学一公寓保洁	5,196m ²	学生公寓一内保洁	保洁员	7*16 小时保障
	学四公寓保洁	4,367m ²	学生公寓四内保洁		
	学二、学三公寓保洁	6,715m ²	学生公寓二、学生公寓三内保洁		
	校区室外保洁	30,239m ²	新校区室外环境保洁	保洁员	7*16 小时保障
	垃圾分类		新校区内垃圾分类、监督宣传工作。	分类员	





	垃圾清运		新校区内垃圾（不含建筑垃圾、厨余垃圾）清运消纳。	清运员	
绿化部	新校区绿化	13,900 m ²	树木 620 株及校内地面草皮、绿篱黄杨等植物的养护与管理。	主管	
	新校区绿化			绿化员	
工程部	新校区内	72,280m ²	新校区范围水电系统的运行、检修、值班；全校水、电管线的日常维护和维修；	工程主管	服务总面积
	配电室	305.77 m ²	配电室运营值守	运营值守	10KV 配电室 7*24 小时双人值班
	新校区内	72,280m ²	新校区内电路、水路维修养护	维修工	7*24 小时双人值班
公寓值班	学生公寓 1、2、3、4	15,470m ²	学生公寓 24 小时值守，出入登记与安全管理，楼宇设施设备代管、巡查及	公寓主管	
	学生公寓 1	5,196 m ²		值班员	7*24 小时双人值班





	学生公寓 4	4,367 m ²	报修服务等工作		7*24 小时双 人值班
	学生公寓 2	3,358m ²			7*24 小时双 人值班
	学生公寓 3	3,358m ²			7*24 小时双 人值班

(1) 项目经理 1 人

具备本科及以上学历，年龄要求 55 岁（含）以下，具备有效的中级（含）以上职称，具有物业项目经理工作经验。

(2) 经理助理 1 人

具备本科及以上学历，年龄要求 50 岁（含）以下，具备有效的中级（含）以上职称证书，具有类似岗位工作经验。

(3) 工程主管 2 人

具备本科及以上学历，年龄 55 岁（含）以下，具备有效的中级（含）以上职称证书，具有类似岗位工作经验。

(4) 保洁主管 1 人

具备大学本科及以上学历，年龄要求 55 岁（含）以下，具备有效的中级（含）以上职称证书，具有类似岗位工作经验。

(5) 公寓主管 1 人

具备大学本科及以上学历，年龄要求 55 岁（含）以下，具备有效的中级（含）以上职称证书，具有类似岗位工作经验。





(6) 绿化主管 1 人

具备本科及以上学历，年龄要求 55 岁（含）以下，具备有效的中级（含）以上职称证书，具有类似岗位工作经验。

(7) 项目管理团队

人员配置针对本项目，数量充足、结构合理，专业资质齐全，人员保障方案及措施合理可行。提供人员清单，包括但不限于姓名、年龄、本项目中职责、类似项目工作年限、专业资质证书等。

四、服务内容和要求

物业公司需严格按照学校的要求和标准开展相关的物业服务工作。特殊设备操作人员必须持证上岗，并接受学校的检查与监督，同时协助学校监督各维保单位的日常维护保养工作。

(一) 房屋及设备设施运行维修保养服务

管理服务内容为：房屋及附属配套供水、排水、供暖、供配电、通风空调、电梯等设施（含各楼内的强电间、弱电间、水暖管井及各类管线等）的运行、维护；相关楼宇内公共区域设施设备的小修、零修。物业公司按照北京高校物业管理相关标准并结合技术服务需求进行人员配置，要求 7*24 小时双人值班。

1. 房屋建筑设施

楼房排污管道堵塞，室内给水系统小修、换管等，自接到报修之时起 1 小时到达现场。除急迫性小修之外的零修项目为维护性小修：自接到报修之日起，三日之内处理或预约修复日期。





(1) 室内地面、散水

小修内容：普通水泥楼面和地面起砂空鼓、影响使用，楼面或地面的块料面层松动的、散水严重破损影响其功能的，应修补；木楼板损坏、松动、残缺的，应修复，如磨损过薄影响安全的，可局部拆换；

质量标准：普通水泥楼面地面及散维修后应平整、光滑、接槎平顺；木质楼地面维修后应牢固、平整、拼缝严密。

(2) 室内墙面及顶棚（8 平米以下）

小修内容：内墙及踢脚线抹灰空鼓、剥落的应修补；顶棚抹灰空鼓、剥落的应修补；

质量标准：修缮后的内墙面及灰顶棚应恢复原有使用功能，抹面应接槎平整、不开裂、不空鼓、不起泡、不翘边，面层与基层结合牢固。

(3) 检修门窗

小修内容：钢木门窗框松动、门窗扇开关不灵活、脱榫、糟朽、开焊、小五金缺损的应进行修补；

质量标准：修后的钢木门窗应开关灵活不松动，框与墙体结合牢固，五金齐全。玻璃装钉牢固，腻子饱满，窗纱绷紧，不露纱头。

(4) 清扫屋面、采光井、雨落管等

小修内容：每年应将屋面、雨水口及采光井积存的杂物清扫干净；雨落管局部残缺、破损应更换；

质量标准：屋面采光井应清扫干净，雨落管修缮后应补齐五金配件。

(5) 屋面补漏





小修内容：屋面局部滴漏以至影响使用的属于屋面局部补漏范围；质量标准：

屋面部补漏后应达到不再滴漏。

(6) 外檐装修

小修内容：外檐抹灰及块料面层局部严重空鼓有脱落危险的，应排除险情；

质量标准：排除险情后的外檐装修，应不存在安全隐患。

(7) 阳台、雨罩等结构构件

小修内容：阳台、雨罩、梁等结构构件保护层开裂的，应封堵裂缝，防止钢

筋锈蚀；保护层剥落的，应补抹；

质量标准：经维修后的结构构件应不再有裂缝及露筋现象。

(8) 地砖及墙砖维修

小修内容：室内外地砖及墙砖如出现空鼓有脱落危险，排除险情，地砖 5

平米、墙砖 2 平米之内，费用由物业承担。

质量标准：排除险情后，确保地砖、墙砖平整，无安全隐患。

2. 供水系统

(1) 服务内容

①供水系统运行巡查、维护、维修管理工作。包括：一级计量表内的供水管网出水终端等相关设备。计费、计划用水的计量抄报、供水信息的公布，计划停水必须提前 24 小时公告，保证正常供水。

②负责校区内房舍供水系统小型维修；

③负责校园节水管理。及时检查跑、冒、滴、漏及人为水浪费现象；

④负责浴室设备的维护管理，并在浴室开放时间内，安排现场值班人员；





(2) 运行、养护、维修标准

- ①保证正常生活饮用水，有停水或水污染事件发生时，要采取应急预；
- ②制定合理的“操作规程”，并严格按操作规程进行设施的运行管理；
- ③有完整的运行管理记录；服务人员培训上岗，持有健康证。
- ④保证为采购人提供 24 小时应急维修保障服务。紧急报修维修人员接报后 15 分钟内到场处理；一般小型故障 3 小时内排除，难度大及需要特殊配件的维修，对当事人做好安排后，8 小时内排除或不间断抢修。

3. 排水设施

(1) 服务内容

- ①定期巡视排水管道，检查管道是否存在破损、堵塞等问题，及时维修和清理工作。
- ②对排水泵站进行定期检查和维修，确保泵站设备正常运转，及时处理故障。
- ③清理沟渠等排水渠道，确保畅通，防止积水和淤泥堆积导致水患。
- ④定期清理排水口、雨水篦子等设施，保持畅通，防止雨水倒灌和积水。
- ⑤对雨水口、检查井等排水设施进行定期清理和维护，确保排水畅通。
- ⑥进行雨水、污水等管网的清淤、疏通工作，保证排水系统正常运行。
- ⑦及时处理排水系统中发现的问题和故障，保障学校排水系统的正常运行。
- ⑧做好防汛工作，提前做好预防措施，确保学校排水系统在各种恶劣天气条件下正常运行。

(2) 运行、养护、标准

- ①排水设施：每年上汛前对雨、污水井、屋面雨水口等设施进行检查，组织





清理、疏通，确保畅通。定期及每次降雨前后及过程中对主要排水口、管井进行检查；

②污水泵：汛期每日巡视 2 次，平时每日巡视 1 次，检查设备运行状态；每周进行 1 次手动启动测试；每季度养护 1 次。

③保证为采购人提供 24 小时应急维修保障服务。紧急报修维修人员接报后 15 分钟内到场处理；一般小型故障 3 小时内排除，难度大及需要特殊配件的维修，对当事人做好安排后，8 小时内排除或不间断抢修。

4. 供用电系统

(1) 服务内容

①高压配电室 7 天*24 小时双人值班，保证高压配电室正常稳定运行。

②配电室执行城区供电局配电运行的相关规定，保证高、低压供电设备的安全运行；

③值班人员应具备，高低压运行维修特种行业上岗操作证。按时巡视高低压配电设备运行情况，并做好当日设备运行情况的记录；

④值班人员要认真负责，坚守岗位，熟知高压供电设备的运行情况、并熟练掌握倒闸操作顺序进行高压供电设备操作等；

⑤用电设备、设施、线路、管沟、用电终端设备；应做到日常巡视检查，维修及时，保证校区物业管理范围内正常供电；

⑥供电信息及时公布，计划停电必须书面报学校物业管理部门批准，提前 24 小时公告，对重点部门要实行点对点，人对人通报；

⑦检查和处理漏电、非法拉线、偷电等现象；





⑧负责校区内供电系统配电室运行值班管理，严格执行值班室登记制度，保证校区供电正常；

⑨记录和处理好当日内上级下达的任务，必要时向下一班传达。计划停电必须提前通知校方物业管理部门获得许可后方可断电。故障停电必须将故障原因及处理结果书面报校方物业管理部门；

⑩管理好安全用具及仪表等工具，保证高压供电设备 100%的完好率；

⑪负责校区内房舍供电系统的小型维修，做好校园节电管理，及时检查漏电、非法拉线、偷电等现象发生；

⑫其它要求参照采购人的承诺标准。

(2) 运行、养护、维修标准

①保障供电安全运行；

②高压配电室每周清扫一次设备表面，每日清扫一次环境卫生，低压配电室每月清扫一次设备表面，每周清扫一次环境卫生；

③值班配电室设专人每日进行一次巡检，重点检查低压设备运行、低压负荷的三相平衡、设备导线接触、运行中有无异味和异常声音、空气开关有无过热现象等，并填写巡检记录，发现问题及时解决；

④主配电室实行 7 天*24 小时运行值班，认真做好《门禁记录》、《运行值班日志》、《停电跳闸记录》、《设备缺陷记录》、《设备履历记录》、《设备检修记录》等各项记录，处理设备停电故障，填写《倒闸操作表》，解决设备缺陷无误，无责任停电事故；处理紧急情况应有预案；

⑤定时巡检设备，及时消除隐患，定期对配电设备进行维护保养，保证设备





干净整洁，绝缘良好，接触可靠。设备处于完好状态，保障安全供电；

⑥按照供电部门相关规定，每年春季对供电设备和绝缘工具进行预防性试验，并对各高、低压配电设备进行彻底清扫，包括变压器一二次回路、大小母线、空气断路器、隔离开关触点等（费用由采购人负担）。

5、照明、电气设备

(1) 服务内容

①保证为采购人提供 7*24 小时应急维修保障服务。建立交接班制度并严格执行。

②负责办公区域内电源、电缆、线路、灯具、电机等与电有关设备、设施的检查、维修、保养工作。

③及时做好服务区域内电源线路的安装、调整，临时用电接线和用电保障工作。

④每日 1 次进行巡检，记录设备完好情况及运行状态，如实填写设备巡查记录表，注意运行状态的变化，对于新发现的情况及时更新。

⑤建立工作日志制度，与设备相关的维护工作在日志中详细记录维护情况。

⑥紧急报修维修人员接报后 15 分钟内到场处理；一般小型故障 3 小时内排除，难度大及需要特殊配件的维修，对当事人做好安排后，8 小时内排除或不间断抢修。

(2) 运行、养护、维修标准

①楼内照明：每日巡视 1 次，一般故障 8 小时内修复；复杂故障 1 日内修复，并严格做好节能减排工作，按照校方的规定开关照明设施；





②楼外照明（含操场照明）：每日巡视 1 次，一般故障 12 小时内修复；复杂故障 3 日内修复；随季节变化随时调整时间控制器；

③应急照明：每日巡视 1 次，发现故障，即时修复；

④低压柜：每日巡视 1 次设备运行状况；每半年养护 1 次，养护内容包括紧固、检测、清扫；每年检查 2 次电气安全；每半年检测 1 次接地电阻；每年校验 1 次仪表；

⑤低压配电箱和低压线路：每周巡视 1 次设备运行状况；每半年养护 1 次，内容包括紧固、检测、清扫；

⑥控制柜：每周巡视 2 次设备运行状况；每年养护 2 次，养护内容包括紧固、检测、调试、清扫；每季度校正 1 次各种电器装置或控制设备的设定值；每年检查 2 次各类远控装置和节能装置；

⑦配电室、楼层配电间：防小动物措施完备；穿墙线槽周边封堵严密；锁具完好；电缆进出线和开关标志清晰、准确。

6. 弱电运行维护

（1）服务内容

①负责楼内电话安装、移机、电话机故障排除、维修、更换，线路的维护、检修确保电话畅通。

②每日巡视检查机房，填写设备巡视检查表。检查发现问题隐患，应及时上报主管领导，由主管领导上报学校相关管理部门；机房应干净整洁无杂物，严禁存放易燃、易爆及危险品。

③会议音响设备随时维修、定期养护，确保正常使用。





(2) 标准要求

- ① 确保电话畅通，楼内故障受理要 2 小时内查出原因，4 小时内排除修复。
- ② 做好电话的保密工作和移动通讯信号检查工作。
- ③ 做好设备的运行记录及设备的检查、维修、保养登记。

(二) 保洁管理服务

1. 保洁服务面积表

序号	服务区域	面积	工作内容
1	新校区	72,280m ²	整体物业保洁服务工作管理
2	学 1 公寓保洁	5,196 m ²	学生公寓 1 内保洁
3	学 4 公寓保洁	4,367 m ²	学生公寓 4 内保洁
4	学 2、学 3 公寓保洁	6,715m ²	学生公寓 2、学生公寓 3 内保洁
5	操场、羽毛球场 等室外运动场地		新校区内所有露天运动场地内保洁 7*16 小时提供保洁服务
6	校区室外保洁	30,239m ²	新校区室外环境保洁 7*16 小时提供保洁服务
7	垃圾分类		新校区内垃圾分类、监督宣传工作。
8	垃圾清运		新校区内垃圾（不含建筑垃圾、厨余垃圾）清运至指定地点。

2. 保洁服务范围和内容





《保洁服务面积表》中的“区域名称”所涉及的范围。室内外公共区域保洁、消杀；楼宇巡视、配合学校临时活动安排。具体服务范围和内容如下：

(1) 楼宇保洁服务要求

服务内容：

包含且不限于室内（地面、墙面、天花板、桌椅、讲台、黑板、窗台、窗帘）、楼层走廊、楼梯间、卫生间、电梯及电梯间、门厅和 3m 以下的低空玻璃门窗、扶手、灯具、消防栓的保洁。

服务要求：

①走廊、门厅、大堂、电梯厅、楼梯或消防梯地面 地表面、接缝、角落、边线等处洁净，地面干净有光泽，无垃圾、杂物、灰尘、污迹、划痕等现象，保持地面材质（包括不限于木地板、地毯等）原貌。门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍、无絮状物。门中轴、门框、门边缝部位光亮、无痕迹、无灰尘。空调出风口无灰尘、无污迹。各房间门把手干净、无痕迹、定时消毒。

②楼梯扶手、栏杆、窗台、指示牌 保持干净、无灰尘、光亮。窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍、无絮状物。

③消防栓、消防箱、公共设施 保持表面干净，无灰尘、无污渍。灭火器表面光亮、无灰尘、无污迹。烟感器、喇叭无灰尘、无污渍。无灰尘、无斑点、无絮状物。

④天花板、风口、公共灯具内或外目视无灰尘、无污迹、无蜘蛛网，表面、接缝、角落、边线等处无污渍、无灰尘、无斑点。

⑤走廊、楼梯窗玻璃、大堂门厅、电梯厅玻璃保持洁净、光亮、无灰尘、无





污迹、无水迹。

⑥平台、屋顶无垃圾和杂物堆积。

⑦服务功能性用房（含会议室、接待室、茶水间）保持干净、整洁、无垃圾。热水炉外壳应无污迹、水渍。

⑧不锈钢台面无水迹、无污渍、无擦痕。不锈钢水槽干净、无斑点、无污迹无杂物、水垢，落水口无污垢。冷、热水笼头表面光亮、无污渍、无水垢。下水道无异味、定期滴入消毒液。

⑨公共卫生间 坐厕内、小便池内刷洗干净、喷洒消毒，始终保持无异味、无污迹、无水渍、无垃圾、无积水，镜面保持光亮，无水迹，面盆无水锈。云石台面无水迹、无皂迹、无毛发，光洁明亮。洁具应表面光洁、明亮、内外侧无污渍、无毛发、无异味、定时消毒。镜子明净、无水渍、无擦痕、镜框边缘无灰尘。废物箱表面无污迹、无灰尘、无异味，定时消毒。外露水管连接处无碱性污垢，管道表面光亮、无灰尘。卫生间内保持空气清新、无异味。

⑩设备机房、管道无卫生死角、无垃圾堆积，无灰尘、目视无蜘蛛网、无污渍、无水渍。

⑪垃圾箱循环保洁；整洁、干净、无异味，灭害措施完善。废弃物收集箱外侧表面光洁、无灰尘。废弃物及时收集，不满溢。

⑫消杀灭害 对通风口、明沟、垃圾房喷洒药水，安排灭蟑螂、老鼠。

⑬电器设施灯泡、灯管无灰尘。灯罩无灰尘、无污迹。其它装饰件无灰尘、光亮、无污迹。开关、插座、配电箱无灰尘、无污迹。

服务标准：





区域	清洁内容	清洁标准	清洁周期
大厅	地面及脚垫清扫、擦拭	无污渍、无尘土、洁净	不断巡视
	玻璃门(擦拭)	无手印、无尘土、洁净	不断巡视
	指示牌、金属件	无手印、无污迹	不断巡视
	日常清洁 护栏扶手的清洁、擦拭	清洁无尘	不断巡视
	垃圾箱倾倒、清洁	无杂物、无手印、无污迹	不断巡视
	窗台擦拭	无尘	1次/日
	墙面擦拭(2米以下范围)	无尘	1次/日
	消防栓、灭火器箱、防火门擦拭	无尘	1次/日
	定期清洁	清洁指示牌擦拭	明亮、无尘
		玻璃墙体擦拭(3米以下范围)	明亮、无手印
		地毯清洗	干净、无尘
		金属杆、金属面等金属件清洗并上光	光亮、无尘
		窗户擦拭	无手印、无尘土、洁净
走廊	日常清洁	门的清洁剂擦拭	无手印、污迹
		地面牵尘、擦拭	无污渍、无尘土、洁净
		墙面擦拭	无浮尘
	定期清洁	垃圾桶倾倒、清洗	无杂物、手印、污迹
		窗台擦拭	无尘
		消防栓、灭火器箱、防火门擦拭	无尘





区域		清洁内容	清洁标准	清洁周期
		窗户擦拭	无手印、无尘土、洁净	1 次/周
楼 梯 间	日常清 洁	扶手及栏杆清洁剂擦拭	无尘、干净	1 次/日
		窗台擦拭	无尘	1 次/日
		地面牵尘、擦拭	无污渍、无尘土、洁净	2 次/日
		门及电镀件表面擦拭	干净、明亮	2 次/日
电 梯 及 电 梯间	日常清 洁	地面牵尘、擦拭	无污渍、无尘土、洁净	不断巡视
		墙面擦拭	无手印、无尘土、洁净	不断巡视
		镜面擦拭	洁净、明亮	不断巡视
		定期消杀	定时、全面	1 次/周
卫 生 间 、 日 常 清 洁 开 水 间	日常清 洁	地面牵尘、擦拭	无污渍、无尘土、洁净	不断巡视
		墙面、隔断擦拭	无手印、无尘土、洁净	不断巡视
		门清洁剂擦拭	无手印、污迹	不断巡视
		洗手盆擦拭	洁净无水渍、水碱等污物	不断巡视
		水龙头、水箱擦拭	洁净无水渍、水碱等污物	不断巡视
		台面擦拭	洁净无水渍、水碱等污物	不断巡视
		镜面擦拭	洁净无水点	不断巡视
		便池冲洗、疏通	洁净、无异味、无堵塞	不断巡视
		下水管道疏通	无堵塞	不断巡视
		纸篓倾倒、洗刷	洁净无污物	不断巡视
		空气通风、清洁	当中无异味	适时





区域	清洁内容	清洁标准	清洁周期
	垃圾桶倾倒、清洗	无堆积外溢	不断巡视
	开水房日常保洁、消毒	洁净、无异味	1 次/日
	照明设施擦拭	光亮、洁净	1 次/周
	定期 清墙面擦拭	洁净无水迹、污物、小广 告、无浮尘、无蜘蛛网	1 次/周
	墩布池洗刷	洁净无污物	1 次/周

(2) 道路、广场、景观、绿化带室外环境保洁服务要求

服务内容：

包括且不限于楼宇前及校园主要道路、广场、绿化带、室外垃圾箱、窨井、小品、庭院椅等的保洁。

服务要求：

①道路地面、绿地、门窗遮雨棚顶（视线所到之处）：每日清扫一次，并巡回保洁，无明显暴露垃圾、卫生死角；院内硬化地面无痰渍、污渍。

②垃圾收集：对垃圾每天进行清除、外运，做到垃圾日产日清，保持垃圾全部进垃圾箱，保持箱外无垃圾。

③垃圾桶（箱）：对垃圾箱（桶）外侧每天清刷，做到箱（桶）体清洁无污迹、无异味、无损坏。

④房门：每月擦拭一次，无灰尘、无污迹。

⑤窨井（含集水井）每半年清理一次内壁无粘附物、井底无沉淀物。

⑥明沟：每周清扫一次，无明显垃圾，无堵塞。





⑦消毒灭害：窨井、明沟、垃圾房喷洒药水，每季一次（6、7、8、9月每月喷洒一次），每年灭鼠、灭蟑螂三次，无明显蚊蝇滋生地、鼠迹。

⑧室内外楼梯、不锈钢扶手：每月清洗一次，无积灰、污迹、垃圾。

⑨可上去的屋顶和雨水沟不定期清扫，要求无积水、无垃圾。

⑩天台、楼顶：每月清扫1次天台、楼顶；雨季期间，每月清扫2次天台、楼顶。每周巡查1次天台、楼顶，有杂物及时清扫。

⑪校内道路及设施：每日清扫1次、巡视保洁4次楼外道路。每周清洁1次楼外公共照明及共用设施；每月清洁1次雨蓬、门头等。

⑫雨雪天气清洁：雨后对校区内主干道积水进行清扫；雨后及时清扫，保证道路无成片积水，雨后天晴1日内恢复道路清洁水平。降雪时，及时清扫积雪，铲除结冰。昼间降雪的，随时清扫。夜间降雪的，主要道路的冰雪，在次日8:00前清扫干净；其他责任地段的冰雪，在次日10:00前清扫干净。

服务标准：

序号	保洁项目	日常保洁	定期保洁
1	路面、绿地	1、每日清扫，道路、人行道、草坪靠近人行道2米范围内、广场。 2、每天上、下午清扫道路2次后进行巡回保洁 3、每日早、中、晚3次将垃圾箱(桶)内垃圾集中清运至垃圾场。 4、秋冬季节或落叶较多时应增加保洁	每周彻底清洁





		频次。	
2	草坪灯具	每日清扫	每周彻底清洁
3	雨、雪		雨雪天气，即时清扫
4	落叶季节	每日清扫	巡回清扫
5	塑胶跑道	每日清扫，每天使用扫帚或尘推清理跑道上的灰尘和杂物。	每周进行一次全面的清洁。使用软毛刷或吸尘器清除顽固污渍和灰尘。 遇到雨天，应在雨停后立即用拖把将跑道上的积水拖干，避免积水造成胶层老化和损坏。
6	羽毛球场	每日清扫，使用软质扫帚或吸尘器清除灰尘和细微颗粒物。使用湿布擦拭地面，注意清洁角落和边缘。	每月使用专业地面清洁剂进行彻底清洁。

(3) 生活垃圾的收集、清运

服务内容：

按照垃圾分类要求，使用清洁车辆清运垃圾，其他垃圾日产日清，清理室外公共区域垃圾桶。对师生进行垃圾分类宣传、指导、监督，并严格落实垃圾分类。

服务要求：

- ①配置密闭式垃圾收集容器，有分类标志。
- ②每周至少清洗1次垃圾收集容器。蝇蚊孳生季节，每日喷洒1次杀虫药；
- ③每日清运1次生活垃圾到指定的垃圾消纳场所，不得乱堆乱倒；





④配有专用垃圾清运车清运垃圾，密闭运输、外观整洁。

(4) 病虫害生物防治服务

服务内容：

负责新校区配合相关部门进行有害生物预防和控制。安排灭蚊、蝇、老鼠、蟑螂等。

服务要求：

全年根据季节进行6次鼠药和捕蝇站投放，所有楼宇每两个月进行一次蟑螂、臭虫消杀，全年6次；校区全部卫生间每两个月进行一次灭蚊、蝇、老鼠、蟑螂消杀，全年6次。

(三) 绿化养护服务

1. 绿化养护范围

序号	区域	面积	内容
1	新校区绿化	13,900 m ²	树木 620 株及校区内所有地面草皮、绿篱黄杨等植物的养护与管理。

2. 绿化服务内容

- (1) 绿地养护日常管理工作；
- (2) 绿地白色垃圾捡拾工作；
- (3) 绿篱和乔灌木养护管理工作；
- (4) 斑秃治理工作；
- (5) 高大树木和危树巡查上报工作。





3. 服务质量要求

(1) 草坪养护质量要求

①已经确定为二级养护标准的草坪按二级养护标准管理，覆盖率 95% 以上，草坪内杂草控制在 20% 以内；其它区域按现状养护，养护期内不得再增大斑秃面积。

②生长和颜色正常，不枯黄；按要求修剪，保证平整美观。每年修剪冷地型 10 次以上，按照草坪的生长势及季节要求进行修剪，草坪高度不超过 7cm。

③基本无病虫害。所用药品应符合国家标准，打药后确保对人、畜无药害问题；没有因肥、水管理不善造成的枯黄、叶烧问题；浇返青水、防冻水达到约定标准。

(2) 绿篱与乔木养护质量要求

①绿篱成活率保证在 95%。乔木成活率保证在 95%。

②有蛀干害虫的株数在 2% 以下(包括 2%，以下同)；介壳虫最严重处主枝主干 100 平方厘米 2 头活虫以下，较细枝条每尺长一段上在 10 头活虫以下，株数都在 4% 以下。

③无药害问题；没有因肥、水管理不善造成的枯黄、叶烧问题；浇返青水、防冻水达到约定标准。

④行道树和绿地倾斜树木及时处理；树穴整齐；垂直绿化苗木新梢生长量不大于 50 厘米。

⑤树木、绿篱修剪基本合理，形状美观，绿篱冬季做好防风防寒保护，苗木修剪形成良好架构、及时抹芽、剪除残花败果；病枝、重叠枝不超过 8%，剪口





平齐,留茬高度不超 2 厘米;无修剪过重或过轻情况。能较好地解决树木与电线、建筑物、交通等之间的矛盾。

(3) 斑秃治理质量要求

服务期内,及时治理草坪斑秃,确保铺设的草坪覆盖率在 95%以上,并能够成活 1 年以上。

(4) 高大树木和危树巡查上报

定期安排专人对校园内高大树木和危树进行巡视,发现具有安全隐患的树木要及时上报学校,如因未定期巡视或上报不及时造成的树枝掉落砸伤人员或车辆等情况,产生的理赔费用由服务单位承担。

(5) 其他

①及时清理树挂、干枝及绿地垃圾;绿化生产垃圾要做到日产日清,绿地内无明显的废弃物,绿地、草坪内无堆物堆料、搭棚或侵占等,能坚持在重大节日前进行突击清理。

②行道树树干无明显钉栓刻划现象,地面距树上 2 米以内无影响树木养护管理的堆物堆料、搭棚、圈栏等。

③无较重的人为损坏。对轻微或偶尔发生难以控制的人为损坏,能及时发现和处理。

(四) 公寓管理服务内容和标准

(1) 做好学生公寓宿舍值班工作

①全面负责学生公寓 24 小时值班及管理工作,要求双人双岗。

②管理人员原则上要求具有初中以上文化程度,责任心强、讲团结、守纪律,





有较强的服务意识，对待学生态度和善，不与学生发生冲突，有较强的观察记忆力和有处理突发事件的能力，人员应相对稳定。提供各楼工作人员名单，无特殊原因不得频繁更换，如更换须向学生公寓服务中心报备。

③上班时间应按时到岗，做好值班工作和值班记录，按时交接班，做好交接班手续。

④坚守岗位，认真负责，不许空岗，临时外出须安排替岗人员，精力集中，对出入学生进行目视检查，发现疑点及时追问。

⑤做好学生公寓宿舍的会客和报修登记工作，对学生和外来人员的咨询要耐心解答，做到报修不过夜。

⑥维持好学生公寓宿舍秩序，不许闲杂人员进入，严禁自行车、电动车进楼，阻止小摊贩进楼推销。

⑦定期巡视学生公寓宿舍楼内设备、设施，发现问题要及时报修，按规定认真做好记录。

⑧保持学生公寓宿舍值班室清洁卫生。

⑨管理好学生公寓宿舍及地下空间、天井钥匙。

⑩协助做好学生公寓宿舍的室内卫生检查和督促整改工作。

⑪熟悉防火知识，会使用灭火器材，一旦发生火情、地震等紧急情况，配合保卫部门组织人员疏散。

(2) 负责责任区内的值班与保洁巡视工作，并做好记录。协助对宿舍楼内部资产管理及维护，发现隐患及时处理或上报。

(3) 根据学校要求配合开展公寓文化、艺术、宣传等活动。宣传内容健康、





橱窗保持整洁美观。

(4) 参加学生公寓服务中心安排的临时性工作。

(五) 疫情常态化管理工作

室内外消毒工作。按疫情常态化管理要求，做好室内外及公共区域的消毒工作，并做好消毒记录。

(六) 恶劣天气（如汛期及雪情）的应急处理

配合学校有关部门做好园区内所有楼宇的各项应急处理和抢险工作。

(七) 其他服务

①前期物业服务：为保证秋季开学正常使用，物业公司开学前 1 个月进场，完成保洁开荒、设备设施调试、绿化补种补栽及养护等工作。

②学校交付的各种临时性工作。

③按照学校的管理制度和要求执行固定资产使用和保管的责任。要细化责任，具体到人。需有明确的固定资产保管和使用方案。

④需要根据“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”，协助学校完成在合同服务范围内的节约资源能源任务目标。

五、服务期限及服务地点

1. 本项目服务期限：1 年，自合同约定之日起计算。

2. 服务地点：北京市朝阳区北四环中路 35 号。

六、费用说明

1. 物业费计算面积：中国音乐学院新校区实控占地面积 58,517m²。服务总面积 72,280m²，其中绿化面积约 13,900m²，各楼宇面积约 28,141m²，室外保洁





面积约 30,239m²。

2. 费用包含物业服务人员工资、养老保险、失业保险、生育保险、医疗保险、工伤保险、加班费等物业服务人员的全部人工费用；
3. 费用包含新校区内设备设施需维修更换零配件单价 500 元以下的配件费；500 元以上的零配件采购费用由校方另行支付。
4. 费用包含办公费：包括办公设备、纸张、记录本和文具、电话费、交通费、自行车、三轮车维修费等；
5. 含服装费用：物业服务人员要求工作时间统一着装，保证干净整洁；
6. 含垃圾清运费：生活垃圾分类投放、分类清运至指定地点的费用；
7. 含绿化物料：绿化设施、绿化养护中所涉及的人、材、机费用；
8. 含有害生物防治费；包括清洁工具、易耗品、灭虫灭鼠灭蟑、消毒物料费等。
9. 根据学校实际工作情况，有限安排免费住宿；不超过 40 人（4 人间）。
10. 按照学校的管理制度和要求执行固定资产使用和保管的责任。要细化责任，具体到人。需有明确的固定资产保管和使用方案。

七、服务权限

- 4.1 乙方作为甲方选定的成交服务商，必须根据甲方要求，承担向甲方提供承诺的服务范围内的相关工作。
- 4.2 任何情况下，未经甲方书面同意，乙方不得向第三方转让甲方在本协议中授予乙方的权限，不得超越甲方授权范围。否则甲方有权取消乙方的服务商资格。





八、服务承诺及服务内容的确定

5.1 在本协议履行中，甲方有权随时对乙方提供的服务承诺及服务内容进行核查，如发现乙方违反了根据甲方所需的具体业务签订的某项服务的协议书中商定的服务承诺及其服务内容、未及时向甲方上报调整后的内容，或不能提供与其承诺相符的服务时，甲方将依据相关法律法规规定对乙方进行处理。

九、支付方式

6.1 甲方和乙方因本协议发生的一切费用均以人民币结算及支付。

6.2 乙方每月提供物业服务内容需经甲方验收并填写验收单，经甲方验收合格后，按照合同约定服务金额每月向乙方支付物业服务费。

6.3 甲方收到乙方交来的合法的服务费用发票后向乙方支付服务费。

6.4 服务金额为：柒佰柒拾玖万陆仟捌佰捌拾元陆角。小写：7,796,880.60元，服务费用按月支付，经甲方验收合格后，于本合同生效后的次月28日前向乙方支付上月服务费用；

第1-12个月，每月费用：大写：陆拾肆万玖仟柒佰肆拾元零伍分，小写：649,740.05元。

十、服务延期

7.1 乙方应按照协议规定或单项服务合同中规定的时间、地点向甲方提供服务。

7.2 在履行协议和单项服务合同过程中，如果乙方遇到不能按时提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、延误时间通知甲方。甲方在收到乙方通知后，可以酌情延长服务时间。





十一、甲方的权利义务

8.1 审定乙方制定的物业服务方案，包括建筑物及设施设备维修养护和更新改造计划，突发事件应急方案，会议服务计划，清洁卫生实施计划，并提供支持配合和监督实施。

8.2 对乙方的管理监督、检查并进行考核，如因乙方管理不善造成重大经济损失或管理失误，甲方有权要求乙方承担相应责任。

8.3 选择电梯、消防及保安监控、总机控制系统的维保供方，并与之签订合同，支付相应费用，监控或委托乙方监控维保的质量。

8.4 制定《物业服务监督管理办法》和相应的奖惩措施。审核乙方制定的管理方案和细则；审查乙方制定的有关物业管理制度；要求乙方提供年度工作报告。

8.5 负责本物业建筑物和设施设备的大、中、小修方案的审批及费用支付。

8.6 物业维修材料及工具、保洁物料及工具、绿化绿植及物料工具由甲方承担。

8.7 为乙方提供物业管理用房和员工就餐用房，可到学生餐厅用餐，餐费由乙方负责。

8.8 为乙方免费提供员工宿舍及员工活动区域内的水电费用。按时向乙方支付服务费。

8.9 商定乙方提出的管理服务内容、程序及标准；对乙方工作进行过程监督、结果评定，并提出意见和建议。

8.10 有权实施工程改造，但事先须向乙方通报，以便乙方能够密切配合。

十二、乙方的权利义务





9.1 根据国家、地方政府的有关法规规定，按照本合同约定的物业服务标准和内容提供物业服务。

9.2 制定本合同规定的物业服务方案和计划，报甲方批准后实施。包括编制并实施建筑物及设施设备维修养护和更新改造计划，清洁卫生实施计划，根据学校的要求制定防汛、防火、防雷电等应急方案。

9.3 接受甲方的监督管理，每月乙方提供的物业服务内容需经甲方监管、验收，因整改产生的费用由乙方承担。每月向甲方报物业服务情况表，每半年与年终向甲方提交工作总结，及时报告物业服务的重大事项。

9.4 妥善保管和正确使用本物业档案资料，及时记载有关变更信息。

9.5 负责物业员工的管理，贯彻落实甲方的保密、作息、工作等规章制度，不得发生违反以上规章制度的问题，不影响甲方正常工作，不对甲方工作形象造成不良影响。

9.6 履行本合同及乙方相关物业服务方案做出的服务承诺并达到有关标准和要求。

9.7 与地方政府及主管部门建立良好关系，取得其对乙方工作支持。除遵守国家法律、法规、规章外，还应了解负责执行地方人民政府的相关政策和要求。

9.8 保证不将甲方任何资料、信息带出甲方。乙方不再为甲方提供物业服务时，应将与本项目相关的所有资料、软件移交给甲方。

9.9 对员工进行系统培训及考核，接受甲方对其工作人员的专业测试考核。

9.10 对甲方设施不得擅自占用和改变使用功能，若须改变须事先报甲方批准。





9.11 乙方确保所雇佣员工身体健康无传染性疾病，如员工因自身疾病、违章操作或其他乙方原因造成人员伤亡的由乙方承担相应责任，与甲方无关。

9.12 乙方需对工作人员进行安全培训，合同期内乙方员工发生人身及财产损害，或给甲方、第三人造成人身或财产损害由乙方负责，甲方不承担任何责任。

十三、违约责任

10.1 在任何一方并未违约，合同正常履行情况下，应至少提前 30 天，以书面形式通知对方，双方协商同意后，可以终止合同。否则，要求解除合同的一方应以一个月的服务费作为支付对方的赔偿。

10.2 乙方不再为甲方提供物业服务时，乙方必须向甲方移交全部经营性商业用房、管理用房及物业管理的全部档案资料和钥匙。

10.3 乙方未按合同约定为甲方提供物业服务，甲方有权以书面形式通知乙方解除合同。

10.4 乙方每月提供物业管理服务内容需经甲方验收，达到甲方要求后，甲方应当按照合同约定每月按时向乙方支付物业费。甲方违反本合同约定付款时间的，应按日向乙方支付违约金，从应付款之日起按照每日万分之五计算，直到付款日期截止，此违约金总额与本月服务费费用一次性支付给乙方，寒暑假期间，乙方提供服务经甲方验收、达到甲方要求后，甲方应在开学当月将寒暑假期间未支付的物业费一并支付给乙方。

十四、不可抗力

11.1 本协议所称不可抗力是指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况，包括但不限于战争、严重火灾、水灾、台风和地震以及其他双方书面同意属于不





可抗力的事故。

11.2 因为不可抗力导致本协议部分或全部不能履行的，可以部分或全部解除本协议，或者根据不可抗力的影响，甲乙双方协商确定适当延长履行期限，或采取其他补救措施。

11.3 受不可抗力的影响而不能履行的一方应在不可抗力发生后第一时间以书面形式通知另一方，并在不可抗力结束后十个工作日，将有关部门出具的证明文件送达给另一方。根据不可抗力的影响，甲乙双方可以解除或部分解除本协议，或者就本协议的延期履行达成补充协议。

11.4 因为不可抗力不能履行本协议的，根据不可抗力的影响，可以部分或全部免除履约方的责任，法律另有规定的除外。一方迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

十五、争议的解决

12.1 甲方与乙方之间凡因本协议引起的或与本协议有关的一切争议，双方应协商解决；协商不成的，任何一方均可向甲方所在地，有管辖权的法院提起诉讼。

十六、协议修改

对本协议的任何变更，均须由甲方与乙方签署书面的协议修改书后方可生效。

十七、通知

14.1 本协议任何一方给另一方的通知、回复、确认等，都应以书面的形式通过专人送递、传真或特快专递方式送达，双方的收件地址和收件人以本协议附件一所载明的相关信息为准。如果持特快专递送达通知、回复、确认等，收件日





期即为送达日期。

14.2 如果一方的收件地址、收件人等通讯信息发生变更，应在变更发生后三个工作日内书面通知对方。通讯信息发生变更的一方不履行或不及时履行通知义务的，自行承担由此引发的一切法律后果。

十八、适用法律

本协议适用中华人民共和国法律。

十九、生效及其它

16.1 本协议经双方盖章后生效。

16.2 本协议正文连同附件一式柒份，具有同等法律效应。以中文书写，甲方叁份，乙方肆份。

16.3 如需修改或补充本协议内容，经协商，双方应签署书面修改或补充协议，并将其作为本协议的组成部分。

二十、协议有效期

本协议有效期，自合同签署之日起，服务期一年。（甲方有权对乙方提供的服务进行满意度调查，如满意度达不到90%，甲方有权要求乙方限期整改，如乙方整改措施不当或整改效果无效，则甲方有权解除提前解除合同）。

甲方（盖章）：

法人或授权代表（签字）

签订时间：2026年9月9日



乙方（盖章）：

法人或授权代表（签字）

签订时间：2026年9月9日



