

平顶山市教育考试中心物业管理服务合同

甲方：平顶山市教育考试中心

乙方：平顶山市一家人物业服务有限公司

甲乙双方根据《中华人民共和国民法典》《物业管理条例》及其他法律、法规的相关规定，本着诚实守信、平等互利的原则，甲乙双方经友好协商，就甲方委托乙方对平顶山市教育考试中心前后院提供物业管理服务相关事宜签订本合同，以兹共同遵守。

第一条 服务项目人数及服务费用及时间(含员工服装费， 保险)

组长一人，每月 1800 元；

保洁两名，每人每月 1700 元，每月 3400 元；

后院保安三名，每人每月 1700 元，每月 5100 元；

前院保安三名，每人每月 1700 元，每月 5100 元；

水电维修工一名，每月 1700 元；

后院清洁 650 元；

共十人；

合同总价：每月 17750 元，共计：213000 元（大写：贰拾壹万叁仟元整）

若有其它增加的服务项目费用，另行计算（详见附表）。

合同期限：2020年9月27日至2027年8月31日。

第二条 服务范围(或区域)

1、卫生保洁：平顶山市教育考试中心内所有双方约定的：办公室、办公楼、停车场、楼梯、走廊、卫生间及前后院花草的养护、修剪、保洁。

2. 门卫安保:平顶山市教育考试中心前院及后院。

第三条 服务工作时间

按乙方工作时间提供服务:

保洁工 8:00--11:30;14:30--17:30;

(注:周末及国家法定节假日保持一人轮值)

安保人员:全天 24 小时三班倒,全年无休。

第四条 乙方职责

认真执行乙方各项规章制度。

1. 保洁工作标准

位置	工作要求
门厅	每日清洁: 1. 门及玻璃干净、明亮,无灰尘、污渍,门框无锈渍。 2. 墙壁、立柱无污渍、尘土,踢脚线无灰尘、无污渍。 3. 每日拖洗地面不少于 2 次,地面、台阶无杂物、污渍,保持洁净。 4. 花盆、展品展板等每日清洁,无积尘、杂物。
通道和走廊	1. 每日拖洗地面不少于 2 次,地面、台阶无杂物、污渍,保持洁净。 2. 饮水机、楼梯扶手每日擦拭,保持干净明亮,无灰尘、无污渍; 3. 窗框、窗台每日擦拭 1 次,无尘土、无杂物;窗户玻璃每月清洁 1 次,无明显手印。 4. 门头、开关盒、花盆、展版等每周清洁不少于 1 次,无积尘。 5. 墙壁无尘土,踢脚线无灰尘、无污渍。
卫生间	每日清洁: 1. 地面清洁,无积水、无杂物。 2. 洗手池台面、镜面等洁净、无杂物、无污渍、无水迹。 3. 墙壁无灰尘、无痰迹、无蜘蛛网。 4. 蹲便池和小便池无尿渍、无干便、无异味,便池

	清洁，纸篓每天清理（不能超过纸篓的三分之二） 5.墙面无杂物、尘土，便池隔板每天擦拭，无污迹、无尘土。
二楼活动室	1.每日清洁运动器械、地面，要求无污渍、无积尘 2.每周水拖地面1次，要求地面无污渍、无积尘。
会议室等	会议室、有关办公室等每周至少清洁1次，使用期间根据需要，不定时清洁（包含西配楼会议厅）。
二、三楼露台	1.每周至少清洁1次，无杂生绿植。 2.落水道无杂物，无落叶，保持畅通。
电梯	1.每日清洁，不锈钢表面无手印、无积尘，无污渍；
前后庭院	1.每日清洁地面、台阶无灰尘、无污渍，保持洁净。前院每月冲洗不少于一次。要求各区域地面整洁无杂物。 2.报栏每日清洁，无灰尘、无污渍。 3.定期修剪花草、无杂生绿植。 4.下水道无杂物，无落叶，保持畅通。
庭院周边及东广场	1.每日清洁地面、花池内无杂物，保持洁净。要求各区域地面整洁无杂物。 2.定期修剪花草、无杂生绿植。
住宅楼楼道	1.地面每月拖洗不少于1次，保持洁净。 2.楼梯扶手、窗玻璃、框、台每月擦拭1次，干净明亮，无灰尘；墙壁无尘土。

2. 安保服务标准

位置	工作要求
前院	1.爱岗敬业,按时上下班,衣着整洁,精神饱满; 2.工作中,热情主动回答来访者的咨询,注重礼仪规范; 2.认真巡逻并做好记录,对突发事件及时反馈给组长; 3.及时做好外来人员登记等工作; 3.对进院车辆登记,并引导车辆有序停放; 4.及时开关照明电源、做好楼道及院内巡逻工作。
后院	1.每天按时到岗,认真巡逻并做好记录,对突发事件及时反馈给组长; 2.及时做好外来人员登记等工作; 3.对进院车辆登记,并引导车辆有序停放;

3. 班长服务标准

做好本职工作之余,更要准确无误传达主管领导的工作要求,且根据要求对工作人员工作及时作出调整保障高效完成每日工作并做好工作记录。督促保洁及安保人员养成良好工作习惯(如:日常发现责任辖区内有任何脏物、废物、杂物等不卫生现象随扫随清,保证辖区内的卫生状况;爱护清洁设备、设施、工具,如有损坏及时修复、申领,不得影响正常工作等);接受甲方管理人员的工作检查和考核,认真完成职责内的工作;

4、人员管理

(1) 乙方应对其工作人员负责,向甲方提供工作人员个人履历,无犯罪记录证明,身份证复印件,健康证明(每6个月提供一次)等资料。

(2) 如工作人员发生变动,乙方应提前一周告知甲方,并做好相关工作的交接,不得因此影响甲方正常工作,否则乙方承担相应赔偿责任,情节严重的追究其法律责任并解除物业服务合同。

(3) 因乙方原因造成物业服务履行不及时,低于服务标准,甲方有权要求乙方限期整改,对整改不到位,推诿解决,情节严重的解除物业服务合同。

(4) 若遇请假情况,由乙方安排具有相应工作资质的人员完成甲方的相关工作;无相应人员完成甲方工作的按天扣除物业服务费(30元/天/人);且甲方有权要求乙方立即更换相关人员。

(5) 不按要求统一着装、着装不规范,工作期间出现迟到、早退、脱岗、离岗、抽烟、闲聊、玩手机及其他与工作无关的行为等,扣除30元/次;工作期间饮酒或酒后上岗(未发生安全事故),扣除300元/人/次;严重者甲方有权要求乙方立即更换相关人员。

(6) 不服从管理,对检查时提出的问题不配合、整改不及时,

除扣除 100 元/次外；且甲方有权要求乙方立即更换相关人员。

(7) 服务不规范、不标准、不使用礼貌用语，和师生发生争执的，视情节扣除 50-500 元/次；严重者甲方有权要求乙方立即更换相关人员。

(8) 对交办的临时工作，存在推诿扯皮现象，视情节扣除 100 元-500/次。严重者甲方有权要求乙方立即更换相关人员。

(9) 工作人员未经部门同意，不得擅自进入办公室及工作范围之外的任何区域。

(10) 拾到遗失物品，必须上交主管领导处，不得私自占为己有或转移出售。

(11) 全体工作人员，规范劳动，文明服务，不得发生冲突，如遇不同见解，可向管理部门或乙方公司反映解决。乙方不得克扣工作人员工资，如发生纠纷，乙方承担责任。

(12) 如乙方工作人员原因造成人员伤亡或财产损失，均由乙方自行承担责任。

(13) 乙方工作人员应维护甲方声誉，不得有任何损害甲方声誉的行为。

第五条 甲乙双方的权利和义务

1. 甲方有权对乙方人员的服务进行监督、指导和批评；对拒不服从管理的人员，甲方有权要求乙方及时更换工作人员。

2. 乙方健全各项规章制度，工作人员规范落实工作流程。

3. 甲方要为乙方工作人员提供必要的工作条件和环境，如工作室、工具、各种与工作相符的原材料及设备。

4. 甲方对乙方提出的合理化建议，应及时研究，予以答复。

5. 甲方按合同约定应及时向乙方支付服务费。

6. 乙方对其指派的工作人员应按有关法律法规及人事劳动

管理要求,由乙方承担全部相应的责任。

7.乙方应按甲方支付时间及时发放用工工资,若出现无故拖欠甲方有权终止合同。

第六条 其他

1.乙方须为所有工作人员购买工伤等保险,工作期间及上下班途中发生一切事故由乙方承担责任。

2.乙方如违约,应向甲方支付合同总价 10%的违约金。

3.合同期满前 1 月,甲乙双方应主动协商是否续签合同。

4.本合同一式四份,甲乙双方各执两份,具有同等法律效力。

5.未尽事宜由双方共同协商解决,协商不成,可向甲方所在地人民法院诉讼解决。

6.本合同自双方签字盖章之日起发生法律效力。

甲方:

法人代表:

(受委托人)

2026年9月27日



乙方:

法人代表:

(受委托人)

年合同专用章



附件

市教育考试中心机动岗位薪资表

餐厅	人数	资费	总计费
50 人以下	3	50 元/顿	150 元/顿
50 人-100 人	4	50 元/顿	200 元/顿
100 人以上	5	50 元/顿	250 元/顿
大厅执勤	机动 (y)	50 元/次	50 元/次*y
卸卷	机动 (y)	50 元/次	50 元/次*y
机要室值班	机动 (y)	50 元/4 小时/人	50 元/4 小时/人*y

