

# 政府采购服务工程网上超市服务类采购合同（试行）

采购单位（甲方）：黑龙江省水利学校

采购计划号：黑财购备字[2024]05325号

供应商（乙方）：大庆高新区宜美嘉物业管理有限公司

招标编号：HLJGCYC21040100Z20241690145

签订地点：黑龙江省水利学校

签订时间：2024年06月01日

甲方经服务工程网上超市比价采购方式，确定乙方为甲方黑龙江省水利学校物业服务项目供应商，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》等法律、法规规定，按照黑龙江省水利学校物业服务项目（招标编号：HLJGCYC21040100Z20241690145）的采购文件及中标（成交）供应商投标（响应）文件等，经双方协商一致，签订本合同。

## 第一条 合同文件

本次政府采购活动的相关文件为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：

- 1、采购文件、澄清和答疑文件等；
- 2、乙方投标（响应）文件等；
- 3、乙方书面承诺等；
- 4、中标（成交）通知书。

## 第二条 服务项目及要求\*

黑龙江省水利学校——物业服务项目需求（一）岗位设置及要求：门卫（保安）人员负责保卫校门及附近区域安全，负责校园大门岗执勤管理，负责协助学生科对学生出入的管理，负责校区外来人员登记管理及进出学校车辆的管理，负责校区公共秩序的巡逻管理。校园绿化及庭院管理员，负责校园区内公共绿化的日常修剪、清杂草、浇水、施肥病虫害等提供专业化管理。校园绿化及庭院管理员具有园林维修工作能力，同时能够承担学校日杂维修及勤杂工作。校园用电维修维护员，校园水暖维修维护员。水暖维修工需具有水暖维修及改线能力，给排水、供暖设施维修运行管护。用电维修工应具备电气焊等工作能力，除基本电路维修维护外，要懂高压电。中标供应商按照学校要求及时清理积雪和垃圾，按季节时宜完成校园绿化工作。保安要求为男性，室内保洁人员一般要求为女性。年龄必须符合《劳动法》要求；主管人员要求精力充沛，有物业管理经验；物业人员要求十二个月正常在岗（无寒暑假）；工资以在岗时间按时发放。所有人员上岗前必须经过培训。消防设施操作员要求为男性，且持证上岗，有值守消防控制室经验，能够操作、维修保养火灾自动报警、自动灭火系统等消防设施，能够检测火灾自动报警器、自动灭火系统等消防设施。

（二）管理事项与物业管理项目相关的记录资料，物业管理部门负责收集，并建档管理。（三）学校的权利和义务 1.有审定物业管理部门拟定的物业管理方案的权利。 2.有检查物业部门按照制定的物业管理方案管理工作及实施制度管理的权力。 3.一年中出现2次（含2次）不合格的或物业部门在服务期间发生重大责任事故的，上报相关部门对成交供应商进行处罚。 4.因物业部门未尽职责，给学校造成损失，学校有索赔的权利。 5.有教育学校教职工及学生遵守各种物业管理制度，共同保持一个良好的工作学习环境，维护共同利益的义务。 6.为满足学校提出技术要求，供应商应保证物业人员至少不少于21人。其中保安不少于3人（应持公安部颁发的保安员上岗证或人社部颁发的保安员职业资格证书上岗），消防设施操作员2人（需持中级或中级以上职业资格证书上岗）水暖维修工不少于1人，保洁人员不少于13人，班长1人，更夫1人。物业部门在服务过程中出现人数没有达到甲方要求、相关人员工资没有达到法定标准、工资延迟发放、服务质量不达标等现象时，甲方有权对成交供应商进行处罚或按比例减少应支付服务费。如：不满21人，按每岗每人每天扣除75元，甲方根据实际岗位付费。（四）物业管理部门的义务 1.按照合同约定，有对校园区进行统一物业管理的权利和义务。 2.对经双方共同审定的《物业服务方案》，有按照相关要求执行的义务。 3.在履行合同约定过程中，对学校提出的合理整改意见，有认真按时整改的义务。 4.服务期满合同终止后，物业部门有如数将物业资料档案交给学校的义务。 5.对学校的公用设施不得擅自占用和改变使用功能。 6.经双方协商，参照相关法律法规，在物业管理全面开展后，学校向物业部门无偿提供具备使用条件物业服务管理办公室（一间）的义务。（五）其他要求 1、门卫保安工作内容 1.1 门卫保安应尽职尽责，发现异常情况及时报告。 1.2 对人员盘查时首先立正敬礼，用文明礼貌用语；如发现可疑情况（如外来施工人员，闲杂人员、收废品人员、携带物品较多人员、推销人员等），用歉意语进行详细询问；如盘查属可疑人员则严禁进入校门。 1.3 对进入校门的车辆或来访人员盘查登记时，立岗秩序员须敬礼问好，请其出示相关证件，及时与校方联系、允许进入后方可同意进入，并做好相关记录；遇到不理解的来访人员，要礼貌地对其解释相关规定。待来访人员登记后，说“感谢您的配合，再见（请慢走）！” 2、门卫保安工作标准： 2.1 门卫保安要求姿态端庄，服装整齐，动作规范标准，精神饱满。 2.2 室内执勤坐姿要端正，严禁倚靠、坐卧，不做与执勤无关的事。 2.3 接待登记要礼貌待人，文明执勤。先问“您好，您到哪里，请

您登记。谢谢，再见”。对拒不出示证件，不接受检查的车辆、人员绝不放行，对寻衅滋事、醉酒、闹事者可通知巡逻人员，或拨打110进行报警处理。2.4对于外来车辆进出要严格检查，认真登记，发现可疑人、事、物品，立即报告。2.5执勤室内干净整洁，无杂物，闲杂人员禁止入内。2.6警械器具、公用设施、安全门控制器要爱护，正确使用，严加保管，保持良好的工作状态。3.进出人员登记程序：3.1对进入学校内的物品（施工材料、行李、麻袋、易燃及化学药品）严格登记，取得校方同意方可进入。3.2对外出物品必须严格盘查登记，由原物品管理部门出具相关证明方可放行。3.3做好学校报刊收发事宜、包裹快递事宜。天气允许情况下，外门卫在室外上岗。保洁员日工作程序1、目的：确保保洁工所保洁的单体楼规范有效运作。2、工作时间为6：30-11：00，13：00-16：30。周六、日轮流休息一天。3、楼内作业程序及标准3.1保洁员工作程序3.1.1早6：40—9：0013：00-15：00分两次重点清洁大厅及走廊地面、卫生间、果皮筒，同时处理垃圾。上午9：35—11：00，下午15：30—16：30对大堂内的所有设施包括宣传牌、电梯门、消防栓箱内外、信报箱、风口、灯具、装饰柱及门窗进行保洁，早7：00要求必须在岗位上工作，7：30分保洁员要对各层大厅、卫生间、走廊等主要部位完成第一遍保洁，每节课时保洁各层卫生间、走廊和公共区要求在上课后30分钟内完成。4、工作标准：4.1早8：00之前完成正厅及走廊过道及卫生间的清拖工作，地面不得存有明显湿痕，4.2目视墙面无灰尘，无污迹，公共设施表面擦拭无明显灰尘。4.3地面干净无杂物，大理石、地板砖地面有光泽。4.4天花板、天棚目视无灰尘，无蜘蛛网，无蚊蝇等杂虫，玻璃门窗无明显污迹，明亮。4.5卫生间无异味，便器无污垢，地面无积水、无污渍、无纸屑、烟头等杂物。垃圾筐内废纸等不超过容积的2/3。4.6门、窗、扶手、灯具、风口、消防栓等公用设施，无明显灰尘，无污迹。玻璃门无水迹、手印、污迹。5、注意事项5.1仪表整洁，精神饱满，举止大方得体。5.2不得随意进入办公室、实验室、教室等非保洁处。5.3擦拭电器开关、灯具要用干毛巾，以防触电。5.4用洁厕水时，应戴胶手套防止损伤皮肤。5.5下水如有堵塞现象，及时通知维修人员进行疏通。6、办公楼保洁员标准6.1完成上述保洁工作的同时，清理各会议室的卫生，目视地面干净无杂物，目视家具无灰尘。6.2卫生间无异味，便器无污垢，地面无积水、无污渍、无纸屑、烟头等杂物。垃圾筐内废纸等不超过容积的2/3。6.3不可翻阅办公室内文件。6.4每日下午逐层浇花，认真观察花，及时发现花是否生病缺肥并及时上报。

校园绿化及庭院管理员及水暖电维修工工作内容1、努力学习专业技术，不断提高自身技术素质。熟练各种设备的名称、型号、性能及构造原理。2、每天对辖区进行巡回检查，发现问题及时处理，并及时填写巡回检查记录。校园绿化及庭院管理员负责校园内清洁卫生和绿化管理及修理门窗、桌椅、窗帘。电工负责修理室内外灯具、开关、插座等校园内所有用电系统管理和维修维护。水暖工负责给水管、下水道、消防等供水排水、供暖等相关设备的管理和维护维修任务，保证其正常使用功能。3、熟练掌握各项技术的操作规程，熟悉各部位供电线路的走向及所辖区域的设备性能，负荷的分布情况和用电规律，同时掌握消防主机的运行情况，做到判断故障准确，维修及时快捷。4、做好电气设备、水暖消防的巡检工作，定期巡视电气设备的运行状况，正常记录各种数据。保证消防管路畅通。5、服从安排、提高工作效率，严格遵守公司各项规章制度，加强预防措施，保质保量完成生产任务。6、维修服务时主动热情，使用文明礼貌用语文明服务，及时快捷，做到工完、料净、场地清，保证用户满意。7、严格执行劳动定额，修旧利废、交旧领新，节支增效。8、做好本工种工具的使用和保管，安全使用，合理保养。9、上岗时间7：30-11：30，13：30-16：30。（紧急情况下保证随时到岗）辅助设备要求：1.要求物业公司提供中大型清雪设备≥1台（自有须提供购买发票，租赁须提供租赁合同及租赁方的购买发票）。

### 第三条 合同期限（任选其一）

本项目服务期限采用1+1+1方式，采购结果1年有效。合同一年一签，是否续签，由甲方视财政预算安排及对乙方提供服务的绩效考核等情况确定。本合同期限起止时间2024-06-01到2025-05-31，共365天。

### 第四条 合同金额及结算方式

- 1、资金性质：自筹资金。（财政性资金：按财政国库集中支付规定程序办理；自筹资金：585000
- 2、合同金额：本合同有效期内服务价款金额：¥585000元（大写：伍拾捌万伍仟元整）；
- 3、结算方式：

序号	项目阶段	具体内容及交付结果	付款金额(元)	付款期限(天)
1	2024年黑龙江省水利学校物业服务第一季度	按照服务内容验收合格	146250	10
2	2024年黑龙江省水利学校物业服务第二季度	按照服务内容验收合格	146250	10
3	2024年黑龙江省水利学校物业服务第三季度	按照服务内容验收合格	146250	10
4	2024年黑龙江省水利学校物业服务第四季度	按照服务内容验收合格	146250	10

4、甲方每次付款前，乙方应向甲方开具符合甲方要求的普通发票，乙方未按合同约定开具发票导致甲方逾期付款的，甲方不承担违约责任。

### 第五条 双方权利义务和质量保证

## （一）甲方权利义务

- 1、甲方有权按照采购文件及投标（响应）文件要求获取乙方所提供的专业化服务；
- 2、甲方保证服务期间，对乙方工作给予支持，提供采购需求必须的基础工作条件；
- 3、甲方应按合同约定向乙方按期支付服务费。

## （二）乙方权利义务

- 1、乙方有权要求甲方提供为完成本次服务所需的相关材料和相关信息；
- 2、有权按照本合同约定收取服务费；
- 3、乙方应恪守职业道德，充分利用其专业知识和业务资源保证完成本合同及附件所列明的工作内容；
- 4、乙方必须在双方议定的时间、地点完成本次服务工作；
- 5、乙方为甲方提供服务期间，严格做好安全防护措施，并为提供服务的员工按法律规定办理工伤、意外保险，并承担相关费用。服务期间发生安全事故的，责任由乙方承担，由此造成甲方、乙方人员或者第三方损失的，乙方承担全部赔偿；
- 6、乙方保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的专利权、商标权或著作权。一旦出现侵权、索赔或诉讼，乙方应承担全部责任。乙方保证提供的服务不存在危及人身及财产安全的隐患，不存在违反国家法律、法规及行业规范要求的有关安全条款，否则应承担全部法律责任；
- 7、乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

## 第六条 知识产权归属

本合同所约定的工作内容中，本项目正式成果的知识产权归甲方所有。

## 第七条 保密条款

甲方按照本合同约定提供给乙方的任何资料和信息，以及乙方在服务过程中知悉的甲方的商业和技术秘密信息，属甲方的保密信息和甲方拥有所有权的财产，乙方应对该资料和信息严格保密，除为履行本合同约定服务需要向行政机关作出的披露外，未经甲方书面同意，不得用于本合同约定服务以外的任何其他用途，亦不得以任何方式向任何第三方泄露或公开，并保证在本合同约定服务履行完毕后，将所有资料和信息归还甲方。本保密条款不因双方合同终止而无效，自本合同签订之日起，至相关信息已经被公开或事实上一方违反本条款不会给对方造成任何形式的损害时止，本保密条款对双方仍具有约束力。乙方如有失密或泄密行为，则视为乙方违约，甲方有权解除本合同；无论甲方是否解除合同，乙方均应当向甲方支付0元违约金，并赔偿给甲方造成的损失。

## 第八条 合同履约、验收

政府采购合同的履约适用于民法典的规定，合同签订双方应当严格按照民法典的相关规定履行各自权利和义务。

- 1、合同签订后，乙方提供服务应当符合采购文件及投标（响应）文件及本合同约定，如提供服务不符合采购文件及投标（响应）文件及本合同约定要求的，甲方有权提出异议并拒绝接受服务；
- 2、合同履行过程中，甲方对乙方提供服务有异议的，可以以口头或书面形式向乙方提出，乙方应在接到甲方通知之日起7日内予以解决，否则视为乙方违约，参照本合同第十条承担违约责任；

## 第九条 履约保证金

无

## 第十条 合同的变更、终止与转让

- 1、乙方未按合同约定提供服务的，每逾期一日，向甲方赔偿违约服务款额0%违约金，违约金累计不得超过违约服务款额0%。乙方未按合同约定提供服务累计超过0天，甲方有权解除合同并要求乙方退还全部甲方已支付款项，同时，乙方向甲方支付0元违约金，并承担因此给甲方造成的经济损失；
- 2、甲方延期付服务款的，每逾期一日按照应付服务费用的0%向乙方支付违约金，但逾期付款违约金累计不得超过应付服务费用的0%；
- 3、任意一方擅自解除合同或因一方非不可抗力原因导致合同根本不能履行，视为违约，违约方按本合同约定服务费

用的 0 % 缴纳违约金并赔偿给守约方经济损失。

### 第十一条 违约责任

- 1、“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：天灾、水灾、地震或其他灾难，战争或暴乱，以及其他在受影响的一方合理控制范围以外且经该方合理努力后也不能防止或避免的类似事件；
- 2、由于不可抗力的原因，而不能履行合同或延迟履行合同的一方可视不可抗力的实际影响免除部分或全部违约责任。但受不可抗力影响的一方应立即通知对方，并在不可抗力发生后 7 日内出示相关的主管部门签发的证明文件，以便对方审查、确认；
- 3、不可抗力事件终止或消除后，受不可抗力影响的一方，应立即通知对方，不可抗力事件终止或消除后 14 日内出示相关的主管部门签发的证明文件确认不可抗力事件的终止或消除；
- 4、由于不可抗力的原因，致使合同无法按期履行或不能履行的，所造成的损失由双方各自承担。受不可抗力影响的一方应当采取合理的措施防止损失的扩大，否则应就扩大的损失负赔偿责任。

### 第十二条 合同变更与解除

- 1、除《中华人民共和国政府采购法》第 50 条规定的情形及不可抗力因素导致合同目的不能实现外，本合同一经签订，未经双方协商，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止；
- 2、因不可抗力或一方严重违约致使合同目的不能实现，相对方可以解除合同，但应以书面形式通知对方。

### 第十三条 合同争议解决

因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决的，按下列方式解决：

向甲方所在地人民法院起诉。

### 第十四条 合同文件组成

- 1、政府采购采购文件；2、乙方提供的投标（响应）文件；3、甲方提供工程清单；4、投标（响应）承诺书；5、评标记录；6、中标（成交）通知书。

本甲乙双方电子签章后生效，自签订之日起 7 个工作日内，将合同（电子版）通过政府采购管理平台上传至本级政府采购监督管理部门备案（纸质版合同根据甲乙双方需要自行签订留存）。

甲方（章）  签订时间：2024 年 06 月 01 日	乙方（章）  签订时间：2024 年 06 月 01 日
签订地点：黑龙江省水利学校	签订地点：黑龙江省水利学校
单位地址：黑龙江省大庆市萨尔图区中兴北街 23 号	单位地址：黑龙江省大庆高新区高新南路 8 号
法定(或授权)代表人：袁峰	法定(或授权)代表人：于英伦
委托代理人：宋振宇	委托代理人：黄福生
电话：15331980011	电话：13946986222
电子邮箱：1263329412@qq.com	电子邮箱：439378676@qq.com
开户银行：中国工商银行大庆市分行油田支行	开户银行：龙江银行股份有限公司大庆开发区支行
账号：090506010922100095	账号：04010120548000335

账号名称：黑龙江省水利学校	账号名称：大庆高新区宜美嘉物业管理有限公司
邮政编码：163255	邮政编码：163316

## 合同附件

### 1、投标人承诺具体事项：

黑龙江省水利学校——物业服务项目需求

(一) 岗位设置及要求：门卫（保安）人员负责保卫校门及附近区域安全，负责校园大门岗执勤管理，负责协助学生科对学生出入的管理，负责校区外来人员登记管理及进出学校车辆的管理，负责校区公共秩序的巡逻管理。校园绿化及庭院管理员，负责校园区内公共绿化的日常修剪、清杂草、浇水、施肥病虫害等提供专业化管理。校园绿化及庭院管理员具有园林维修工作能力，同时能够承担学校日杂维修及勤杂工作。校园用电维修维护员，校园水暖维修维护员。水暖维修工需具有水暖维修及改线能力，给排水、供暖设施维修运行管护。用电维修工应具备电气焊等工作能力，除基本电路维修维护外，要懂高压电。中标供应商按照学校要求及时清理积雪和垃圾，按季节时宜完成校园绿化工作。保安要求为男性，室内保洁人员一般要求为女性。年龄必须符合《劳动法》要求；主管人员要求精力充沛，有物业管理经验；物业人员要求十二个月正常在岗（无寒暑假）；工资以在岗时间按时发放。所有人员上岗前必须经过培训。消防设施操作员要求为男性，且持证上岗，有值守消防控制室经验，能够操作、维修保养火灾自动报警、自动灭火系统等消防设施，能够检测火灾自动报警器、自动灭火系统等消防设施。

(二) 管理事项 与物业管理项目相关的记录资料，物业管理部门负责收集，并建档管理。

(三) 学校的权利和义务

- 1.有审定物业管理部门拟定的物业管理方案的权力。
- 2.有检查物业部门按照制定的物业管理方案管理工作及实施制度管理的权力。
- 3.一年中出现2次（含2次）不合格的或物业部门在服务期间发生重大责任事故的，上报相关部门对成交供应商进行处罚。
- 4.因物业部门未尽职责，给学校造成损失，学校有索赔的权利。
- 5.有教育学校教职员工及学生遵守各种物业管理制度，共同保持一个良好的工作学习环境，维护共同利益的义务。
- 6.为满足学校提出技术要求，供应商应保证物业人员至少不少于21人。其中保安不少于3人（应持公安部颁发的保安员上岗证或人社部颁发的保安员职业资格证书上岗），消防设施操作员2人（需持中级或中级以上职业资格证书上岗）水暖维修工不少于1人，保洁人员不少于13人，班长1人，更夫1人。物业部门在服务过程中出现人数没有达到甲方要求、相关人工工资没有达到法定标准、工资延迟发放、服务质量不达标等现象时，甲方有权对成交供应商进行处罚或按比例减少应支付服务费。如：不满21人，按每岗每人每天扣除75元，甲方根据实际岗位付费。

(四) 物业管理部门的义务

- 1.按照合同约定，有对校园区进行统一物业管理的权利和义务。
- 2.对经双方共同审定的《物业服务方案》，有按照相关要求执行的义务。
- 3.在履行合同约定过程中，对学校提出的合理整改意见，有认真按时整改的义务。
- 4.服务期满合同终止后，物业部门有如数将物业资料档案交给学校的义务。
- 5.对学校的公用设施不得擅自占用和改变使用功能。
- 6.经双方协商，参照相关法律法规，在物业管理全面开展后，学校向物业部门无偿提供具备使用条件物业服务管理办公室(一间)的义务。

(五) 其他要求

- 1、门卫保安工作内容
- 1.1 门卫保安应尽职尽责，发现异常情况及时报告。
- 1.2 对人员盘查时首先立正敬礼，用文明礼貌用语；如发现可疑情况（如外来施工人员，闲杂人员、收废品人员、携带物品较多人员、推销人员等），用歉意语进行详细询问；如盘查属可疑人员则严禁进入校门。
- 1.3 对进入校门的车辆或来访人员盘查登记时，立岗秩序员须敬礼问好，请其出示相关证件，及时与校方联系、允许进入后方可同意进入，并做好相关记录；遇到不理解的来访人员，要礼貌地对其解释相关规定。待来访人员登记后，说“感谢您的配合，再见（请慢走）！”
- 2、门卫保安工作标准：2.1 门卫保安要求姿态端庄，服装整齐，动作规范标准，精神饱满。
- 2.2 室内执勤坐姿要端正，严禁倚靠、坐卧，不做与执勤无关的事。
- 2.3 接待登记要礼貌待人，文明执勤。先问“您好，您到哪里，请您登记。谢谢，再见”。对拒不出示证件，不接受检查的车辆、人员绝不放行，对寻衅滋事、醉酒、闹事者可通知巡逻人员，或拨打110进行报警处理。
- 2.4 对于外来车辆进出要严格检查，认真登记，发现可疑人、事、物品，立即报告。
- 2.5 执勤室内干净整洁，无杂物，闲杂人员禁止入内。
- 2.6 警械器具、公用设施、安全门控制器要爱护，正确使用，严加保管，保持良好的工作状态。
3. 进出人员登记程序：3.1 对进入学校内的物品（施工材料、行李、麻袋、易燃及化学药品）严格登记，取得校方同意方可进入。
- 3.2 对外出物品必须严格盘查登记，由原物品管理部门出具相关证明方可放行。
- 3.3 做好学校报刊收发事宜、包裹快递事宜。天气允许情况下，外门卫在室外上岗。保洁员日工作程序
- 1、目的：确保保洁工所保洁的单体楼规范有效运作。
- 2、工作时间为6：30-11：00，13：00-16：30。周六、日轮流休息一天。
- 3、楼内作业程序及标准
- 3.1 保洁员工作程序
- 3.1.1 早6：40—9：00 13：00-15：00分两次重点清洁大厅及走廊地面、卫生间、果皮筒，同时处理垃圾。上午9：35—11：00，下午15：30—16：30对大堂内的所有设施包括宣传牌、电梯门、消防栓箱内外、信报箱、风口、灯具、装饰柱及门窗进行保洁，早7：00要求必须在岗位上工作，7：30分保洁员要对各层大厅、卫生间、走廊等主要部位完成第一遍保洁，每节课时保洁各层卫生间、走廊和公共区要求在上课后30分钟内完成。
- 4、工作标准：4.1 早8：00之前完成正厅及走廊过道及卫生间的清拖工作，地面不得存有明显湿痕，4.2 目视墙面无灰尘，无污迹，公共设施表面擦拭无明显灰尘。
- 4.3 地面干净无杂物，大理石、地板砖地面有光泽。
- 4.4 天花板、天棚目视无灰尘，无蜘蛛网，无蚊蝇等杂虫，玻璃门窗无明显污迹，明亮。
- 4.5 卫生间无异味，便器无污垢，地面无积水、无污渍、无纸屑、烟头等杂物。垃圾筐内废纸等不超过容积的2/3。
- 4.6 门、窗、扶手、灯具、风口、消防栓等公用

设施，无明显灰尘，无污迹。玻璃门无水迹、手印、污迹。5、注意事项 5.1 仪表整洁，精神饱满，举止大方得体。5.2 不得随意进入办公室、实验室、教室等非保洁处。5.3 擦拭电器开关、灯具要用干毛巾，以防触电。5.4 用洁厕水时，应戴胶手套防止损伤皮肤。5.5 下水如有堵塞现象，及时通知维修人员进行疏通。6、办公楼保洁员标准 6.1 完成上述保洁工作的同时，清理各会议室的卫生，目视地面干净无杂物，目视家具无灰尘。6.2 卫生间无异味，便器无污垢，地面无积水、无污渍、无纸屑、烟头等杂物。垃圾筐内废纸等不超过容积的 2/3。6.3 不可翻阅办公室内文件。6.4 每日下午逐层浇花，认真观察花，及时发现花是否生病缺肥并及时上报。校园绿化及庭院管理员及水暖电维修工工作内容 1、努力学习专业技术，不断提高自身技术素质。熟练各种设备的名称、型号、性能及构造原理。2、每天对辖区进行巡回检查，发现问题及时处理，并及时填写巡回检查记录。校园绿化及庭院管理员负责校园内清洁卫生和绿化管理及修理门窗、桌椅、窗帘。电工负责修理室内外灯具、开关、插座等校园内所有用电系统管理和维修维护。水暖工负责给水管、下水道、消防等供水排水、供暖等相关设备的管理和维护维修任务，保证其正常使用功能。3、熟练掌握各项技术的操作规程，熟悉各部位供电线路的走向及所辖区域的设备性能，负荷的分布情况和用电规律，同时掌握消防主机的运行情况，做到判断故障准确，维修及时快捷。4、做好电气设备、水暖消防的巡检工作，定期巡视电气设备的运行状况，正常记录各种数据。保证消防管路畅通。5、服从安排、提高工作效率，严格遵守公司各项规章制度，加强预防措施，保质保量完成生产任务。6、维修服务时主动热情，使用文明礼貌用语文明服务，及时快捷，做到工完、料净、场地清，保证用户满意。7、严格执行劳动定额，修旧利废、交旧领新，节支增效。8、做好本工种工具的使用和保管，安全使用，合理保养。9、上岗时间 7：30-11：30，13：30-16：30。（紧急情况下保证随时到岗）辅助设备要求：1.要求物业公司提供中大型清雪设备≥1台（自有须提供购买发票，租赁须提供租赁合同及租赁方的购买发票）。

2、售后服务具体事项：

无

3、保修期责任：

无

4、其他具体事项：

无

甲方（章）



签订时间：2024年06月01日

乙方（章）



签订时间：2024年06月01日