

# 芜湖市火龙岗中学物业管理服务合同

甲方：芜湖市火龙岗中学

乙方：安徽鸿兹物业服务有限公司

## 第一章 总则

### 第一条 合同概述

依照相关法律法规，依据芜湖市公共资源交易中心公开招标结果，就芜湖市火龙岗中学物业管理服务项目（项目编号 WH01CG2023FW0718），经甲乙双方协商一致，签订本合同遵循平等自愿、互惠互利、协商一致的原则，按下述条款和条件签署本合同（以下简称“合同”）。

### 第二条 合同文件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分：

- (1) 合同条款及前附表
- (2) 招标文件及附属资料
- (3) 乙方提交的投标文件
- (4) 中标通知书

### 第三条 合同范围和条件

本合同的范围和条件应与上述合同文件的规定相一致。

## 第二章 项目概况

### 一、项目概况

芜湖市火龙岗中学校区占地约 90.69642 亩，主要有：教学楼（2 栋）、综合教学楼（含多功能报告厅）1 栋、实验楼（1 栋）、学生宿舍楼（4 栋）、食堂（1 栋）、艺体馆（1 栋）、体育器材室（单体平房一间）、田径运动场（6 个篮球场、4 个排球场）、400 米标准化运动场及看台、电动车棚、楼宇内道若干条、广场两块、主次干道若干条，绿化带若干。

### 二、物业管理服务内容

1、负责校园内（教学区、生活区和运动区）财物安全、消防安全、预防性消毒、绿化、垃圾清理和所有垃圾外运(每天不得少于 2 次)。

2、负责校园及宿舍一般设备日常维修。



3、负责监控及会议室设备的察看、回访等管理工作。

4、安排校门卫保安，负责校大门值班与传达、安全巡视保卫、校园治安巡逻、车辆进出和停放管理、保护师生生命及财物安全、消防安全、应急和突发事件处理等。

5、安排教官，主要负责学生日常行为规范训练、入学教育、日常军体课教学、国防教育、爱国主义教育等准军事化管理、住校学生宿舍管理、卫生、生活习惯及所有在校学生校园内安全。

6、安排会务及政教员，负责政教处安排的相关工作和学校会务服务工作。

7、安排浴室管理员，保障学生在规定时间里正常洗浴，并对场所卫生开展保洁消毒工作。

8、安排宿舍水电工，负责宿舍水电安全管理及维护、维修。

9、安排校园杂工：负责完成学校安排的校园内杂工工作。

10、学生日常行为的教育、管理及服务工作。

11、相关档案资料的收集、整理及管理。

### 第三章 服务期限和费用支付

第四条 本次招标服务期限为三年(1+1+1)，合同一年一签。本次合同期限为2025年8月11日起至2026年8月10日止。

第五条 本合同期内物业管理服务费为：壹佰陆拾万元整/年(¥1,600,000.00元/年)。每月按¥133,333.33元标准进行考核后支付（考核标准甲乙双方协定达成一致，参考招标文件的考核标准）。乙方凭书面考核结果并盖章确认所确定的月度物业管理费数额及乙方出具该数额等额的正规发票，上报甲方支付乙方物业管理服务费用。

### 第六条 服务费的范围及支付

1、服务费包含：全部工作人员的工资、按规定购置的社会“五险”及相关保险、节假日加班、税金等费用。

2、校方提供：办公场所、办公桌椅；根据需要在适合的楼层配备员工休息室；

3、物业工作期间水电费由甲方承担。

### 第四章 物业服务内容及要求



1、乙方拟配备的物业管理人员应有高中（或以上）文化水平；拟配备的 6 名保安人员均须有持有保安证上岗或在开始保安服务之日起 30 日内向 20 公安机关备案；保安人员实行 24 小时值班制，每班组不少于 3 人（投标文件中需针对上述内容提供承诺函并加盖公章，承诺函格式见招标文件第二册通用部分第三章投标文件格式）。

## 2、配备的教官要求

(1) 投标单位需承诺为本项目配备 6 名教官（含总教官），其中男、女教官各 3 人，教官团队党员人数不少于 2 人，年龄在 40（含）周岁以下。教官为退役军人或具有警校毕业证；中标后提供所有教官无犯罪记录证明。

(2) 投标单位在本项目拟投入的所有教官中明确一名教官为负责人（总教官），总教官为退役军人，大专及以上学历，30-45 周岁，具有优秀士兵证书或优秀士官证书或三等功及以上证书。

(3) 总教官具有良好的个人形象与气质，有高度的责任感，团队协作能力强，有较强的沟通协调能力，具有较强的亲和力及洞察力，善于处置矛盾纠纷，能及时疏导学生心理不良情绪，能根据中学生年龄特征、熟练组织 120 人及以上学生日常训练，能独立处置学生训练中有关运动伤害及突发安全问题，具有一定的领导能力。

(4) 总教官驻点本校负责管理；配合学校做好规章制度的制定，做好考勤考核管理，及时收集和反馈工作中存在的问题，及时协调师生投诉，认真听取师生的合理化建议，协调好教官与班主任、教官与学生的关系。

(5) 能承担一名军体课教官的岗位职责和工作量。

(6) 负责管理所有教官，对工作进行技术指导及监督。根据校方工作和要求，统筹协调安排委托内容中临时性、季节性、综合性服务等工作，确保校方所有合同内的工作顺利进行；

(7) 遇学校重大活动需主动配合，不得推诿；服从学校相关部门的管理。

3、中标单位接受学校管理、明确承诺依法管理、独立承担法律责任和违约赔偿责任，并按学校的规章制度实施管理工作。

4、学校不提供投标单位的职工住房，住房由中标单位自行解决。



5、本项目服务期为三年（1+1+1），合同一年一签，经考核合格后续签下  
一年合同。

6、中标单位需接受学校年度考核管理：学校组织相关部门和教师、学生代表，对照招标文件和合同相关条款，对中标单位上一学年的工作情况进行考核评价。

#### 第七条 人员配置

序号	聘用工种	人数	要求
1	项目经理	1	负责该项目的日常管理
2	设备管理	1	负责监控和会务等设备管理
3	会务及政教员	1	配合政教处相关工作和学校会务服务
4	绿化管理	2	负责校园内三区绿化管理
5	宿舍水电工	1	负责宿舍水电安全管理及维修工作
6	勤杂工	2	负责校园一切杂工工作
7	男、女生浴室管理员	2	负责学生在规定时间里正常洗浴
8	运动场区	1	运动区保洁及体育开放管理
9	生活区（含垃圾外运）	2	生活区卫生及其校区垃圾外运
10	维修工	1	负责学校一般设备维修及维护
11	校内 5 幢楼保洁	6	2 幢教学楼、实验楼、综合教学楼、艺体馆楼内保洁
12	教学区及室外公共厕所保洁	2	负责教学区室外保洁及其室外公共厕所、凉亭保洁
13	4 幢学生宿舍门卫	4	负责四幢学生宿舍的安保任务
14	4 幢学生宿舍保洁	4	负责四幢学生宿舍的公共场所保洁
1	保安	6	24 小时校大门值班、校园巡逻等任务
16	教官	6	24 小时负责住校学生管理工作
	合计	42	

#### 第八条 总体要求

1、乙方公司管理正规，制度严格，工作高效，服装统一。接管后一个月内向委托方提供在岗人员的花名册并附有身份证复印件及其健康证以备查实。

2、乙方所聘人员要求身体健康，无劣迹。

3、乙方要做到合理调配人员、统筹安排，不得中途擅自调减岗位，降低服务质量。

4、要适时进行员工培训教育，提高员工素质、增强服务意识。工资发放要设一定的绩效比例，做到奖惩分明。

5、乙方可以为学生提供生活用品代购服务。



6、对无法胜任工作的人员，学校有权责成中标供应商进行调换。

#### 第九条 具体分项要求

1、项目经理：负责该项目的日常管理及其档案管理工作。

2、监控及会议室管理员：负责校监控室监控设备的察看、回放和会议室相关设备管理工作。

3、校园绿化管理：对校园内现有树木花草品种，根据气候及不同季节，搞好维护保养，做到“四要”即春要栽、夏要剪、秋要管、冬要保，并做到适时施肥、浇水、除草、防治病虫害，平时要保持花原内整洁、优美。

4、会务及政教员：负责完成政教处分配的相关工作和学校会务服务工作。

5、浴室管理员：严格执行学校浴室管理制度，负责学生在规定的时间正常洗浴。

6、保洁人员：

1) 负责宿舍楼、教学楼、综合教学楼、实验楼、艺体馆、小广场、凉亭、初、高中部厕所内卫生和预防性消毒工作。

2) 班级日光灯、空调晚自习后断电及卷闸门按时开关。

3) 生活区卫生及其校区垃圾外运（每天不少于 2 次）。

4) 运动区：运动区保洁及其体育开放相关工作。

7、维修工、勤杂工、宿舍水电工负责维修木制家具等小项目的维修、校内物品搬运等工作（施工材料由学校提供，维修工具物业公司自备）、对宿舍内接水接电（电工维修工需要专业电工资质）。

总目标：水电设施、办公场地、办公家具完好无缺。

1) 教室内课桌椅。

2) 行政、教师办公室门窗、窗帘、沙发、办公桌椅。

3) 学校宣传标语的悬挂

4) 负责对教学校舍门窗及小五金、学生床铺及桌柜、玻璃、下水管道及龙头等方面的维修。

5) 校内零星搬运、布置考场及迎接检查等临时性工作（负责学校安排的搬、抬、运事项）；负责学校相关钥匙管理，确保随叫随开。负责挂横幅、挂



灯笼、贴标语和考务及会议期间的杂务工作，负责疏通下水道及窖井化粪池工作；负责灾难性气候应急抢险等工作。搬运设备由中标单位自行安排。

6) 每学年对吸顶扇、吊扇及空调公用设施进行一次集中保养清洁；

7) 协助学校开展学生劳动教育课，做好劳动用具的搬运及回收工作。

#### 8、宿舍门卫

1) 实行 24 小时值班制，无脱、离岗现象，值班室无闲杂人员进入。学校学生宿舍实行封闭管理禁止闲杂人员（含来校看望学生的家长）入学生公寓，阻止学生白天上课期间随意出学生公寓，学生因特殊情况需来公寓休息，持班主任和有关部门批准的出门证明，门卫方可予以放行；若有学生家长来校看望学生，一律在值班室等候学生放学后和学生交流。

2) 宿舍门卫人员应认真负责，发现异常情况应立即报告校区内保安，并做好记录，若发现火情、盗情、严重治安事件等特殊情况，应立即拨打 119 或 110。同时，学生宿舍门卫、校内保安兼消防员需在第一时间赶到现场，进行应急处理，以防事态扩大。严格执行校学生宿舍门开、关制度。非特殊情况，夜间不得随意开门，宿舍门卫保安人员对学生宿舍各大门前实行“三包”（包卫生、包绿化、包秩序），严禁各类商贩在校学生宿舍门内外报摊设点；搞好公寓门内外卫生保洁工作，严禁校学生宿舍门墙面乱涂乱画和乱张贴，若发现上述情况应立即清除。学生宿舍门卫应自觉完成学校领导和有关部门交办的其他事项。宿舍门卫应穿戴整齐、服装规范，实行 24 小时进行安全巡视保卫、治安巡逻、疏通，巡视中，发现争吵、打架斗殴，滋事等不良现象和损坏公物或偷盗等违法乱纪行为应立即制止并及时处理，做好记录，对处理不了的一般情况应立即送交宿管负责人并配合及时处理，对特殊情况应立即报校政教处，并配合政教处处理；学生放学和晚自习后学生入宿舍休息，宿舍门卫保安人员应对出入学生检查住宿证，以防非住宿人员进入学生公寓；

9、教官：主要负责学生日常行为规范训练、入学教育、日常军体课教学、国防教育、爱国主义教育等准军事化管理。住校学生宿舍管理、卫生、生活习惯及所有在校学生校园内安全。

#### 1) 基本规定

①在崗时间规定：学生在校期间



注：节假日期间由中标单位统一安排人员值班。

## ②服务要求：

按规定的人数上岗，执行岗位职责、服务质量标准，承担管理服务、安全运行责任，达到全职全责，尽职尽责。应建立教官培训制度，组织教官定期参加技能培训。教官需经培训合格后上岗，胜任本职、本岗工作。凡达不到工作要求的教官，公司要及时调换。教官应佩戴统一标识，统一着装，标志明显，文明上岗。自觉遵守本公司相关规章制度。对在校学生咨询、求助、投诉等应及时处理，并记录存档。应根据学生人数，配置相应数量的人员，如学校情况发生变化，人员配置根据学校工作实际需求，对教官人数进行适当调整。实行专业对口监管和业务工作指导、每月对工作质量进行质量考核，并及时协调工作中出现的问题。需遵守双方共同制定的服务管理检查考核标准，并接受委托方监管考核；

## ③制度建设

根据学校的具体情况，制定管理方案和管理流程。将岗位职责、操作流程在服务场所明示。

## ④服务质量和风险控制

建立质量内控制度，定期对管理质量进行检查与评价，提供绩效评价考核方案。建立风险控制机制，对管理过程中可能产生的各类风险进行识别、评估、管控。

## ⑤应急预案

定期组织相关人员对应急预案进行培训；

突发事件发生时，做好以下工作：立即启动应急预案，同时报告委托单位和有关部门，并协助采取相应措施；迅速展开指挥协调、信息报告、紧急处置、秩序维护、抢险救援、后勤保障协助保护现场和证据等工作，防止事态扩大，尽可能减少破坏和损失程度，并配合相关部门做好善后工作；撰写突发事件处理报告，内容包括处置过程、原因调查、结果评估、预案改进建议等，并向委托单位和相关行政主管部门报告。

## 2) 具体要求与标准

### ①学生日常生活的准军事化管理。



### 具体要求:

准军事化管理主要开展学生一日生活全时段准军事化管理,管理对象是全体在校学生,主要对学生宿舍内务状况的日常行为进行准军事化管理。组织方式:实施之初,首先对高一年级的新生进行为期 15 天的入学军训或夏令营。围绕“队列、军体、内务整理、早操、紧急集合、法制教育”等方面进行,以培养学生令行禁止的纪律观念,为新生入学后的准军事化管理奠定了良好的基础。以男女住宿生各自所住的楼层为单位,按 3-4 个教学班约 150 人为标准,组建一支国防大队,由教官任大队长并任各班副班主任,各班主任任指导员,班主任为班级管理第一责任人,班级实行班主任和教官双重管理,班主任负责学生班级管理及思想品德教育等日常性管理,教官负责一日生活制度准军事化管理的执行与落实以及课间巡查,并配合班主任完成其他需要配合工作。

### 3) 宿舍管理内容:

①地面清洁,墙壁和床头不得随便张贴画报、写字或画画等。做到地面、天花板、墙壁干净。

②除午休、晚上就寝外,被子折叠规范后放在规定位置,床铺始终保持整洁。

③个人的箱包、衣物用具、生活用品等按规定统一放置,鞋子整齐摆放在床下固定位置。

④保持衣柜、门窗、玻璃、灯具等无灰尘、无污迹,按时将垃圾清扫并倒入垃圾道内。

⑤室内不准拉绳、乱挂衣物。

⑥不得将外卖、泡面奶茶等违禁食品、饮品带入寝室、教室、实训室等场所,保持室内空气清新,无异味。

### 4) 管理重点

重点针对以下违规、违纪行为进行管理,坚决抵制,均不姑息:

①休息时间在楼道内喧哗、播放音响等影响他人学习和休息。

②乱倒剩饭菜、随地堆放垃圾,向楼道、窗外泼水、乱扔纸屑及其他杂物,在墙壁、门窗上乱贴乱画、涂抹污物,随随便便溺、饲养小动物等。

③夜不归宿,翻墙头或擅自留宿外来人员。



- ④带入易燃易爆等危险品危害宿舍安全。
- ⑤聚众斗殴、起哄闹事，酗酒、摔砸酒瓶等引发事端。
- ⑥拉帮结伙、搞小团体主义，嘲笑、欺辱、打骂其他同学。

#### 5) 相关活动

①开展“文明宿舍”、“优秀宿舍长”、评选活动，文明宿舍每月评比一次，占宿舍总数的 20%，“优秀宿舍长”每月评比一次。

②给“文明宿舍”颁发流动红旗，对其宿舍成员进行物资奖励，对“优秀宿舍长”不但进行物资奖励，而且作为学生评优、入团的重要条件。

③开展“国防教育”专题讲座，“军事特色竞赛”，增强校园安全教育使命感、责任感和紧迫感。

④组建特色社团，丰富校园文化，使学生始终身处良好氛围环境之中。保持积极向上、坚毅坚韧、自强不息的处世态度。

#### 6) 具体标准:

①起床至上课前（6：00——7：00）

早锻炼、洗漱、内务整理、早餐（督促学生排队就餐）；

②6：40 学生需离开公寓，清理滞留在宿舍的学生，因病请假休息的学生需有班主任签字的假条。

7) 上午学生上课期间（7：00——11：30）

①检查学生寝室内务整理情况，做好记录。未达到要求的寝室督促学生重新打扫和整理；

②对整个公寓进行安全隐患排查和排除，发现安全隐患及时向物业办公室或政教处报告；

③关闭公寓大门，不允许学生进入公寓，确有事进入公寓的学生，教官需陪同；

④上报每日一报。

8) 大课间（9：20——9：40）

带领学生跑操和相关军体课目

9) 午餐期间（11：30——12：10）

①错峰就餐列队；



②督促学生排队就午餐。

10) 午休期间 (12: 10——13: 10)

①在公寓反复巡视督促学生进行午休, 保持安静, 制止学生违规行为, 不允许学生出公寓;

②午休结束, 督促学生起床、内务整理、列队上课。

11) 下午学生上课期间 (13: 30——17: 05)

①检查学生寝室内务整理情况, 做好记录。未达到要求的寝室督促学生重新打扫和整理;

②对整个公寓进行安全隐患排查和排除, 发现安全隐患及时向物业办公室或政教处报告;

③关闭公寓大门, 不允许学生进入公寓, 确有事进入公寓的学生, 教官需陪同。

12) 放晚学至上晚自习前 (17: 05——18: 15)

①督促学生排队就晚餐;

②在公寓进行巡视, 制止学生违规行为;

③根据作息安排, 督促学生到班上晚自习, 清理滞留在宿舍的学生, 因病请假休息的学生需有班主任签字的假条。

13) 学生上晚自习期间 (18: 15——22: 00)

①对整个公寓进行安全隐患排查和排除, 发现安全隐患及时向物业办公室或政教处报告;

②关闭公寓大门, 不允许学生进入公寓, 确有事进入公寓的学生, 教官需陪同。

14) 晚自习后至次日起床期间 (22: 00——次日 6: 00)

①在公寓进行多次巡视, 制止学生违规行为;

②进行晚点名, 对未到的学生进行追查, 并报告给当晚行政值班人员;

③督促学生在 23: 00 之前完成所有洗漱活动, 23: 00 后所有学生休息;

④加强夜间巡视, 保持安静, 发现偶发事情及时处理。

15) 每日其它事项



①除通过微信通报相关情况外，每天上午 8:00 前上报过去 24 小时的每日一报；

②每天检查班级卫生一次，并做记录和公示；

③每天检查学生穿戴校服情况，并做记录；

④做好学生违规记录，并及时反馈给政教处和班主任，做好学生量化管理统计和公示；

⑤上、下午学生宿舍内务整理检查和公示。

16) 其它安排

①督促学生返校后及时上交手机，学生回家前发放手机，做好收发记录工作；

②每周一下午第四节课和周三下午第四节课为固定的军体课时间，其它军体课另行沟通安排；

③配合学校开展大型集体活动；

④午休时间：12:10—13:10

晚点名时间：22:30，晚休时间：23:00 高三年级晚点名时间：23:00，晚休时间：23:30

注：（学生在校期间教官及宿管，按以上时间节点要求，履职尽责）

17) 建立并不断完善学生宿舍管理条例，使学生在校住宿期间有章可循使之养成良好的生活保障和学习习惯，经常对学生进行生活指导，以彰显关爱、关心的态度，保障学生在校期间的生活和健康（严禁辱骂、体罚学生）。

18) 督促学生按时作息，抓好中午、夜间就寝纪律。值班教官进行查寝，按时熄灯、锁门，并做好记录；有特殊情况应妥善处理，并及时向当天值日领导反映。

19) 按规定时间供电、关电。检查学生宿舍有否使用电器，一经发现及时收缴，作好记录，并将有关违纪的人和事的处理结果及时向学校值班领导报告。

20) 发生突发事件（如停电、起哄、火灾、打架）要及时赶到现场处理，并及时向所管楼层负责教官及有关领导报告。

21) 制止下列行为的发生：



- ①异性进入学生宿舍和外来人员借宿；
- ②学生带酒（啤酒和烈性酒）、易燃、易爆物品、管制刀具；
- ③损坏公物。
- ④违禁饮料、食品；
- ⑤各种明火；
- ⑥玩手机；
- ⑦上述未涉及到的其他所有违禁物品。

22) 教官、宿管应尊重学校师生员工，无条件服从学校管理。

#### 10、校门卫、保安

1) 实行 24 小时值班制，无脱、离岗现象，值班室无闲杂人员进入。在岗的保安人员需穿统一制服，佩带臂章上岗。学校实行封闭管理禁止闲杂人员（含来校锻炼、玩耍、如厕等人员）入校，阻止学生白天上课期间、午休、下班和晚自习等时间随意出校门，学生因特殊情况需外出校门的，应持班主任和有关部门批准的出门证明，门卫方可予以放行；实行来访人员登记制度，传达室门卫人员可通过电话，及时与被联系人通话，如被联系人不在或不愿接待，可拒绝外来人员入校内；对来学校参观学习的人员或单位，需经有关部门同意或由学校工作人员陪同方可入样我；在校施工单位人员需凭出入证方可进入校园内；除工作、业务外的外来各种车辆一律不准进入校内，经学校批准允许进入的公务等车辆，门卫应引导司机在指定的地点有序停放。

2) 校门卫人员应认真负责，发现异常情况应立即报告校区内保安和学校及社会有关部门，并做好记录，若发现火情、盗情、严重治安事件等特殊情 况，应立即拨打 119 或 110。同时，校内保安兼消防员必需在第一时间内赶到现场，进行应急处理，以防事态扩大。严格执行校门开、关制度。非特殊情况，夜间不得随意开门，门卫保安应严格按学校规定引导和管理有关车辆、人员进出校门，对进入车辆应指定地点有序停放、有序运行，确保校门内外交通井然有序；门卫保安人员对学校各 大门前实行“三包”（包卫生、包绿化、包秩序），严禁各类商贩在校门内外 报摊设点；搞好传达室、校门内外卫生保洁工作，严禁校牌和校门墙面乱涂乱 画和乱张贴，若发现上述情况应立即清除；对



出校物品要出具所辖部门的证明，门卫方可放行出门。校门卫应自觉完成学校领导和有关部门交办的其他事项。

3) 校保安应穿戴整齐、服装规范，实行 24 小时巡逻制，不间断地在校区内来回巡查，进行安全巡视保卫、治安巡逻、疏通、引导校区内各道路及路口上的人员和车辆交通，指挥车辆定点有序停放，搞好交通秩序，确保校区内交通井然有序通畅；巡视中，发现争吵、打架斗殴，滋事等不良现象和损坏公物或偷盗等违法乱纪行为应立即制止并及时处理，做好记录，对处理不了的一般情况应立即送交校政教处并配合及时处理，对特殊情况应立即拨打“110”并报告学校政教处，并配合公安部门处理；对于可疑的外来人当即盘问，不放过任何可能现象。夜间巡查保安人员要对校园的隐蔽处和校园内四周进行严格检查巡查，谨防盗窃和其他违法犯罪分子利用夜晚进行违法犯罪活动；学生放学和晚自习后，保安人员应对教学楼、实验楼、办公楼等楼馆上下进行全面检查。认真检查各楼、馆的每个房间、每个教师、办公处室的门、窗、灯及各种电器开关、插销等是否关好，经全面检查并关闭后确认各楼馆内无人时，关好所有通道和前后门。夜班要坚持对整个校区全面来回中间断地巡查，关注校区内监控设备运行情况，发现异常情况，按规定程序、预案要求及时报告和应急处理，要确保整个校区和各楼馆内外财产和师生员工人身安全，保安应配合学生公寓管理人员来回巡查，确保学生公寓人身和财产安全。

4) 校保安应定期检查学校消防设施设备，节假日和重大活动前，对校区内的所有设施设备进行全面安全检查，消除安全隐患；在公安消防人员的指导下，每年进行一次室外消防演习，以提高校区消防员和师生员工的现场实际操作能力和安防业务技能；校区内如突发火情，保安需在第一时间赶到现场，根据火势情况立即做出判断，如能及时扑灭的应采取行动立即扑灭，以免火势蔓延，不能解决的，立刻拨打 119 或 110，并讲清或在地点、方位、火势情况；发现火情时应迅速切断电源，搬掉火源周围的易燃、易爆品，组织人员进行救火，救物并努力控制火情；派专人到路口等待并指引消防车快速进入火灾现场，同时有专人在维持消防通道的畅通并保证消防栓周围无障碍物；保安人员应引导火灾周围的师生迅速撤离火情地点，并由专人负责围观群众疏散，确



保现场无闲人。事故发生时应立即向学校领导和有关部门汇报，做好保护现场的工作，事后积极配合有关部门对事故的调查工作，协助处理好善后事宜。

5) 校门卫要负责准确无误地收、发学校和个人报刊杂志、函件、资料等。

#### 第十条 管理考核

物业考核细则参见招标文件《考核管理表》。

### 第五章 双方权利与义务

#### 第十一条 甲方权利义务

- 1、代表和维护产权人的权益。
- 2、审定乙方拟定的物业管理制度。
- 3、检查监督乙方管理工作的实施情况及制度的执行情况。
- 4、审定乙方提出的物业管理服务年度计划。
- 5、负责收集、整理物业管理所需要的全部图纸、档案、资料，并于合同生效之日起3日内向乙方移交。
- 6、协调、处理本合同生效前发生的管理遗留问题。
- 7、协助乙方做好物业管理工作和宣传教育。
- 8、根据综合考核或工作情况，甲方有权要求乙方在限定时间内更换物业项目经理（负责人）及相关工作人员。

#### 第十二条 乙方权利义务

- 1、根据有关法律、法规及本合同的约定，制定物业管理制度。
- 2、可选聘专营公司承担本物业的专项管理业务，被选聘的公司须具备专业资质，并须经甲方同意，但不得将本物业的管理责任转让给第三方。
- 3、本合同终止时，乙方于一周内必须向甲方移交全部物业管理档案资料。人员配备需求乙方按本合同要求执行。在项目实际操作中，甲乙双方可根据项目需求，在总人数不变的情况下进行岗位调整。
- 4、乙方应为雇佣的人员购买相应保险，如因从事合同约定内容导致任何人身或财产损失的，由乙方负责赔偿，与甲方无关。




## 第六章 违约责任

除本合同约定的有权单方面解除合同且不承担任何法律责任外，一方若提前终止合同，应提前两个月书面通知对方，并按一个月物业管理费的标准向对方支付补偿费。如遇不可抗力致使合同无法履行时，双方均不承担违约责任。

## 第七章 附则

- 1、双方可对本合同的条款进行细化，以书面形式另行签订补充协议。补充协议与本合同具有同等效力。
- 2、本合同一式陆份，甲、乙双方各执叁份。
- 3、本合同执行期间，如遇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处理。
- 4、本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，若双方协商不成，提交至合同履行地的人民法院诉讼解决。
- 5、本合同自盖章签字之日起生效。

甲方：  
法定代表人：  
委托代理人：  
年 月 日



乙方：  
法定代表人：  
委托代理人：  
340203年 月 日

