

海南中学美伦校区后勤保障服务合同书

甲方：海南中学

乙方：海南金鹿物业管理有限公司

根据2025年7月11日海南中学美伦校区后勤保障服务项目（项目编号：HNGP2025-041）评标结果及招标文件有关条款，经双方友好协商一致，甲方将海南中学美伦校区后勤保障服务委托乙方实行服务管理，订立本合同。

第一条 合同文件

下列文件是构成本合同不可分割的部分：

1. 招标文件（含澄清或者修改文件）；
2. 招标文件的更正公告、变更公告；
3. 乙方提交的投标文件（含澄清或者说明文件）；
4. 政府采购合同条款；
5. 中标通知书；
6. 政府采购合同的其他附件。

第二条 后勤保障服务项目条件基本情况

海南中学美伦校区位于澄迈县老城开发区美鳌岭，海口绕城高速与南海大道交叉口处，距离海口市中心约 23.3 公里，距离老城镇中心约 2.6 公里。校区被美伦河和海南西环铁路划分为北区、南区和西区三部分，总用地面积 450 亩（299700 平方米），其中一期用地面积 356.11 亩（237170.63 平方米），绿化总面积 94570 平方米，绿化率 40%；建筑总面积 144580 平方米，包括初中教学楼 5 个区、高中教学楼 6 个区、图书综合楼、艺术教育中心（地下停车场 2 层）、体育活动中心、运动场 2 个、学生公寓 8 栋、食堂 2 个等功能性用房，以及智慧校园系统设施设备和室外道路、给排水、电力通信、消防等相关配套基础设施。

第三条 委托后勤保障服务事项

（一）总体要求

1. 后勤保障面积范围内建筑本体（含室内外非机电设施设备）的维修、养护与管理；
2. 后勤保障面积范围内机电设施设备（包括动力维护、变配电系统、柴发机、停车

场管理系统、给排水系统、消防系统、电梯，不含厨房/餐厅设备）的运行管理、维修、保养；

3. 后勤保障面积范围内的环境卫生、室内（不含食堂、教室、学生公寓室内）清洁、室外清洁、消杀，包括清洁卫生、石材护理、日常公共区域消杀、生活垃圾收集及清运、生活水池清洗、化粪池清理、危险废弃物处理；隔油池清理由食堂经营者负责；

4. 学生宿舍安全保障和日常生活管理；

5. 后勤保障面积范围内（含屋顶花园）的公共绿化带绿化管理，做好楼内公共区域的绿化养护及绿植租摆、每年重大节日庆典（元旦、春节、五一、国庆、中秋）的花草摆放及节日景观布置；后勤保障面积范围内景观水系管理；

6. 后勤保障面积范围内 24 小时秩序维护、公共秩序和消防控制中心管理、突发事件应急处理；

7. 后勤保障面积范围内的交通、车辆行驶和停放管理、停车场管理；

8. 会务接待；报告厅、贵宾室、会议室、教室等场所的服务及日常管理；

9. 体育活动中心、艺术馆的服务保障及日常管理；

10. 后勤保障相关档案资料管理；

11. 节假日和校园各类型活动的安全保障和秩序管理；

12. 甲方与乙方在委托合同中另有约定的其他事项；

13. 法律法规和政策规定属于后勤保障管理的其他工作事项。

（二）工程维修服务具体内容

1. 校园内所有建筑及地下停车场等公共土建部分的一般性损坏修复。

2. 校园内各类给排水排污系统：供水池、排水沟、雨水井、污水井、化粪池、供水管及其他供水、排污设备设施等的运行、维护、保养、一般性故障维修。

3. 校园内水、电、气、安防等设备的维护及一般性维修工作。

4. 校园变配电设备的运行、巡查、维护、一般性维修、抄表、安全检查、设备清洁等。

5. 校园消防、监控、门禁、道闸、弱电等设备的运行、巡查和一般性维修；校园内电梯的巡查、记录。

6. 设施设备的清单、档案建立及巡查、保养、维修记录存档；校园内设施设备的节能降耗管理。

7. 工程维修维护耗材、材料费用由甲方支付。

8. 其他工程维修相关工作。

(三) 清洁卫生服务具体内容

1. 校园区域所有路面、广场、休闲区、空置区、3 米以下玻璃幕墙（3 米以上委托专业高空清洁公司）的清洁保洁。

2. 校园区域及绿化带内树叶、白色垃圾等杂物的清理。

3. 校园内运动场地、地面停车场、自行车棚、围墙等区域的清洁保洁。

4. 校园内地下停车场出入口车道、地面、墙面、天面管道、照明灯、通风设备、步行通道台阶、扶手等区域的清洁保洁。

5. 校园水沟定期清掏；垃圾收容器（箱、桶）及垃圾中转站的冲洗；宣传栏的清洁除尘。

6. 楼栋内走道、楼梯、天面等公共区域的清洁保洁。

7. 校园内广场的清洁卫生，定期清除水面树叶、垃圾等杂物。

8. 校园区域及地下停车场的消毒消杀、除“四害”及白蚁防治工作。

9. 校园区域及地下停车场的垃圾收集，清运至垃圾中转进行分类处理并协调清运工作。

10. 垃圾桶、环保垃圾袋、擦手纸、厕纸、洗手液等物品采购、化粪池清理、除“四害”及白蚁防治费用、垃圾外运费由甲方负责，二次供水清洗消毒、环境消毒消杀、垃圾校内清运由乙方负责。

(四) 绿化养护服务具体内容

1. 校园内乔木、灌木、花卉、草坪等绿植浇灌、施肥、防病、灭虫、防冻、防晒、搭藤搭架、削形剪枝等绿化养护工作。

2. 其他绿化养护工作。

(五) 秩序维护服务具体内容

1. 校园内 3 个大门的秩序维护值守；校园中控室值守。

2. 校园内交通秩序管理服务，校园内 24 小时安全巡查，校园内突发事件的应急处置。

3. 消防设施设备的日常巡查及技术服务，确保消防设施设备完好有效。

4. 节假日和校园各类型活动的安全保障和秩序管理。

5. 甲方主管部门交办的临时性任务。

(六) 会务服务具体内容

1. 负责会议室、接待室、报告厅的茶水服务，会场布置及音响调控等工作。

2. 负责会议前的杯具、会议用品、茶水的准备工作和会后的清洁、整理工作。

3. 负责会议室设备及服务用品的维护保养及室内绿植的养护。

（七）学生公寓管理具体内容

1. 公寓管理服务：包括入住管理、作息管理、会客管理、内务卫生管理、公共财产管理及水电定额管理等；

2. 安全、消防管理服务：包括公寓楼消防设备设施的管理服务、门卫保安服务和公寓治安管理服务、突发事件（包括火灾、斗殴、抢劫、水浸、伤病、疫情等）应急处理服务；

3. 清洁保洁服务：公寓楼内公共区域、公共楼梯（走道）等的清洁和垃圾清运；

4. 公寓水电管理服务：包括购买水电、水电使用定额管理、用电安全管理、水电公共设备设施的维修养护（所需耗材由甲方负责并承担费用）。

（八）其他相关服务内容

1. 后勤保障相关档案资料管理。

2. 甲方与乙方在委托合同中另有约定的其他事项。

3. 法律法规和政策规定属于后勤保障的其他工作事项。

第四条 后勤保障服务要求

（一）总体要求

1. 参照后勤保障管理标准及有关规定，所有管理指标均达到或高于后勤保障的要求指标；

2. 依法、科学、规范管理，达到细微、周到、真诚、规范的服务要求，建设现代化、人性化管理服务体系，全面推进 ISO9001、ISO14001、ISO45001 质量管理体系；

3. 建立并完善防火、治安等应急体系，确保安全工作万无一失，杜绝重大火灾事故、质量事故，确保不发生因管理不善导致的火灾和人员的伤亡事故；

4. 确保各类设施设备运行良好、维修正常、服务配套完善，创造一个管理规范、服务到位、配套齐全、工作便捷的环境；

5. 规范和完善 24 小时值班制度，后勤保障服务的报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类情况的反馈时间，在正常工作日不超过半小时，非常规工作时间不超过 1 小时，并视轻重缓急及时处理，建立配套的回访制度和记录；

6. 后勤保障各类标识统一、规范、完备、科学、无安全隐患，制定完善的培训计划和考核制度，切实提高员工整体素质；

7. 乙方加强与甲方的沟通与协作，自觉接受甲方的监督，广泛听取、接受建议和意见，定期（每年至少一次）向甲方发放后勤保障服务工作征求意见书，对合理的建议应及时采纳、认真整改，努力提高甲方的满意度。

（二）项目总体服务目标

1. 质量要求：参照国家及省、市对后勤保障的质量指标的有关规定和具体标准，结合乙方自身的管理服务水平，具体承诺后勤保障各项服务应达到的指标。

2. 服务标准：

（1）秉持“客户至上，服务第一”的服务宗旨，提供礼貌、热情、周到的服务，最大限度地满足甲方的服务要求。

（2）积极主动与甲方联系，征求和听取不同部门的意见，不断改进工作方法、工作作风和服务理念，项目服务处理及时率达到 100%。

（3）推行优质服务、安全管理和能源管理等活动，甲方对管理服务满意率达 95%以上。

（4）严格保密制度，做好甲方相关工作的保密。

3. 设备管理标准：

（1）机电维修人员能熟练掌握操作规程，确保设备安全、正常高效运作。

（2）制定《设备维护、保养、维修计划》，各项设备设施完好率：供电、供水、电梯、空调系统等完好率达 100%，排水、排污系统98%，建立设备管理、使用的规章制度，并严格遵守，岗位责任制执行率 100%。

（3）经甲方审核批准后，对相关设备进行技术改造，达到降低能耗减少维修费用，延长使用寿命，运行状态保持最佳。

（4）加强对设备设施的巡视和维护，确保因设备设施老化出现紧急情况时及时进行应急处理，保证甲方正常的办公秩序。

（5）配合做好电梯、空调、发电机、消防设施等质保期内的质保工作，配合做好质保期后的维保工作。

4. 安全标准：

（1）维护后勤保障服务范围内生活、办公秩序，实行封闭式管理和 24 小时秩序维护值班制度，确保人员和财产安全。

（2）杜绝重大伤亡事故和设备、设施损坏事故，确保后勤保障范围内无因管理责任原因造成人身、财产、设施的损害和损失。

(3) 贯彻“预防为主”的方针，做到无火警、无火灾、无水灾、无刑事案件。

(4) 严格防范刑事案件和火灾事故的发生，以及无因管理责任原因造成的事故发生。

(5) 制定各类突发事件及应急救援方案并定期进行应急演练。

5. 其他管理标准：

(1) 不断完善各项规章制度，认真执行已经制定的各项管理规章制度。做到服务规范、目标明确、任务落实、工作高效。

(2) 加强对员工进行后勤保障知识和技术业务培训，不断提高员工的整体素质，不断提升服务质量和工作质量。

(4) 管理人员、技术维修维护人员和设备操作人员需严格按照操作规程进行维护保养和操作，确保设备设施安全。

(5) 建立、健全各类档案。包括后勤保障各类原始资料，如合同、土建、设备类图纸、验收证明、设施档案、各类业务档案、计划、管理资料等。

(6) 妥善保管甲方为乙方提供的办公宿舍用品和安全防范工具及通讯工具。

(7) 协调处理好各种工作关系，创造良好的工作氛围。

6. 管理要求：甲方对后勤保障服务安全性、舒适性、规范性等方面标准高、要求严，乙方须发挥丰富的管理经验和良好的行业口碑，做好后勤保障服务。

7. 根据甲方的要求和行业标准，制定严格的工作规程和服务标准，确保后勤保障管理服务规范、安全、高效。

8. 乙方在实施后勤保障管理前，应将后勤保障管理方案、组织架构、人员资料等，报甲方审核。乙方应按精简高效的原则配备人员，对后勤保障服务方案的编制、组织架构的设置及人员配备应满足甲方的需求，为甲方提供质价相符的优质服务。甲方在必要时可以审核乙方派驻管理部门的财务状况及财务报表。

9. 乙方项目经理应根据行业的有关政策法规和规章制度，结合管理项目的实际情况，制定各种具体的规章制度、操作规程和服务规范，在实施过程中进行完善。同时，编制实施方案及作业指导书、应急方案等指导文件，对所辖部门和人员进行培训和技术指导。

10. 乙方入驻项目后，应及时建立落实服务承诺责任制，定期征求甲方意见，对合理建议及时整改，满意率达到95%以上；健全完善服务中心档案资料管理制度，建立和管理档案资料，保证甲方项目资料档案、设施设备档案齐全。

11. 及时录用重要岗位人员并培训及管理，做到甲方举办大型活动或发生应急事件时能及时调配人力资源，满足项目的服务需求。

12. 乙方项目经理应具有较强的组织领导、沟通协调能力，具有丰富的行业管理经验，全面负责该项目的日常管理工作，监督、检查项目的运作情况，能合理地行使项目的人事权、管理权，统一管理所属部门和服务人员。

13. 乙方应当结合项目情况制定学习培训计划、绩效考核与奖惩规定，针对各部门的工作，项目经理与各部门主管分别签订相关责任书，在内部实施管理责任登记和追究制度。

14. 乙方须运用先进的技术手段和科学的管理方法对甲方各类设备设施的使用、维护保养、维修实施管理，保证设备设施的正常使用，提高设备设施的完好率，延长设备设施的使用寿命，以最大限度地满足甲方对房屋及设备设施使用的需要，实现设施设备资产保值、增值。

15. 在日常服务中加强设施设备维护组织管理，做好使用、养护、检查和登记汇报工作，及时响应甲方的维修需求，维修及时率 100%，确保设施设备正常运行。

16. 根据能源管理要求制定明确的能耗监测和节能管理措施，根据不同季节、不同时段对设施设备的开启时间、数量、参数进行有效控制，实现节能降耗目标。

17. 建立 24 小时值班制度，设立服务电话，接受甲方报修、求助、问询、质疑、投诉、交办事项等各类信息的收集和反馈，及时处理并有回访记录。

18. 乙方应采取科学、规范的环境管理措施，选派经验丰富的环境管理人员，能熟练运用专业知识对服务人员进行指导，熟知保洁、绿化相关设备及药剂的使用方法，能够在重大活动及节假日期间为甲方量身定制个性化的室内花木摆放设计及节假日花卉布置方案。

19. 乙方应根据甲方的需求合理配置岗位人员，管理人员须具有丰富的秩序维护行业管理经验，能领导 40 人以上的秩序维护团队开展工作，能够根据甲方安全管理要求，制定安全管理和培训实施计划，深入贯彻“安全第一，预防为主”的指导原则，注重安全隐患排查，保证各项安全措施落实到位，确保不发生安全责任事故。

20. 项目经理及管理人员定期对所管辖的服务区域进行巡查（每日至少两次）；巡查的内容主要包括：公共区域的安全防范及隐患排查、公共区域的清洁、绿化服务质量、设施设备的运行状况。

21. 在处理特殊事件和紧急、突发事件时，甲方可以直接指挥有关管理人员工作，乙方应积极配合。

22. 项目服务人员要求政治上可靠，遵纪守法，敬业爱岗，身体素质良好。乙方应严

格按照有关规定对录用人员进行审查，确保录用人员没有违法犯罪等不良记录，并具有相应的上岗资格。

23. 在做好服务工作的同时，有义务向甲方提出合理化建议，配合甲方制订相关管理制度，不断总结项目管理经验，持续提升服务管理水平。

24. 贯彻落实国家垃圾分类政策，实行分类存放、分类回收制度，生活垃圾做到日产日清，垃圾存放点每天至少冲洗两次，避免蚊虫、苍蝇、细菌滋生。

25. 积极发挥党建、工会组织先锋作用，保持员工队伍稳定性和思想觉悟的先进性，不断提高员工的思想素质，树立正确的人生观、价值观，保障员工的正当权益，为甲方提供优质的服务。

26. 在日常管理中应发挥自主创新能力，利用相应的信息化智能管理软件提升服务质量，以满足甲方现代化、信息化的后勤保障服务管理需要。

27. 提供符合规范、科学合理、健全且完善的质量管理、人事管理、人员考核培训、档案管理、财务管理等相关制度。

28. 甲方提供有限适量的后勤保障项目办公用房、员工宿舍（含办公、宿舍配套家具、设备设施等），乙方负责使用、管理及日常维护并交纳押金，当出现损坏时由乙方赔偿。

29. 甲方设有员工食堂，本项目员工用餐需求、用餐标准由甲、乙双方商定，餐费由乙方（或项目员工）承担支付。

30. 本项目内垃圾清运费用由甲方负责，乙方协助完成相关工作。垃圾清运费用包括：生活垃圾、餐厨垃圾、大件家具及树枝清运等垃圾清运费；甲方直接支付垃圾清运费给街道或外包单位；绿化养护及绿化维护产生的物料、肥料、农药、杀虫剂等绿化费用由甲方承担。

31. 本项目内“四害”消杀费用由甲方承担，乙方协助完成相关工作。“四害”消杀期间，乙方负责管理及监督、登记存档，协调各处室及不影响甲方及师生的正常办公学习与生活。

32. 乙方负责本项目内化粪池的清理与疏通，每年至少清理四次，清理费用由甲方支付。

33. 甲方可提供部分服务设备包括绿化洒水车、巡逻车、清扫车等，其他甲方未提供的服务工作所需设备工具由乙方自备。

34. 乙方须科学合理拟制物资耗材需求，由甲方提供物资耗材，乙方做好物资耗材管理并接受甲方监管。

35. 乙方自开始秩序维护服务之日起 30 日内向所在地公安机关办理备案。秩序维护器材及对讲机、工作通讯设备、安全类管理物品、应急物品由甲方提供,乙方妥善保管。

36. 乙方在合同履行期间,应当高度重视校园文明建设和爱国卫生工作,把爱国卫生工作融入学校发展、文明创建、学校管理、后勤服务当中。乙方应当认真贯彻落实上级文件精神 and 建设要求,全力按照校园建设要求,努力打造绿色校园、生态校园、无烟校园、健康校园、平安校园,努力协助甲方荣获文明校园、安全生产工作先进等荣誉。

(三) 服务要求

1. 人员配置要求

人员资质要求:乙方对所录用人员应严格审查,要求政治上可靠,遵纪守法,敬业爱岗,身体素质良好。乙方应严格按照有关规定对录用人员进行审查,确保录用人员没有违法犯罪等不良记录。

2. 项目岗位人数配置

根据甲方年度办学规模,项目所需人员不低于下表所列人数。主要岗位配置详见下表:

序号	岗位设置	人员配备	备注(具体见拟派人员资质)
1	服务中心经理	1	本科及以上学历;接受过物业管理专业培训;无犯罪记录
2	服务中心经理助理	1	无犯罪记录
3	公寓管理班长	1	无犯罪记录
4	生活老师	28	无犯罪记录
5	安保队长	1	专科及以上学历、无犯罪记录
6	安保班长	3	无犯罪记录
7	门岗保安员	15	无犯罪记录
8	巡逻保安员	6	无犯罪记录
9	工程主管	1	专科及以上学历;无犯罪记录
10	工程维修技工	6	无犯罪记录
11	保洁部主管	1	专科及以上学历;无犯罪记录
12	保洁班长	3	无犯罪记录
13	保洁员	34	无犯罪记录
14	绿化主管	1	专科及以上学历;无犯罪记录
15	绿化技工	5	无犯罪记录
16	中控员	3	须持证上岗;无犯罪记录
	合 计	110	

3. 拟派人员资质

(1) 服务中心经理(项目经理):本科及以上学历;身体健康,品质优秀,责任心强,无犯罪记录,具有较高的政治思想觉悟;具有 5 年(含)以上的物业行业项目管理

经验，接受过物业管理专业培训（以培训证书或相关证明为据）；熟悉行业法规政策，沟通协调、经营管理、计划实施能力强，安全生产意识强，突发应变能力强，能带领团队履行服务合同完成年度工作任务指标。

（2）安保队长（秩序主管）：专科及以上学历；身体健康，责任心强，无犯罪记录，主动服务意识强，主动沟通意识强；具备较强的团队管理能力和应急处理能力。

（3）保洁部主管（环境主管）：专科及以上学历；身体健康，责任心强，无犯罪记录，具备较强的团队管理能力和业务能力，能熟练操作常用清洁、绿化机械和工具，熟悉清洁、绿化各种常用药剂的性能和使用方法。

（4）工程主管：专科及以上学历；身体健康，责任心强，无犯罪记录，具备一定的组织协调和计划实施能力；具备较强的设备故障应急能力；能为工程部各岗位提供专业的工作指导。

（5）安保班长、保安员及中控员（秩序维护员）：年龄应在 55 岁以下，高中及以上文化程度；身体健康，责任心强，无犯罪记录，形象良好；具有较强的服务意识和保密意识；全体秩序维护人员须持证上岗。

（6）保洁班长及保洁员：身体健康，责任心强，无犯罪记录，形象良好，吃苦耐劳；具有较强的服务意识和保密意识。

（7）绿化主管及绿化技工（绿化养护人员）：绿化主管应为专科及以上学历，全体人员须身体健康，责任心强，无犯罪记录，形象良好，吃苦耐劳；能熟练操作绿化养护设备，熟悉各类绿植的生长习性，具有较强的服务意识和保密意识。

（8）工程维修人员：身体健康，责任心强，无犯罪记录，形象良好，吃苦耐劳；具有较强的专业能力，熟悉岗位的基本知识和安全作业规程，具有一定的设备故障应急处理能力，具有较强的服务意识和保密意识。

（9）公寓管理班长及生活老师（宿管员）：生活管理人员具有大专以上文化水平。身体健康，责任心强，无犯罪记录，形象良好；品德优良，爱校如家，对学生有爱心，耐心，责任心。对工作应脑勤，腿勤，眼勤，手勤。

4. 秩序维护质量要求

（1）定岗定员，明确岗位职责，上岗前必须接受业务培训和安全教育；须遵守海南中学美伦校区的有关规章制度。乙方应对人员定期培训，并保持秩序维护人员相对稳定，将秩序维护员情况登记表报辖区派出所、甲方安保科备案；如有人员临时调整，应提前 1 个工作日书面告知甲方安保科。

(2) 秩序维护人员必须持证上岗, 人员上岗前, 乙方应将资格证提交甲方安保科备案; 人员衣着有明显标志, 着装统一、整洁, 工作规范、作风严谨、文明礼貌, 迅速、有效、正确地处置紧急、突发事件。大门岗实行立岗执勤, 树立良好窗口形象。

(3) 及时发现、报告和纠正各种违章违法行为和安全隐患。针对较为突出的安全问题, 开展有针对性的专项治理。结合项目特点制定安全防范及消防措施, 保证甲方单位内部人员及财产安全。

(4) 秩序维护人员应学习掌握有关秩序维护知识, 熟悉并能正确使用各种设施和器材。乙方应定期组织秩序维护人员进行各种演练, 以提高秩序维护人员的实际秩序维护能力。

(5) 秩序维护人员应熟练掌握紧急事件处置及消防技能, 并能及时处理各种突发事件、扑灭初期火灾。

(6) 乙方按要求配备好秩序维护器具, 并要求秩序维护人员能熟练使用; 保持值班室整洁卫生, 物品摆放整齐。做好甲方委托管理的秩序维护工作, 维护好甲方利益。

(7) 门卫 24 小时轮流值班, 每班每个门岗 2 人, 上学与放学等高峰期, 每班每岗至少 4 人, 午休与夜间巡查, 每班至少 2 人, “一岗双责”, 不得擅自离岗, 做好值班记录和交接班记录, 值班电话 24 小时畅通并有人接听。

(8) 确保午休期间无人在运动场打球、无人翻越学校围墙或护栏、无车辆堵塞学校校门校道。

5. 校园出入管理要求

(1) 严格执行甲方制定的《人员和物品出入管理规定》。

(2) 对来人来访应热诚、礼貌、得体, 及时联系受访部门、查验证件, 待确认登记后, 引导来访者至指定区域。经受访领导或老师打内线电话确认并填写来访登记表, 方可放行。同时, 受访领导或老师应在来访登记表上签名, 以备来访人员离开校园时将来访登记表交给门卫留存备查。如遇来访人员无理取闹强行进入学校的, 及时拨打 110 报警。

(3) 对人员、车辆进出严格管理, 物品进入校园前进行安全检查。送、取货人员应在指定位置等待, 在得到允许后方可进入。对外出携带物品的人员, 须查验后放行。外来车辆拉货未经有关部门签署放行单, 不许放行出校门。

(4) 掌握不同出入卡证的适用标准和管理原则(走读生凭走读卡离开校园, 其他学生凭放行单离开校园), 执行工作流程到位, 严禁无关人员进出校园; 确保未经允许无

人随意进出校园。

(5) 确保学生在上课期间进入校园后不能随意出校门。对于上课期间请假出校门的学生，须凭班主任或校医室开的请假条出入。

(6) 须做好秩序维护值勤交接登记和外来人员进出校门登记建档工作，并于每月最后一周将当月秩序维护工作总结和下月秩序维护工作计划以书面形式报告甲方安保科。

6. 车辆管理要求

(1) 全天 24 小时对停车场实施管理和服务，地下停车场间隔 1 小时巡查一次，保证车辆停放安全，严格执行甲方停车场管理规定或临时特定要求。加强车场巡查，避免车辆乱停乱放乱占车位现象。禁止无关外来车辆进入停车场。

(2) 负责重要接待及会议的车辆停放指挥、协调，必要时增加秩序维护人员加强地面车辆临时停放管理。

(3) 来访人员车辆原则上不允许进入校门，经学校领导同意进入校门的，应记录进入车辆的车容车貌及车牌号等情况，熟知熟记内部车辆及司机，甲方准许进入的临时外来车辆进场后，须跟车泊位，指挥车辆停放在规定位置，并引导人员进入相关区域。

(4) 每 2 小时对停车场巡视一次，检查车辆门窗是否关好，是否有漏油等情况并做好记录。车辆停放建立登记制度，严防被盗事件发生。

(5) 监督校园内车辆按规定限速有序行驶，杜绝车辆鸣笛。对项目区域内发生车辆事故及交通设施损坏应及时保护现场，妥善处理并报告协助甲方做好善后处理工作。

7. 中控室管理要求

(1) 建立健全中控室、安防系统管理制度和应急事故处置预案，配备必要的通讯、保障、防护和应急处置装备。确保中控室 24 小时值守，值班人员坚守岗位，反应迅速，做好值班记录，对重点部位、重点时段进行重点关注。

(2) 中控室人员须持证上岗，能够熟练操作门禁、闭路监控、消防报警和火灾自动灭火系统等安防设施。妥善处理安防设备报警，处理应急事件时应及时将中控室信息传递给各岗位。

(3) 随时检查各子系统的有效性情况，保证运行正常，能够迅速排除一般性故障，对暂时不能处理的故障，应及时通知甲方或联系厂商、维保单位进行解决，并了解维修进展、核实维修结果。主动配合维保单位，做好设备运行、检查、维保和维修工作。

8. 安全巡查要求

(1) 提供 24 小时安全巡查服务，每 2 小时巡查 1 次，巡查范围包括管理区域外围、

各楼栋及校内重点区域。安全巡查人员按指定的时间和路线进行巡逻，重点部位增加巡逻频次，并做好记录。

(2) 制定和遵守巡查制度，包括路线、点位、频次、查看内容、记录和要求，可根据实际情况加强对重点时段、重点区域和重点人员的巡查检查。

(3) 巡查内容包括治安、消防、危险品、人防设施、外来人员、安全用电等是否存在安全隐患。

(4) 及时发现、报告和纠正各种违章违法行为和安全隐患，发现异常情况，应立即通知有关部门并在现场采取相应措施，必要时启动应急预案。

9. 消防管理要求

(1) 负责建立校园消防管理安全档案，订立消防安全管理制度。

(2) 负责项目内全部消防设施、设备的使用和管理及火灾的报警和救助工作，并制定完善的消防应急方案。

(3) 认真贯彻“安全第一，预防为主”的方针，设立消防组织机构、职责、规章制度和工作程序，落实各级消防责任人。全面熟练掌握消防监控报警、干式灭火（气体）、湿式灭火（喷淋）、防排烟及消防栓五个系统的作用、位置和操作方法。

(4) 根据政府消防管理规定，负责对消防设备和设施的保养，定期和不定期进行全面检查，确保消防设备和设施随时处于正常工作状态。乙方须按照甲方的要求监督配合、协调消防系统专业承保公司的各项维修保养工作，做好消防维保工作记录，并将记录资料和检测结果提供给甲方备案。

(5) 每周进行一次全部消防设备、设施巡视检查工作，并做好记录，及时整改火险隐患，监护动火和易燃易爆用品存放情况，保持消防区域及楼梯走道和出口畅通。重大节日前配合甲方进行节日消防安全大检查，并按甲方要求及时进行整改。

(6) 建立义务消防队伍，出现消防事故 7 分钟内应有 30 人以上到达现场，进行必要的扑救。做好消防知识的培训和宣传，每年组织综合消防应急演练不少于两次。做好其他防火灭火工作及消防配套设施的维护。

10. 清洁卫生要求

(1) 乙方按工作程序对服务范围内的场所进行日常定期清扫或不定期的清扫保洁，做到按标准全天候、全方位保洁，定人定点定时管理、巡查、监督，确保卫生洁净，无异味。

(2) 校园内道路、广场、喷泉、绿地等区域每日清扫 2 次以上，停车场每周冲洗 1

次，各种公共区域灯具每月清洁 1 次；并按照规定进行巡回保洁，及时清除道路积水。

(3) 教学楼、行政图书综合楼（图书综合楼）、学生公寓楼内干净、整洁，无堆放杂物和乱张贴现象。公共场地每天上午、下午各清扫一次，全天保洁，做到无脏杂物、无积水、无纸屑等。图书综合楼、教学楼、学生公寓楼的公共楼道、梯级、走廊等每天全面清扫两次，全天保洁，应保持地面光洁、无污迹、无脏杂物等，扶手、栏杆每日擦拭，应保持光洁无污迹；公共卫生间每日使用药剂全面清洁一次，全天保洁，应保持干净无异味；校领导办公室（包括地面、办公桌面、茶椅、室内绿化或装饰品等）每日清洁，全天保洁；教学楼玻璃窗每周全面保洁一次，日常巡查保洁。

(4) 校区内公共雨水、污水管道每年疏通两次；雨、污水井每月检查 1 次，并视检查情况及时清掏，化粪池清理与疏通至少每年四次，并视情况及时清掏。及时联系专业公司进行清理，做好记录工作并报甲方总务处监督。

(5) 负责垃圾的清运及垃圾池周边的清洗和保洁工作（其中包括：垃圾的收集、中转、垃圾池清理及环卫外运的联络工作）。

(6) 每学期开学前做好二次供水（包括水池清洗、水质检测）；修剪的绿化垃圾应及时处理，禁止到处堆放。

(7) 每月至少进行 2 次消杀工作（包括除四害及预防传染疾病），夏季视情况加强消杀。对重大传染性疾病进行宣传预防工作，并配合甲方定期进行防疫消毒工作。

(8) 完成迎宾、迎检、迎新的突击性卫生清扫清运工作。

11. 垃圾分类要求

(1) 严格落实《生活垃圾分类管理办法》，确保校园内生活垃圾做到日产日清，每天各点位垃圾容器清运频次不少于 2 次。校园内生活垃圾实行分类存放、分类回收制度。

(2) 垃圾清运完成后，需将垃圾容器归还至指定地点。垃圾清运过程中出现“落渣、漏渣”现象时，须及时将现场清理干净。

(3) 乙方应建立日常管理制度和管理台账，按照分类标准和有关要求记录生活垃圾来源、类别、数量等信息。

12. 草坪养护要求

(1) 确保草种生长茂盛，草坪整齐，叶片健壮，生机勃勃；一年绿色期应长于 300 天，覆盖率达 98% 以上。

(2) 晴天应每天淋水一次，全年施肥 2-3 次；草坪中杂草应及时除去，杂草率应低于 3%。

(3) 对被破坏或其他原因引起死亡的草坪植物应及时补植, 保持草坪完整, 无裸露地; 草坪应适时进行修剪, 使草的高度一致, 边缘整齐。

13. 灌木养护要求

(1) 确保生长旺盛, 枝叶健壮, 无空脚、光秃现象, 保证开花植物在花期内的充分开花。

(2) 根据植物的生长特性进行合理灌溉, 原则上晴天每天淋水淋透两次, 并经常进行叶面喷水, 保持土壤全天候湿润。

(3) 春、秋季重点施肥各 3-4 次, 施肥后应及时淋水, 以防污染叶片; 肥料以复合肥为主, 有机肥为辅。

(4) 根据每种植物的生长发育特点, 适时适量修剪, 保证造型整齐美观, 达到最佳视觉效果。

14. 乔木养护要求

(1) 确保生长势好, 枝叶健壮, 生长数量超过该树种该规格的平均年生长量, 树型美观, 分枝点恰当。无死树缺株、无枯枝残叶、无明显人为破坏、最严重的病虫害率在 5% 以下。

(2) 根据植物种类、树龄及季节气候条件适当淋水, 保持土壤有效水分, 保证植物正常生长, 原则上在晴天每 2 天淋一次。暴雨天应排除树木周围的积水、避免树根窒息、腐烂。

(3) 每年春、秋季重点施肥 2-3 次, 以有机肥和复合肥为主。

(4) 自然型修剪应根据植物生长特性合理修剪, 以达到最理想的生长和观赏效果, 每年修剪一次。造型修剪则应按预定的形体进行修剪, 成形并保持一定的形状, 每年修剪三次以上。

15. 供配电系统管理要求

(1) 建立严格的变配电系统运行管理制度和维修制度。设备设施管理及维修人员需符合甲方的要求。

(2) 乙方应配备持证上岗、主管电气的工程技术人员, 其应根据完整的供电网络资料(甲方提供), 对楼宇的进线、房屋内的线路布置、走向、电力匹配及各楼层电力设备布置等情况有充分认识, 做到心中有数。

(3) 每天定时检查供配电设备运行情况, 发现故障或隐患应及时进行维修工作, 不能维修时应向甲方汇报并协助甲方完成维修工作, 做好设备设施运行巡查记录备查。

(4) 加强对发电机的管理, 做好管理日常记录备案, 按每月不少于 2 次的试运行操作, 每季度 1 次常规检查, 每年 1 次运行检测。

(5) 加强日常管理和维修工作, 用电设备、照明、指示、显示灯等确保完好, 保证用电安全, 确保变配电设备安全高效运行。

(6) 加强照明设备的日常检查维护、及时更换灯具等工作, 确保照明系统正常运行。当照明出现故障, 乙方接到甲方通知后, 应在 15 分钟内派出技术人员到现场进行维修。

(7) 遇到甲方各部门需要在特定时间保证供电、供水、供暖(冷)的特殊情况时, 应妥善安排工作, 满足其要求; 遇火灾、地震、水灾等灾害或其他突发事件时, 立即采取切断电源等有关抢险、救援措施, 并协助供电部门做好安全用电的有关工作。

16. 给排水(污)系统管理要求

(1) 对供水管道、水表、泵、水池、阀门及其他给排水系统设备设施进行日常管理和维修工作, 确保供水安全; 对排水管道、雨水井、污水井、隔油池及其他储污设施进行每日巡查, 每月清理一次, 确保其清洁通畅; 负责水泵房卫生保养工作。

(2) 工程技术人员每天应安排好工作班组, 每天每班 2 次巡查给排水设备设施, 并记录设备运行数据; 每周检查维护一次给排水设备设施, 确保设备正常可靠运行。当用水出现故障, 乙方接到通知后, 应在 15 分钟内派出技术人员到现场进行维修; 每半年对供水池、水箱、管路进行一次清洗消毒, 并出具经卫生防疫检查合格的报告, 防止二次供水污染。

(3) 节约用水, 防止跑、冒、滴、漏和大面积积水事故的发生。制定事故处理应急措施, 当发生跑水、断水故障时, 及时处理, 防止事故范围扩大。

(4) 收到供水部门停水通知或需停水时, 书面通知甲方后勤主管部门, 做好供水泵关停及保护工作; 发生供水故障及时通知甲方后勤主管部门和维保单位, 在维保单位人员的指导下, 协助排除故障, 做好抢修工作, 在有关专业人员到来前不得私自操作、违规操作。

17. 电梯系统管理要求

(1) 配置持有电梯管理证书的人员进行管理, 根据电梯图纸资料及技术性能指标, 制定安全维修保养的规章制度。协助甲方完成对电梯的保养、维修和安全年检工作。

(2) 负责完成维修电梯照明系统的工作; 除日常的清洁、保养维护外, 乙方应主动协助甲方督促专业公司完成对电梯的定期检修和不定期的维修工作, 并负责检查、监督和验收工作, 保证其工作质量达到标准, 以确保电梯的日常完全运行。

(3) 加强日常管理工作, 建立健全电梯设备档案及各类维护(修)保养、运行记录。

(4) 建立健全电梯安全运行管理制度, 制定应急处理预案, 妥善处理突发事件。

18. 消防系统管理要求

(1) 安排消防系统管理的人员须具备接受过消防管理的专业培训。

(2) 建立消防管理制度、操作规程、设置楼层火警疏散平面图、消防设施设备日常检查维修保养制度及火警应急方案等。制定应急抢险预案, 当发生火灾报警时, 按应急方案的要求采取现场补救、紧急疏散、对外联系协调等有效措施, 并在规定的时间内启动应急电源, 控制事态发展, 将损失降到最低。

(3) 做好消防系统各类设施设备的日常检查维护保养, 并做好有关记录存档。制订消防中心值班管理规定、交接班制度, 实行 24 小时值班, 确保消防系统正常运行。

(4) 每月按区域划分抽查试验烟感及温感探头、破玻及消防栓等配套设施情况, 每半年由后勤保障服务中心组织工程部及有关部门进行消防模拟演习, 全面检查试验系统的总体状况。

(5) 严格执行《中华人民共和国消防法》和公安部令第 61 号规定《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》每月维护保养及检查灭火器、消防栓等设施设备, 进行灭火器定期检查, 确保其使用在有效期内。

(6) 每月检查试验消防水泵、皮龙及中控中心联动设备的运行状况。每月检查试验消防紧急广播系统及按区域循环抽检试验报警(如报警按钮、警铃等)。

19. 监控系统管理要求

(1) 每月一次检查控制器件、操作键盘, 测试主机键盘功能、切换矩阵功能、字符发生器调整、电梯楼层显示器。每月一次检查监视器图像、显示器接线、监视器安装, 检测多画面处理器功能。每月一次检查硬盘录像机配置、检查摄像监视点信号切换。每月进行一次数据备份, 重要数据及时刻录光盘。

(2) 每季一次检查双电源切换、接地保护、各电接点检查、接触面加固、绝缘加强。每季一次检查总电源稳压器、输出电压修正、镜头清洁。每季一次对摄像机光圈、聚焦、后焦调整。

(3) 每年一次进行摄像机视频接、解码器、云台插件除氧化处理, 摄像机电源电压测量, 云台电机绝缘测量。

20. 楼宇外公共设施及其他设备设施管理要求

(1) 及时检查并修补楼宇外公共场所、车场、道路、景观设施、下水管道是否出现

破损、渗漏、裂缝、剥落、堵塞等情况，如存在问题应及时修补。

(2) 保证校园内所有路灯、射灯、广场灯、围墙灯、草坪灯等照明灯能正常使用。

(3) 保证所有水管，供水设备、喷淋设备，排水管能正常使用，发现损坏、漏水、断水的应立即抢修。

21. 学生公寓管理要求

(1) 建立入住管理、作息管理、会客管理、内务卫生管理、公共财产管理及水电定额管理等学生公寓各项管理制度。

(2) 安全、消防管理服务：包括公寓楼消防设备设施的管理服务、门卫保安服务和公寓治安管理服务、突发事件（包括火灾、斗殴、抢劫、水浸、伤病、疫情等）应急处理服务；加强对学生宿舍防火防盗安全管理，保持消防通道畅通。

(3) 清洁保洁服务：公寓楼内公共区域、公共楼梯（走道）等的清洁和垃圾清运。

(4) 公寓水电管理服务：包括购买水电、水电使用定额管理、用电安全管理、水电公共设备设施的维修养护（所需耗材由甲方负责并承担费用）。

(5) 协助甲方相关管理部门处理好学生在公寓内的行为习惯管理及思想教育等工作；协助甲方做好公寓入住报名、费用收取及床位安排等工作，按甲方统一安排的寝室和床位安排学生入住，为入住公寓的学生建立入住信息卡、发放《学生公寓入住指南》，入住学生不得擅自调换房间和床位，不得私自留宿客人，不得进入异性学生公寓楼。对不遵守规定和不服从管理的学生及时劝阻，严格管理，劝阻无效则将详细的书面情况及时通报甲方处理。

(6) 学生中午下午放学、下晚修后对各公寓楼层周围进行巡查，及时发现并制止学生的危险行为，同时登记好并及时反馈给甲方学生科。

(7) 早上早读（7:00）、下午第一节课（2:30）、晚修（7:50）开始前 15 分钟内公寓管理人员对每间宿舍进行清查，发现滞留宿舍的学生，立刻向班主任、年级组长汇报，同时做好登记备查。

(8) 晚上 11:20 熄灯前对住宿学生进行考勤，发现问题及时反馈给班主任，11:20 之前考勤完毕。

(9) 对于宿舍出现违纪现象，特别是群体事件第一时间发现处理，并将违纪学生明确到个体，严格按照甲方《学生公寓管理办法》规定的学生作息時間、会客制度进行管理，按时巡视、查房，对不依时归宿或夜不归宿的学生及时通报甲方和学生家长协查，并做好登记。

(10) 对周末及节假日留宿的学生进行登记, 并进行安全管理。

(11) 午休期间, 中午 1:00 关闭宿舍大门, 2:15 开门, 午休期间公寓管理员应巡查, 保障学生中午休息时间; 宿舍门岗 24 小时留人值班。

(12) 通过开展有益活动(如开展主题为“我爱我家”“文明生活, 健康成才”“资源节约型社会在学校”等征文比赛、定期开展“卫生之家”等学生寝室卫生评比活动), 营造健康、向上的学生公寓文化氛围。

22. 会务服务要求

(1) 会议前将会议室清扫干净、整洁, 桌椅摆放整齐。

(2) 会前根据与会人员人数增减桌椅, 安放话筒, 摆放盆景、花卉、席卡和纸笔等。

(3) 会前 15 分钟打开会议室大门, 开启灯光、空调, 调试音响等设备。

(4) 会后关闭设备、归还席卡, 清理现场。

(5) 会务服务文明、规范、准时, 服务人员保持服务整洁, 面带微笑, 精神饱满。

第五条 服务期限

本后勤保障服务期限为二年, 自 2025 年 7 月 16 日起至 2027 年 7 月 15 日止。

第六条 违约责任及考核办法

(一) 原则性违约责任

1. 乙方服务人员应到岗工作, 在监督管理过程中, 如有恶意损坏、监守自盗、内外勾结、对违法违纪违规行为视而不见等情形, 造成甲方及师生财产损害的, 经查实, 甲方有权按物品原价要求赔偿, 对相关人员提出处理意见; 情节严重者, 甲方有权报送公安机关处理。因乙方服务人员的过错, 违反校园出入管理要求导致事故发生的, 乙方承担一切由此产生的责任。

2. 乙方服务人员当班期间须文明值班, 不得有打骂、侮辱、变相惩罚、非法扣留财物、非法限制人身自由等违法行为发生, 不得做与岗位工作无关的事情, 如有上述行为发生, 乙方承担全部责任, 甲方有权要求乙方立即撤换该工作人员, 情节严重者, 甲方有权报送公安机关处理。

3. 在校园管理范围内, 学生、教师及工作人员人身安全遭到社会不法分子侵害的, 乙方应及时予以制止并及时报告甲方, 严防事态恶化。如乙方未能履行职责致使人员受到伤害, 其责任由乙方负责。

4. 乙方在安全管理范围内, 因秩序维护管理工作未达到标准要求, 出现疏漏、隐患,

甲方有权及时向乙方提出整改要求，乙方应提出整改方案，如属硬件设施原因，整改费用由甲方负责，如属管理因素的，费用由乙方负责。如因一方未及时整改或整改达不到要求而被有关政府职能部门（治安、消防等）进行处罚的，罚款由责任方承担。

5. 乙方负责协助甲方创建社会治安综合治理工作先进单位；若因治安问题导致甲方在年度考核中被一票否决，乙方承担叁万元违约金。

（二）其他违约责任及考核处理

1. 满员上岗、持证上岗责任：每缺一证，扣违约金 100 元/天/证；未经批准，每缺一人，乙方应按 200 元/人/天承担违约金。乙方应按照甲方的岗位及人员配置合理调配工作，满足甲方工作需求。在编人员因重大合理原因临时缺岗 或辞职辞退造成岗位空缺的，乙方从现有休息人员调岗 或从社会临时招聘补岗的，不扣减原人员费用；乙方未在 30 日内完成补缺的，甲方仍有权扣减相应费用。

2. 校园实行封闭管理责任

（1）校园实行 24 小时关闭管理。如未按规定关闭校门，乙方承担违约金 100 元/次。

（2）机动车辆凭《校园通行证》进出校门。放行无证车辆进入校园（教职工除外）的，乙方承担违约金 100 元/辆/次。

（3）上课期间，学生凭走读IC卡或走读证（放行单）进出校门。如有学生违规出入校园，乙方承担违约金 100 元/次/人。

（4）禁止无关人员进入校园锻炼或发传单（节假日除外），否则乙方承担违约金 100 元/次/人。

（5）外来人员来访经允许凭有效证件登记后进入校园，禁止无关人员进入校园，否则乙方承担违约金 100 元/人/次。

（6）秩序维护员违反上班纪律（如迟到、抽烟、喝酒、玩手机、脱岗、睡岗、酒后上岗等），乙方承担违约金 100 元/人/次。

3. 校园不间断巡逻防控管理责任

（1）校园实行每天（含节假日）24 小时巡逻防控，做到重点部位重点时段重点防控。

（2）实现校园无刑事案件发生。如有刑事案件发生，乙方承担违约金 20000 元/次。

（3）实现校园无治安案件发生。如有治安案件发生，乙方承担违约金 1000 元/次；如发生盗窃案件，除承担违约金外，乙方还应对被盗物品照价赔偿。

（4）实现校园无火灾案件发生。如有火灾发生，乙方承担违约金 1000 元/次，并根据造成损失情况及责任，由乙方负责赔偿。

(5) 实现校园无生产安全事故发生。如发生生产安全事故,乙方承担违约金 1000 元/次。

4. 校园交通安全管理责任

(1) 校园交通安全畅通,车辆停放有序,无乱停乱放现象,不影响校园整齐美观,否则乙方承担违约金 100 元/辆/次。校园内按规定停放的车辆,被盗或损坏的,经查实,由乙方负责赔偿。

(2) 校道(校门外)交通安全畅通,无汽车停放,无载客摩托车及乱摆摊现象。若因乙方未履行管理义务导致出现上述违规乱象,乙方承担违约金 100 元/辆/次。

5. 乙方每月不按时提供交接班记录、来访登记记录、巡逻记录、安全排查表不完整或缺失,承担违约金 500 元/月/项。

6. 积极配合完成甲方安排各种活动秩序的维护及临时工作任务,否则承担违约金 500 元/次。

(三) 考核办法

甲方对乙方提供的服务进行每月一次考核,考核内容根据合同第四条、第六条第(一)(二)款约定进行,满分为 100 分。考核结果须为 90 分(含)以上;考核结果为 70-90(不含)的,甲方对乙方提出诫勉;考核结果低于 70 分时,甲方要求乙方限期整改;连续两次考核结果低于 70 分时,甲方有权从当月的物业服务费中扣减 3%作为违约金;连续三次考核低于 70 分时,甲方有权提前终止服务合同。

第七条 服务价款及支付方式

本合同服务费用中标价金额为 5688137.40 元/年(伍佰陆拾捌万捌仟壹佰叁拾柒元肆角),付款方式为按月平均支付 474011.45 元/月(肆拾柒万肆仟零壹拾壹元肆角伍分),当月服务考核合格后,由乙方开具有效发票 7 天内支付。

第八条 本合同未尽事宜,可以由甲、乙双方共同协商解决,可以以书面形式签订补充协议,补充协议与本合同具有同等效力。

第九条 本合同附件均为合同有效组成部分。本合同及其附件内空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。

本合同及附件和补充协议中未规定的事宜,均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

第十条 本合同在履行中如发生争议,双方应协商解决,协商不成时,可向甲方

或项目所在地有管辖权的人民法院起诉。

第十一条 本合同自甲乙双方法定代表人或授权代表签名并盖章之日起生效，合同期满各项义务履行完毕后自然终止。

第十二条 本合一式五份，甲乙双方各执二份，海南省政府采购中心一份。

甲方签章：

代表人：



乙方签章：

代表人：



开户名：海南金鹿物业管理有限公司

开户行：招商银行海口国兴支行

账 号：898901915010555

签订日期：2015年 7月 15日

合同鉴证：

海南省政府采购中心
政府集中采购机构：海南省政府采购中心（盖章）
地 址：海口市国兴大道9号会展楼2楼

经办人：李

2015年7月16日

廉政合同

甲方：海南中学

乙方：海南金鹿物业管理有限公司

为认真贯彻中央加大反腐力度，推进廉政建设，预防和减少项目开展的经济犯罪，维护市场的正常秩序，遏制“项目上马，干部下马”现象的发生，确保实施中“项目优良，干部优秀”，根据现行相关文件精神，甲方和乙方自愿就 海南中学美伦校区后勤保障服务项目（项目编号：HNGP2025-041）签订廉政协议：

一、乙方不得以任何形式向甲方人员赠送各种礼品、礼券（现金）、或为甲方人员提供免费外出旅行，甲方人员不得以任何借口收受各种礼品、礼券（现金）、或接受乙方人员提供的免费外出旅行。如有违反，将视情节轻重对甲方人员给予批评、教育、罚款直至党纪、政纪、法律处分，对乙方给予扣减保证金 3%-5%，直到终止合同。

二、乙方在项目实施中有贿赂甲方人员，被纪检、检察、监察机关立案查处的，甲方有权终止合同，由此甲方所造成的损失均由乙方承担，并负责由此发生的一切费用（在保证金中扣除）。

三、甲方人员向乙方索贿，经乙方检举被纪检、检察、监察机关立案查处的，乙方有权从甲方获得索贿款额的 1-3 倍作为奖励（此款由索贿人承担，由此产生的办案费用由甲方承担。）

四、甲乙双方人员应禁止赠送、贿赂、索要行为的发生，如遇一方发生，另一方当事人应立即报告单位领导和当地纪检、检察、监察机关，对不主动报告情况的有关人员，一经查处视情节轻重给予党纪、政纪直至法律处分。

五、此协议作为本合同附件，与主合同同时签订，接受当地纪检、检察或监察机关的监督。

甲方单位



法定代表人：

地址：

电话：

日期：2025年7月15日

乙方单位：



法定代表人：

地址：

电话：

日期：2025年7月15日