第三章　合同文本

以下为中标后签订本项目合同的通用条款，中标人不得提出实质性的修改。

江苏省政府采购合同（服务）（合同编号）

项目名称：无锡市第一中学 2026-2027 年度物业服务采购

项目编号：JSZC-320200-JZCG-G2025-0186

甲方：（买方、需方、采购人）__无锡市第一中学__

乙方：（卖方、供方、供应商）__上海盛高物业服务有限公司__

甲、乙双方根据无锡市公共资源交易中心 无锡市第一中学物业服务采购 项目公开招标的结果，签署本合同。

第一条 合同标的

一、项目名称：__无锡市第一中学物业服务采购__

二、项目坐落位置：__无锡市梁溪区运河东路98号__；项目总建筑面积：__153005.73__平方米。

三、物业管理服务期限__壹__年。本合同期限__壹__年，自__2026__年__1__月__14__日至__2027__年__1__月__13__日。

第二条 委托管理事项

委托物业管理服务内容：__物业管理（绿化养护、保洁服务、维修服务、消控值守服务）__

第三条 合同总价款

一、本合同总价款（含税）为人民币 大写：__壹佰捌拾贰万零玖佰捌拾陆元捌角__（小写：__1820986.8__元）。

二、本合同执行期间总价不变。

三、履约保证金的缴纳和退付

本项目是/否向采购人缴纳履约保证金：__是__。

履约保证金缴纳金额：__180000__元。

履约保证金的缴纳时间：__合同生效后 7 天内__，缴纳形式：__银行转账__。

履约保证金的退付时间：__合同结束后 7 日内__，退付办法：__银行转账__。

履约保证金不予退还的情形：__按合同履行__。

逾期退还履约保证金的违约责任：__按合同履行__。

第四条 组成本合同的有关文件

下列关于采购 无锡市第一中学 2026-2027 年度物业服务采购 项 目（编号： JSZC-320200-JZCG-G2025-0186）的招投标文件或与本次采购活动方式相适应的文件及有关附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，这些文件括但不限于：

一、乙方提供的投标文件和报价表；

二、中标通知书；

三、甲乙双方商定的其他文件。

第五条 双方权利义务

一、甲方权利义务

（一）审定乙方编制的物业管理服务方案、年度管理服务计划、年度维修计划和有关费用预算等，监督乙方管理服务工作的实施。甲方有权按照合同约定和法律规定的标准和规范，对乙方实施的物业管理服务提出修改和变更建议。

（二）审议、修改物业管理区域共用部位和共用设施设备使用、公共秩序和环境卫生、绿化维护等方面的规章制度。

（三）对物业管理服务质量进行监督检查，对不符合质量标准的管理服务要求乙方整改落实。

（四）为乙方的管理服务提供必要的工作场所以及物业管理服务所必需的水、电供应。

（五）对乙方的节能工作进行指导和监督，提高用能设施设备的能源利用效率。

（六）根据有关部门的要求，指导和监督乙方做好控烟、爱国卫生等工作。

（七）定期与乙方沟通协调物业管理服务相关事宜，组织实施物业管理服务履约评价，指导和督促乙方提升本物业的服务质量，协助乙方做好物业服务管理工作。

（八）法规、政策规定由甲方承担的其他责任。

二、乙方权利义务

（一）在承接物业时，对物业工程技术档案资料、共用部位、设施设备等进行查验，并做好书面确认工作；对所有图、档、卡、册等资料应做好建档工作。

（二）在本物业管理服务区域设立专门机构负责物业的日常管理工作，并按要求委派符合岗位资格条件及能力的人员履行本合同，保证从事本物业管理服务项目的人员具备相应的职业资格和应有的素质，做好从业人员有关政治素养方面的审核。如需调整主要管理人员及技术骨干应事先征得甲方书面同意，对甲方提出认为不适合的在岗人员，乙方应在接到甲方变更在岗人员要求后及时作出调整。

（三）根据法律法规的规定及本物业的实际情况开展物业管理服务，编制物业管理服务方案、年度管理服务计划、年度维修养护计划和资金使用计划及决算报告，报送甲方审定。

（四）非经甲方书面许可，不得改变物业管理区域内共用部位、共用设施设备的用途；不得占用、挖掘物业管理区域内道路和场地；确因工作需要，乙方应事前以书面形式向甲方提出申请并经同意后，方可实施，施工不得影响机关工作秩序。（五）对有违反或影响本合同执行，包括影响机关正常办公秩序的行为，乙方应及时整改。

（六）协助甲方做好物业管理区域内各项节能管理工作，对物业管理服务人员进行节能管理专业培训，加大节能管理力度。

（七）乙方应协助甲方做好本物业管理区域的安全生产和事故防范工作，对从事本物业的从业人员应进行安全操作培训；遵守有关环境保护和职业健康管理职责要求。根据甲方要求，采取详细的事故防范措施，制定应急预案，并组织演练，避免发生安全事故。发生安全事故时，乙方在采取应急措施的同时，及时向甲方报告，保护好现场、协助做好处置工作。

（八）加强内部监督检查，至少每季度检查一次物业管理服务质量情况，及时向甲方通报本物业管理服务区域有关物业管理服务的重大事项，稳步提升物业管理服务质量。

（九）投保物业公众责任险。

（十）乙方应在年底前向甲方提交物业管理服务年度总结报告；合同期限届满前，乙方应向甲方提交物业管理服务总结报告；合同期限届满且不再续签新合同时，乙方应向甲方移交房屋、设备、档案和图纸资料，以及甲方所有的工具、物料等，并填写移交清单，由双方签收；全部手续完成后签署物业移交确认书。

（十一）法规、政策规定由乙方承担的其他责任。

三、在管理过程中，因下列因素所致的损害构成乙方的免责事由，乙方均不负赔偿之责：

（一）天灾、地震等不可抗力的事由所致的损害；

（二）暴动、持械抢劫、破坏、爆炸、火灾、刑事犯罪等违法行为等事由所致的损害；

（三）因甲方或第三者之故意、重大过失所致的损害；

（四）因乙方书面建议甲方改善或改进物业管理措施，而甲方未采纳所致的损害；

（五）本合同标的物之共用部分（含共用部位、共用设备设施）自然或非乙方人为的任何损坏。

（六）除上述各款外，其他不可归责于乙方之事由的。

以上所有事项因乙方故意或过失所致，或未尽到物业管理职责的，不在此限；

四、为维护公众、甲方及物业使用人的合法利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄漏、漏电、火灾、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等情况，乙方因采取紧急避险措施造成财产损失的，按有关法律规定处理。

第六条 质量保证

一、建立质量管理体系并有效运行，管理服务能够接受质量审核。

二、管理服务逐步达到接受创优评审条件。

三、各项承诺指标及所采取的措施详见“招标文件”及投标文件。

四、其他管理服务质量要求按无锡市有关标准执行。

第七条 款项支付

一、本合同项下所有款项均以人民币支付。

二、甲方在收到乙方开具相应的增值税发票后按约定支付物业服务费；乙方未提供发票的，甲方有权迟延支付款项且不承担违约责任，乙方仍应继续履行本合同项下的全部义务。

三、付款方式及进度安排及履约评价考核机制按招标文件执行。

本合同服务期限内，物业管理费金额总计1820986.8元，包括完成本合同项下物业管理服务所涉及的一切费用，甲方不须另行支付其他任何费用。

自合同签订生效之日起，物业管理费按季度支付，根据乙方每季度的业绩考核结果，乙方开具合法有效足额的发票，甲方收到乙方发票且审核无误后支付上一季度的管理费（三个月）；最后三个月（2026年10月14日至2027年1月13日）的服务管理费，经甲乙双方协商一致后，于2026年12月31日前支付部分款项，服务期限届满后根据履约考核结果，甲方付清剩余款项，甲方付款前，乙方开具足额发票。

第八条 违约责任

一、甲方无正当理由，违反本合同约定的，使乙方未能完成规定管理目标的，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决，造成乙方经济损失的，由甲方向乙方偿付合同总价 5%的违约金， 或依照法律程序解除部分或全部合同。

二、乙方无正当理由，违反本合同约定及招标文件规定、投标文件承诺，未能达到规定管理目标及质量保证的，未按服务管理制度及管理方案、年度管理计划、资金使用计划及决算报告内容履行物业服务合同，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改或整改不符合要求的，甲方有权解除合同并要求支付合同总价 5%的违约金，造成甲方经济损失的，乙方应予赔偿。

三、乙方无正当理由，违反本合同约定，擅自收费或擅自提高收费标准的，对擅自收费部分或超出标准的部分，甲方有权拒绝付款；已经支付的，有权要求乙方双倍返还；造成甲方经济损失的，乙方应予赔偿。

四、因乙方原因导致重大火灾、失窃、泄密等事件的，甲方有权解除合同，并要求乙方赔偿相关损失。

五、合同到期未续签时，乙方拒绝按本合同约定及时、有序撤场并交接的，甲方有权拒付管理服务费用，并要求乙方支付物业管理服务年度总费用的30%作为违约金；造成的损失超出前述违约金的，甲方有权要求乙方按照实际损失予以赔偿。

六、乙方在承担上述一项或多项违约责任后，仍应继续履行合同规定的义务（甲方解除合同的除外）。甲方未能及时追究乙方的任何一项违约责任并不表明甲方放弃追究乙方该项或其他违约责任。

七、因乙方原因给甲方造成的经济损失，甲方有权扣留履约保证金，以赔偿遭受的损失。

第九条 合同的生效、变更和终止

一、本合同自签订之日起生效。除《中华人民共和国政府采购法》第五十条第二款规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。

二、合同在执行过程中出现的未尽事宜，双方在不违背本合同和招标文件的原则下协商解决，协商结果以书面形式签订补充协议，且补充协议与本合同具有同等效力。

三、合同中未有约定的按照有关的法律法规以及国家行业标准或技术文件规定予以解决。

四、甲乙双方确认：对本合同条款及后果均已知悉，一致确认不存在欺诈、胁迫、乘人之危、重大误解、显失公平等任何可能导致合同无效或被撤销的情形。

五、本合同终止时，乙方应移交管理权，撤出本项目，协助甲方做好服务的交接和善后工作，移交或配合甲方移交管理用房和管理的全部档案资料等。

六、本合同终止后，在新的物业管理服务企业接管本项目前，除甲方要求乙方提前撤离外，新老物业管理服务企业的交接过渡期最长为 1 个月，在此期间乙方应提供过渡期管理服务，过渡期管理服务标准和服务费标准不变。

第十条 争议的解决

合同签订后甲乙双方即直接产生权利与义务的关系，合同执行过程中出现的问题应按照合同约定、法律法规的规定办理。在合同履行过程中，双方如有争议，由甲乙双方协商处理，若协商不成，可选择以下__二__方式处理：

一、向无锡仲裁委员会申请仲裁。

二、向甲方所在地法院提起诉讼。

第十一条 诚实信用及其他

一、乙方应诚实信用，严格按照招标投标文件要求和承诺履行合同，严禁向甲方进行商业贿赂或者提供不正当利益。

二、本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

三、本合同一式四份，甲乙双方签字并盖章生效，具备同等法律效应。

四、本合同附件、招标文件、投标文件、中标通知书等相关招投标文件、各方就本合同履行所作出的书面承诺、补充说明等均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。

甲方（采购人）：（盖章）

法人签字或盖章：陈博

电话：

开户银行：

账号：

乙方（供应商）：（盖章）

法人签字或盖章：

电话：18915863951

开户银行：中国工商银行康桥支行

账号：1001745109000002961

签订日期：2026 年 1 月 13 日

无锡市第一中学
物业服务管理质量季度考评表

考核时间：　　年　　月　　日

考核项目	考核内容	考核标准	考核分	扣分原因
一、内部管理（25分）	1.公司管理制度健全，各岗位职责、考核标准明确、台账记录规范（5分）	①无岗位职责；②制度、各类台账不健全规范；③各岗位考核标准缺失。		
	2.按约定人数、持证上岗，着装规范，定期现场巡查（5分）	①未按合同保障在岗人数，影响保障工作的（项目经理除外）；②管理、技术人员、未持证上岗的，有证未上墙的，　③工作时间，各岗位未按规定着装。		
	3.员工培训有计划（3分）	①无计划、台账记录；②时间、人员落实不到位。		
	4.服从管理，听从现场指派（3分）	①不服从现场领导指挥或跟踪不到位的；有损校园声誉的；③发现员工上班聊天、吵架、玩手机、酒后上岗等现象。		
	5.健全考勤制度，按时到岗，不迟到、早退（3分）	①不按规定考勤、出勤率低于合同标准；②发现有迟到、早退、离岗现象；③上班做私事。		
	6.遵守国家法规和校园各项规定（3分）	①违反校园各项规定的；②发现员工有故意行为，追究其责任；③不服从管理或推诿扯皮的。		
	7.服务规范，态度热情，严格落实设备的操作维修规定，定期维护（3分）	①服务态度冷漠、蛮横粗鲁等不礼貌的行为；②与家长等服务对象发生争吵；③服务对象向校园进行投诉的；④未按要求和操作规范，在指定区域放置警示标志的，造成事故的，物业承担相应责任；⑤出现违规操作设施设备		

		的，造成事故的，物业承担相应责任；⑥未定期维护或提醒监督外包维护单位的，造成事故的，物业承担相应责任。		
二、供电运维（10分）	1.制定设备安全运行岗位责任制，定期对供电设备和线路进行巡查维保（5分）	①线路设备巡检、保养记录不全；②各设备安全操作章程未按规定上墙的；③因配电间、消监控室值班责任心不强，造成事故的，物业承担相应责任。④变电所维护、维修等违规安排非专业技术人员进行操作的。		
	2.做好正常的供电保障和停电后主、备供转换工作（5分）	①发现有私拉乱接现象；②有停电通知未提前通知；③临时用电未报校园领导批准。		
三、消监控值守（10分）	消监控系统运行正常，24小时值班，并按规定时间保存录像（10分）	①有脱岗、睡岗现象，造成事故的，物业承担相应责任；②有未经领导批准进入消防监控室调看录像；③未按规定期限保存或私自删除录像，物业承担相应责任。		
四、环卫管理（15分）	1.外场清扫及时、垃圾入桶，环境整洁（5分）	①学校广场、道路、绿化及其他公共部位；②公共区域地坪、境面、顶面；③室外运动场地（室外篮球场、排球场、田径场、足球场、网球场、看台、联合器械运动区、游泳馆北侧一、二层学校使用区域）。		
	2.楼层内部和公共区域卫生清洁（5分）	①天台未定期清理或有积水的，造成损失的，由物业承担；②公共区域卫生未按规定及时打扫、清理、消毒；		

	3.保洁用具按规定摆放、使用，定期消毒（5分）	①未按要求摆放保洁用具的，引发事故的，要追究物业公司的相应责任；②未按区域划分使用保洁用具的。		
五、房屋养护（10分）	楼房维护、巡检制度完善，维修及时，记录完整（10分）	①未按规定的路线、内容进行巡检到位、无记录，造成损失的，由物业承担；②维修、巡检记录不完整的。		
六、绿化管理（10分）	花草树木定期修剪养护，长势良好，无杂草枯枝（10分）	①未定期对绿化进行维护的；②未及时对绿化进行除草除害的；③因维护不当引起绿植死亡的，更换所产生的费用，由物业承担。		
七、给排水运维（10分）	对给排水系统进行日常维护保养，保持正常运行（10分）	①每季度对楼宇排水总管进行检查，定期对水泵、管道进行防锈处理。②每天检查一次污水泵、提升泵、排水泵、阀门等。		
八、日常维修（10分）	对各类报修响应及时；根据维修难易程度在合理的时间内及时修复；室外设施经常保持完好。（10分）	①接到报修通知后维修人员一般情况下应在30分钟内到达现场；②简单维修当场完成，维修难度大的制定方案，报业主审核确定后按时完成。不能按时完成维修的且无上报的；③维修完成后应由业主方有关人员确认；④因设施未及时修复且造成影响的。		
九、其他	发生严重安全问题（火灾、盗窃等），在确定责任人后根据情况扣10分以上。			
扣分总计				
十、加分项目	工作尽心尽责，积极参加校园的各种活动，积极维护集体荣誉，并做出显著成绩。	①得到校园服务对象表扬信，加3~5分/次；②及时发现或积极参与各类突发事件处理，取得较好成效，加5分/次。		

总得分				

物业公司（盖章）：　　学校总务处（盖章）：

物业负责人：　　学校人员确认：

1.服务人员的结构和数量：

（1）投标方根据本项目服务要求的需要，足额到岗。

（2）本项目服务人员不少于37人（自合同签订生效之日起计12个月）。

2.服务时间： 工作日6:30-16:00（足额到岗），16:00-17:00留一名保洁值班工作。

3.服务人员管理：日常管理由服务公司具体负责，做到统一着装，遵规守纪，文明服务，保证质量。

4.验收标准与要求

按照采购合同约定对供应商提供的物业管理服务进行验收，对于供应商未按合同约定提供物业管理服务的，采购人有权依法追究其违约责任。

具体要求：见季度履约考核表

★其他要求：

（1） 以下相关费用由供应商承担：

绿化服务费（含苗木费用等），空调维修费（含清洗费），项目意外险，劳动基地维护费，日常工器具与耗材费（项目上物业服务其他低值易耗品费用）。

（2） 本款涉及的相关服务由供应商承担，服务费用包含在物业服务项目合同金额之内。

（3） 考核综合得分在90 （含）分以上的，支付当季全额服务费；

（4） 考核综合得分在90 （不含）分 以下，甲方有权要求乙方承担0.5%季度服务费的违约金，甲方有权在服务费中扣除并责令限期整改；

（5） 乙方经整改后仍未达到要求，双方可解除合同，乙方需支付合同总价5%的违约金，乙方有偿服务至甲方招到新的服务单位；

附件

服务质量和要求

一 、环境卫生管理

序号	服务内容	服务频率	质量标准
1	行政楼、图书馆大厅、走廊、楼梯、卫生间	≥3次/天	无积尘、无污渍、无杂物
2	南、北教学楼以及新教学楼走廊、楼梯，卫生间	≥3次/天	无积尘、无污渍、无杂物
3	科技楼大厅、走廊、楼梯、卫生间	≥3次/天	无积尘、无污渍、无杂物
4	红楼走廊、楼梯、卫生间及其他公共部位	≥3次/天	无积尘、无污渍、无杂物
5	会议中心（第一、二会议室、中心会议室、四楼报告厅、科技楼报告厅、中心书房、科技楼南北会议室科技楼演播厅等）室内地面、墙面、窗户桌椅、室外过道	≥2次/天	无积尘、无污渍、无杂物
6	教师、学生宿舍楼（男、女生宿舍管理）内走廊、楼梯、公共浴室及其他公共部位	≥2次/天	无积尘、无污渍、无杂物
7	体育馆楼梯、走廊，篮球馆、乒乓球馆、羽毛球馆、健操房、体操房及卫生间	≥2次/天	无积尘、无污渍、无杂物
8	学校广场、道路、绿化及其他公共部位	≥3次/天	无积尘、无污渍、无杂物
9	学校所有卫生间、走廊扶手、楼梯扶手	≥6次/天	无积尘、无污渍、无杂物
10	室外运动场地（室外篮球场、排球场、田径场、足球场、网球场、看台、联合器械运动区、游泳馆北侧一、二层学校使用区域）	≥2次/天	无积尘、无污渍、无杂物
11	公共区域地坪、境面、顶面	≥1次/天	无积尘、无污渍、无杂物
12	每层楼面的宣传栏、消防箱、班牌、广播等	≥1次/天	无积尘、无污渍、无杂物

二、绿化管理

1.服务内容：校园范围内的绿化带小乔木、灌木、花草等的日常养护和管理（不包含高度2米以上的大型乔木修剪）。

2.服务质量标准：建立定期养护计划，确保绿化无杂草、造型规整；及时喷洒农药、浇水施肥，确保绿化养护期内90%存活。具体要求如下：

对树木进行及时修剪，以免有碍景观。草坪要保持修剪平整，及时拔除杂草，以免影响景观。及时对树木草坪进行浇水灌溉。水压要适中防止损坏花木及草坪，做好树木及草坪病虫的预防工作，预防为主、防治结合。使用药品时，要加强对药品的管理，注意安全，科学用药、避免产生对其他环境的影响。

3.校园绿化总面积53271平方米。

三、供电系统管理与维护

1.工作范围：包括10KV变电所内变压器、10KV高压柜、400V低压的日常运行、维护、检查、保养和事故抢修。

2.人员安排：安排具有运行操作证的电气工作人员值班。

3.工作要求：根据无锡供电公司有关规定制订并执行变电所运行规程。按照电力行业规定，每2年进行一次定期保养和预防性实验。

4.负责各类照明灯具、泛光照明系统、供用电设备设施的日常管理和维护修理。保证整个校区的供电安全。保证正常供电、限电、停电，有明确的审批权限并按规定时间通知用户，制定临时用电管理措施与停电应急处理措施并严格执行，应急供电系统运行正常。通过有效的管理措施及技术措施，积极开展节能管理工作。

四、水电设备、门窗等管理与零星维修服务

1.服务内容：

包含校舍区的零星维修，主要是门窗、水电方面、排水方面、木工方面等。服务区域内的日常零星的养护维修。

2.服务质量标准：

对服务区域内的物业部位、灯具照明、小件物品、小件家具等技术要求不高的综合维修对于专业设施设备或应急维修应由专业人员提出方案，待甲方同意后实施维修。微、小型零星维修1个工作日内完成，中型零星维修3个工作日内完成，其他维修按相关批准方案；每月维修单汇总归档。

五、空调服务

1.服务内容：无锡市第一中学校园内所有空调的日常养护维修。

2.服务质量标准：

（1）每半年对内置滤网清洗一次。

（2）通过有效的管理措施及技术措施，积极开展节能管理工作。

六、给排水系统

1.服务内容：对物业管理区域室内外给排水系统的设备、设施，进行日常养护维修，保持正常运行

2.服务质量标准：

（1）配合维保单位每半年对水泵、管道进行检查，防锈处理。

（2）每季度清扫一次排水明沟（高空作业除外），每半年对路面客井掏淤一次。

七、消控值守服务

（一）消控室制度要求

1.消控值守人员，执相关消控类证书，并经有关操作培训合格后方能上岗。按照消控室运行规程和拟定的运行管理制度进行日常运行管理、操作，24小时全方位巡视，保证消控设备正常运行。

2.消控系统发现异常情况时，按照相关预案，查明情况，报告负责人，通知维保单位做出妥善处理。

3. 严禁无关人员进入消控室，保持消控室整洁卫生，勤擦勤抹。

4.认真填写值班台账，交接班必须清楚明白，做到台账与主机记录对应存档。

5. 火灾的应急事件处理。能正确使用各类消防系统与器材，掌握基本的防火、消火操作与管理。

（二）消控室制度要求

1.机房应设全天廿四小时专人双人双岗值班制度，定时巡检并密切注意主备供电线路状态及设备运行情况。

2. 妥善保管联动柜授权钥匙，确保在发生火警时能马上插入启动联动柜，执行火警消防预案。

3. 严禁动用报警直线打私人电话，因公动用电话须登记，当值安管员在登记表上签名。

4. 机房工作人员应严格遵守设备操作规程，不得擅自改变设备设定的工作状态和进行任何结构和程序的改动，不得擅自修改机器内任何数据。正常的数据修改、版本升级工作，需填写记录，说明原因、内容、日期，经批准后实施，建立修改文档。

5.机房内不得使用易产生静电、磁场、电波、噪声的设备，并严禁利用机房设备从事与本职工作无关的业务，以免对火灾报警系统的安全产生不利影响。

6.发现问题及时处理并认真做好文字记录。

7.每月定期对消防系统进行模拟检测，确保消防设备处于正常状况。

8.为防止计算机病毒的侵入，任何机房工作人员不得擅自使用私人的存储介质上机操作。

9.机房所使用的软、硬件工具及数据表格设专人保管，不得擅自带出机房或借给他人使用。

10.遵守保密制度，履行保密义务，妥善保管有关资料和记录，不得给他人借阅或透露任何资料、信息、数据，更不得利用工作之便，牟取个人私利。

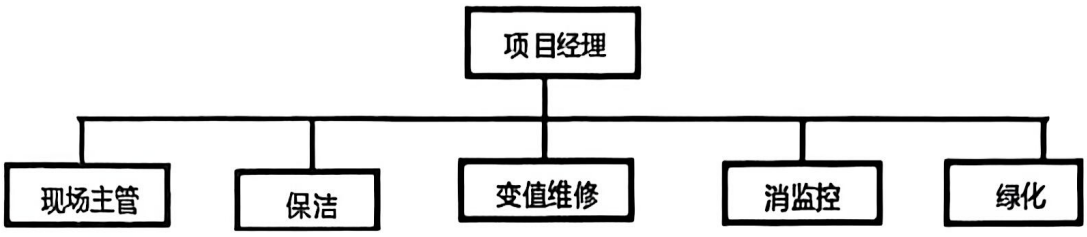
11.自觉维护机房环境卫生并定期对设备进行保养。各种设备及物品摆放有序，工作人员着装整洁。

12.机房内严禁吸烟、看报纸书刊、吃东西，私人物品及食物不得带入机房。机房内严禁存放各种易燃易爆及其他与机房工作无关的物品。

13.机房清洁人员对机房进行清洁时，应小心谨慎，避免触碰计算机设备及相应线缆（若不慎触碰，应立即通知负责的工作人员进行检查、处理）。确需对设备进行清洁时，应有负责人员现场指导。

14 、非机房工作人员未经允许不得入内。外单位工作人员进入机房安装、调试设备（系统），必须经校方批准并报管理处备案，严格遵守机房管理制度，并将所从事的事宜及时间记录于“工作记录”， 未经许可，严禁动用机房设备及相关线缆。

八、物业服务组织架构



类别	岗位	人数	备注
管理	项目经理	1	需常驻学校物业管理办公室，大专学历以上，具有2年以上物业管理经验，熟悉使用电脑操作与常用办公软件。
保洁服务	保洁主管	1	负责整个学校的环境整洁和卫生管理。主管需履行安全督导职责：保洁主管作为现场负责人，需审核高空作业方案、检查作业人员资质和防护措施。
	保洁员	22	公共区域的卫生保洁及垃圾处理。
变电值守	变电值守员	3	持证上岗
消监控值守	消监控值守员	5	持证上岗
校园日常维修	水电工	3	需常驻学校，具备电气照明设备、排水管道的维护、维修和零星维修能力等，能数据制表、网上报修等基本电脑操作。
	维修员	1	具备普通设备、家具、空调等维护、维修和零星维修能力等。

绿化服务	绿化管理负责人	1	需驻点工作，负责学校的绿化管理，安排劳动基地工作。
人员总数		37	

九、物业服务费组成

无锡市第一中学2026年1月14日至2027年1月13日计12个月服务费组成		
费项	金额（元）	说明
员工工资 、社保、公积金	1429451.575	
绿化养护费	186448.5	53271平方米，年度养护费
空调维修费	22008	每月1834元
校舍零星维修	80004	每月6667元
税费	103074.7245	6%
总计	1820986.8	合同签订费用：1820986.8元