

# 河南省邮电学校服务外包合同

甲 方：河南省邮电学校

乙 方：河南圆方物业管理有限公司

# 河南省邮电学校服务外包合同

甲方：河南省邮电学校

乙方：河南圆方物业管理有限公司

河南省邮电学校与河南圆方物业管理有限公司依据《中华人民共和国民法典》及国家相关法律、法规，甲乙双方经过平等友好协商，甲方将公寓、培训场地、果园绿化等服务项目交于乙方承包，遵照自愿平等、互利互惠、公平诚信的原则，双方协商达成合同内容如下。

## 第一章 服务事项及期限

第一条 甲方委托乙方的项目内容及要求：公寓服务、教学服务、维修服务、绿化服务、综合事务服务、水厂生产服务等，**具体工作内容和工作要求见附件1。**

第二条 合同有效期限为三年，自2026年6月1日至2029年5月31日。

## 第二章 双方权利和义务

第三条 甲方的权利和义务

- 1、甲方根据外包服务的工作内容和标准，按月对乙方的服务工作质量进行考核。**具体考核指标和计分办法见附件2、附件3**
- 2、甲方按照政府劳动保护条例规定，为乙方提供必要的工作场所、安全生产条件和生产工具。
- 3、甲方指定专人负责与乙方就外包项目的执行过程、完成情况进行及时、有效地沟通，对外包项目完成情况进行监督考核并给予建议。
- 4、甲方根据本合同约定，按照外包业务完成情况和考核结果向乙方结算和支付外包费用。
- 5、甲方有权建议乙方更换不合格人员，乙方应在1个月内对相应人员进行更

换。

6、甲方在不影响保密的前提下，应向乙方提供甲方主要管理制度或与乙方共同制定项目人员需遵守的规定，以便乙方据此更好地管理外包项目人员。

7、在合同履行期间，若甲方连续2个月平均业务量低于3000人天/月，甲方有权根据实际工作需要提出员工到岗人数变更，乙方需在接到甲方书面通知后1个月内按照甲方要求减少员工数量。

8、甲方按月对乙方的服务工作质量进行考核，得分在95分（含）以上，不扣减外包费用；若低于95分，每低1分（不足1分按1分）扣1%的费用。

#### 第四条 乙方的权利和义务

1、乙方负责制定本项目组织架构、员工岗位职责及工资标准方案，按照甲方要求配备符合甲方业务和技能要求的服务人员。

2、乙方为履行此合同所安排的所有服务人员必须是与乙方签订劳动合同、建立劳动关系的人员，用工制度必须符合劳动法及相关法律法规的规定，由于履行本合同而引发的一切劳动纠纷由乙方自行解决。

3、甲乙双方正式签订合同后，乙方须按甲方实际工作需要的员工人数提前三个工作日全部到岗，保证所有管理服务人员按各自岗位统一着装，佩戴胸卡，经培训后上岗，同时提供服务人员详细的情况纸质资料供甲方审核备案。

4、乙方工作人员须持有真实有效地身份证明、健康证与等级证上岗，遵纪守法且无犯罪记录，严格遵守甲方的相关规章制度，落实安全生产责任制和社会治安综合治理工作目标管理责任，按照服务项目的内容及要求开展工作，并确保生产安全，杜绝事故发生。

5、乙方应遵守甲方制定的服务标准和考核指标，按时、按质、按量、按要求

完成甲方委托的各项业务，并依本合同的约定或相关法律法规接受甲方的监督、考核和业务指导。乙方根据甲方的实际情况制定的服务规范和相关规定不得与甲方的考核制度相冲突，如有不一致的，以甲方的考核制度为准。

6、乙方须建立、健全劳动安全卫生制度，教育乙方人员在劳动过程中必须严格遵守安全操作规程，在工作中发生的安全事故，造成人员伤亡及由此引发的经济损失时，由乙方承担全部责任和经济损失。除此之外发生的事故，包括乙方及乙方员工故意或过失而给甲方和第三方造成人身、财产损失的，均由乙方进行赔偿。

7、如因乙方单位的违法行为给其劳动者造成损失导致甲方承担连带赔偿责任的，乙方应当赔偿甲方的全部经济损失。

8、乙方应爱护使用甲方的设备、设施和工具，保证资产的安全完整。

9、乙方不得擅自将甲方委托的业务再委托或转让给第三方。

10、乙方应对知悉的甲方的信息、数据和资料（包括但不限于技术、财务、销售方面的信息、数据和资料）及其它信息承担严格保密的责任，甲方保留追偿的权利。

11、根据甲方要求，完成相应的配合工作。

### 第三章 费用结算及付款方式

第五条 本合同三年外包服务总费用不含税预估金额为人民币 7920936 元（大写：柒佰玖拾贰万零玖佰叁拾陆元），适用增值税税率 6%，增值税税额预估为人民币 475256.16 元（大写：肆拾柒万伍仟贰佰伍拾陆元壹角陆分）。每月外包服务费用不含税预估金额为人民币 220026 元，（大写：贰拾贰万零贰拾陆元），增值税税额预估为人民币 13201.56 元（大写：壹万叁仟贰佰零壹元伍角陆分）。

第六条 甲方根据考核结果和实际在岗人数，按月据实结算服务外包费用。

第七条 支付方式：甲方于次月 15 日前，对乙方上月履行合同情况进行考核完毕后，确认服务费用数额，乙方在 2 个工作日内向甲方出具正规的增值税发票，甲方以银行转账方式向乙方支付上月相应外包服务费用。

第八条 乙方开户银行名称、地址和账号为：

户 名：河南圆方物业管理有限公司

账 号：41001503010050206183

开户行：中国建设银行郑州行政区支行

地 址：河南省郑州市金岱产业集聚区文治路东、鼎盛街北 D 区 D2 栋 6 层 8 号

#### 第四章 合同解除及违约责任

第九条 甲乙双方应共同遵守本合同的各项条款。在合同履行期间，未经对方同意，任何一方不得变更或解除合同；若一方因国家重大政策改变或不可抗力等因素不能履行合同，应及时通知对方，双方通过协商，对合同进行变更或解除。

第十条 因乙方未按本合同规定与员工签订合同，或拖欠员工工资，或支付员工的工资低于当地最低工资规定，或不按国家规定给员工办理社会保险，甲方可责令其限期改正，乙方逾期未改的，甲方有权单方面解除合同，给甲方造成损失的，由乙方予以赔偿。

第十一条 乙方月度考核若连续 3 个月在 85 分以下的，甲方有权单方面解除合同并且甲方无需承担任何责任。

第十二条 乙方发生人员伤亡事故及财产损失，由乙方负责解决，并由乙方承担责任。乙方应妥善处理好与本单位员工的劳动关系，依法保障本单位员工权益，如乙方员工给甲方造成不稳定因素的由乙方解决，解决不力的，甲方有权单方面解

除合同且甲方无需承担任何责任。

第十三条 因乙方工作失误造成甲方经济损失的，由乙方承担赔偿责任。但因不可抗力或甲方过失造成的，乙方不承担违约责任。

### 第五章 其他事项

第十四条 本合同在履行过程中发生的争议，由双方协商解决；协商不成的，任何一方应向甲方所在地法院提起诉讼。

第十五条 本合同未尽事宜，法律法规有规定的，从其规定；与国家法律法规相抵触时，应依据国家法律法规变更本合同。无规定的，由双方协商解决。本合同的附件和补充协议均为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等的法律效力。

第十六条 本合同一式肆份，甲乙双方各执贰份，本合同自双方法定代表人或其授权代表人签字并企业电子签章或合同专用章之日起生效。

附件 1 河南省邮电学校外包服务项目内容与工作要求

附件 2 外包服务月度考核表

附件 3 外包服务月度考核汇总表

附件 4: 分项报价表

甲方（盖章）：

法定代表人或授权人签字：

电话：

地址：

2026 年 5 月 18 日

乙方（盖章）：

法定代表人或授权人签字：

电话：

地址：

2026 年 5 月 24 日

## 附件 1:

# 河南省邮电学校外包服务项目内容与工作要求

## 一、项目概况

服务外包项目包括：公寓服务、教学服务、维修服务、绿化服务、综合事务服务。

(一) 公寓主要接待企业内部培训学员和会议代表住宿。服务面积：公寓南、北楼建筑面积共计 15791 平方米，共有客房 297 间、556 个床位，日平均接待量约为 200 人左右。

(二) 教学服务包括 2 个会堂、15 个大教室、51 个小教室、15 个教师休息室的保洁服务、场地服务、教学设备管理；教学实验室保洁服务和电脑终端维护。场地面积共计约 1.1 万平方米，年平均业务量 7 万人天。

(三) 维修服务包括综合楼（1 号楼）1-5 楼、学员公寓南北楼（2 号楼、3 号楼）和 4 号楼的水电维修管理、设施设备的维修、教室桌椅、照明维修等。

(四) 绿化服务包括公寓园区、院区东西果树园的绿化、树木管理等，绿化面积约 22640 平方米。

(五) 综合事物服务包括文印与收发、档案管理、会议服务、图书阅览室服务、邮电学校校史馆和通信发展史馆讲解及保洁服务、桶装饮用水的生产与配送以及公共区域保洁。桶装饮用水日均用水量约 80 桶左右（水桶规格 18.9L）；综合楼公共区域面积约 1900 平方米；篮球、网球场面积为 2840 平方米。

(六) 甲方重要活动支撑及交办的临时性工作。

## 二、外包服务工作内容及服务质量要求

### (一) 公寓服务项目工作内容及服务要求

#### 1. 前厅服务工作内容及服务质量要求

- (1) 按照培训会议任务书要求，统筹安排公寓学员住房。
- (2) 熟练办理学员的入住、退房工作。
- (3) 负责学员入住期间的需求服务工作，并对客人提出的问题给予满意的解答。
- (4) 负责营业款上缴与结算工作，保证款项及时足额上缴。

(5) 负责公寓安全保卫工作，确保公寓安全无事故。

(6) 负责学员服务和投诉处理工作。

## 2. 客房服务工作内容及服务质量要求

(1) 搞好清洁卫生工作，为客人提供舒适整洁的住宿环境。

(2) 负责维护和保养客房设施及设备，保证设备处于完好状态。

(3) 控制客房的物料消耗，节约消耗成本。

(4) 负责布草的送洗和管理，保证符合卫生标准。

(5) 负责客房内设施的维修跟踪和效果及时反馈。

(6) 负责客房内的安全隐患排查并及时上报。

### (二) 教学服务项目工作内容及服务质量要求

1. 负责培训班（会议）相关物料的领取配备和发放工作，建立台帐。

2. 负责场地卫生打扫及培训（会议）现场值守，实时保洁干净卫生。

3. 负责培训班（会议）茶水供应及时周到，场地布置符合要求。

4. 负责与培训班班主任、会议主管、场地主管核对培训工单、物料发生及费用结算工作。

5. 负责教学设施设备的日常运行维护，严格遵守各项设备操作规程，爱护设备、精心操作，保证设备正常工作，音响效果良好，满足培训、会议要求。

6. 负责教学设施设备的报修及维修跟踪工作，报修及时并做好维修跟踪。

7. 公共区域保洁工作，包括综合办公楼 1-5 楼的公共部位：屋顶、内墙面、楼梯（间）、走廊、大厅、1-5 楼内卫生间等的卫生保洁服务与管理；院区 2 个篮球场、2 个网球场的保洁工作。做到地面无纸屑、灰尘、杂物、水渍、污点、污垢；墙面及附属物、房顶、灯饰无灰尘、污垢、蜘蛛网；玻璃面、瓷砖面、楼梯扶手等无灰尘、污垢、手印，做到窗明几净；卫生间无异味、干净整洁、无杂物、水渍和污垢。

### (三) 维修服务项目工作内容及服务质量要求

1. 定期巡检巡修与预防维修相结合，保证设施设备完好。

2. 接到报修及时处理，保证维修质量。

3. 维修预算编制与上报，节约使用维修材料。

4. 完成甲方安排的临时性工作任务。

#### **(四) 绿化服务项目工作内容及服务质量要求**

1. 公寓园区与果树园的花木、果树的维护与修剪，修剪及时，造型美观。
2. 公寓园区树木与果树园安全管理。
3. 花草的种植与养护、枯枝干草的及时清理等。
4. 定期安排专业人员对绿化、养护、种植等提出专业建议和指导。

#### **(五) 综合服务项目工作内容及服务质量要求**

1. 为学校各类培训、会议和内部办公提供文印服务，做到文印资料保密且准确无误。
2. 做好报纸期刊收发和档案资料归档与查阅工作，收发、归档及时。
3. 协助会议主管做好各类会议的准备、接送站车辆服务、会议现场服务等工作。会务服务人员仪容整洁、举止文明大方、服务热情周到。
4. 做好图书阅览室借阅管理和服务、邮电学校校史馆和通信发展史馆接待、讲解及保洁服务。

#### **(六) 水厂生产与服务**

1. 桶装饮用水的安全生产和现场管理，按照操作规程生产符合卫生标准的饮用水。
2. 生产设备的维护与保养，保证设备正常运转。
3. 车间的严格消毒，符合卫生标准。
4. 各种耗材的管理，节约消耗。
5. 及时供应教室、公寓及办公用水，保证满足用水需求。

## 附件 2

公寓等服务外包项目月度检查考核评分表

项目	序号	考核内容与评分标准		扣分标准	分值	业务主管打分	部门主管打分	签字
公寓服务与绿化服务	1	纪律性	员工本月出勤情况,无漏岗缺岗现象,工作纪律表现良好。	1.员工有无视劳动纪律、经常性迟到早退或擅自离岗等情形,不能及时发现并有效解决,一人次扣2分。 2.未妥善解决员工流动问题,造成空岗缺岗情形,一人次扣5分。	10			
	2	工作表现 责任性	员工日常工作态度端正、积极,团结协作、有责任心、不推诿。	1.员工不服从工作范围内的任务安排或消极怠工、从事与工作无关的事项,一次扣2分。 2.员工在工作时间、工作范围内推诿责任、互相指责,或员工间产生吵架等性质恶劣的矛盾冲突,一次扣2分。	10			
	3	规范性	员工仪容仪表、言行规范,无影响甲方服务口碑和体验的现象或言行。	员工在工作时间违反仪容、仪表、言行等规范要求,出现服务态度方面的投诉,查实后,一次扣2分。	5			





教学、 服务、 综合 事务 服务	月度 检查 评分	1	纪律性	员工本月出勤情况，无漏岗缺岗现象，工作纪律表现良好。	10	员工工作中出现方法、技能不足的问题，未及时进行培训辅导（形式不限），帮助提升改进工作，扣1分；	5								
											2	工作表现	员工日常工作态度端正、积极，团结协作、有责任心、不推诿。	10	1. 员工无视劳动纪律、经常性迟到早退或擅自离岗等情形，不能及时发现并有效解决，一人次扣2分。 2. 未妥善解决员工流动问题，造成空岗缺岗情形，一人次扣5分。
小计		得分合计=（业务主管打分*0.7+部门主管打分*0.3）		100											



设备 维修 与 水厂 服务	月度 检查 评分	1	工作表现	纪律性	员工本月出勤情况,无漏岗缺岗现象,工作纪律表现良好。	员工有无视劳动纪律、经常性迟到早退或擅自离岗等情形,不能及时发现并有效解决,一人次扣2分。	10						2.出现安全责任事故,按照甲乙双方服务合同执行,不受此项分值约束。	5					
													1.按时足额配备必备劳动防护用品,确保员工工作顺利进行,因工具或用品不足影响工作,且沟通后未及时处理,一次扣2分。	5					
													1.超出约定响应时限,影响工作,一次扣2分; 2.支撑甲方重要或大型业务活动,保障有效,表现突出、贡献较大,一次加1分。 员工工作中出现方法、技能不足的问题,未及时进行给予培训辅导(形式不限),帮助提升改进工作,扣1分;	5					
													1.超出约定响应时限,影响工作,一次扣2分; 2.支撑甲方重要或大型业务活动,保障有效,表现突出、贡献较大,一次加1分。 员工工作中出现方法、技能不足的问题,未及时进行给予培训辅导(形式不限),帮助提升改进工作,扣1分;	5					
小计													100						
得分合计=(业务主管打分*0.7+部门主管打分*0.3)																			

双采

				<p>员工日常工作态度端正、积极，团结协作、有责任心、不推诿，维修预算及时上报，节约使用维修材料。</p> <p>员工仪容仪表整洁、言行规范，无影响甲方服务口碑和体验的现象或言行。</p>	<p>1. 员工不服从工作范围内的工作安排或消极怠工、从事与工作无关的事项，一次扣2分。</p> <p>2. 浪费维修材料，发现一次扣2分。</p> <p>员工在工作时间违反仪容仪表、言行等规范要求，出现服务态度方面的投诉，查实后，一次扣2分。</p>	10			
2			<p>日常工作及交办事项的计划、组织、协调能力。</p>	<p>1. 日常工作有计划、有标准、有落实、有检查，确保员工知晓并有序执行。因组织不力、传递不清、检查不到位，造成工作任务未及时发现落实，一次扣2分。</p> <p>2. 交办事项不能有效协调资源、及时组织实施，一次扣1分。</p>	5				
3			<p>工作质量</p>	<p>1. 因未按时维保造成设备故障的，一次扣2分。</p> <p>2. 报修人对维修结果不满意的，一次扣1分。</p> <p>3. 用水需求不能及时满足，一次扣2分。</p>	30				
4			<p>工作质量</p>	<p>1. 定期对设施设备进行维护保养，保证设备正常运转。</p> <p>2. 接到报修及时处理，保证设备正常使用。</p> <p>3. 及时供应教室、公寓及办公用水，保证满足用水需求。</p>					
5									



	10	内部培训	对在岗员工定期进行技术培训，达到甲方要求。	保证员工备上岗操作技能，及时有效帮助提升改进工作，对日常维修需求，无能力承接的，一次扣2分。	5		
		小计			100		
		得分合计= (业务主管打分*0.7+部门主管打分*0.3)					
得分合计			得分=公寓服务与绿化服务得分*60%+教学服务与综合事务服务得分*20%	设备维修与水厂服务得分*20%			
制表:			审核:			主管领导:	



附件 4：分项报价表

编号	项目	明 细			合计（元）	备注
		岗 位	人 数	月费用（元）		
1	人工费	项目经理岗	1	5800	211300	含工资、加班慰问费、社保、服装费用等，  含三金
		公寓客房主管岗	1	3600		
		公寓服务员岗	18	61200		
		公寓布草管理员岗	1	3600		
		公寓质检岗	1	3600		
		公寓前厅主管岗	1	3600		
		公寓前台收银员岗	6	20400		
		公寓服务中心服务员岗	3	10200		
		院区绿化工岗	3	10200		
		维修、水厂主管岗	1	3600		
		电工岗	1	3600		
		水暖工岗	1	3600		
		水厂技工岗	2	6800		
		教学服务主管岗	1	3400		
		教室保洁员岗	6	20400		
		教学设备管理岗	3	10200		
		综合事务主管岗	1	3500		
		场馆教学助理岗	1	3400		
		会议助理岗	1	3400		
		会议服务员岗	5	17000		
公共区域保洁员岗	3	10200				
2	管理费	每月费用			2500.00	含办公费
3	招聘费用	每月费用			1000.00	

4	培训费用	每月费用	1000.00	
5	利润	每月费用	4226.00	
6	税金	每月费用	13201.56	
7	优惠承诺		0.00	
8	月总费用		233227.56	
9	其他费用……		0.00	
合计金额 (三年)			8396192.16	

日期：2026年5月11日

### 开标一览表

序号	费用名称	数量	单价 (元)	总价 (元)	备注
服务部分					
1	人工费	36个月	211300	7606800	不属于中、小、 微企业或监 狱企业或残疾 人福利性单位
2	管理费	36个月	2500	90000	
3	招聘费用	36个月	1000	36000	
4	培训费用	36个月	1000	36000	
5	利润	36个月	4226	152136	
6	税金	36个月	13201.56	475256.16	
合计 (大写)：捌佰叁拾玖万陆仟壹佰玖拾贰元壹角陆分					

日期：2026年5月11日