

鄂尔多斯市第三中学物业管理服务合同

第一章 总则

第一条 本合同当事人

委托方（以下简称甲方）：鄂尔多斯市第三中学

受托方（以下简称乙方）：明喆集团股份有限公司

依照中华人民共和国及地方现行法律法规及有关政策，甲乙双方在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方委托乙方对鄂尔多斯市第三中学实施专业化、一体化物业管理服务，订立本合同。

第二条 物业基本情况

物业类型：学校类（全日制普通高中）

坐落位置：鄂尔多斯市东胜区铁西教育园区西南端

面 积：总占地面积 31.33 万平方米（约 470 亩），净占地面积 25.3 万平方米（约 379 亩），总建筑面积 12.8 万平方米，绿化面积 14.3 万平方米。

第二章 委托管理事项

第三条 物业服务内容

- 1、秩序维护服务；
- 2、环境卫生保洁服务；
- 3、公用设施设备的维护、管理（不含办公及教学设备）服务；
- 4、宿舍管理服务；
- 5、室外绿化管养服务（包含植物园）；
- 6、协助甲方做好校园能源管控服务；

第三章 委托管理事项要求及标准



第四条 秩序维护服务

1、服务内容

(1) 公共秩序维护。负责校园（办公区，教学区，辅教区，生活区，三区）正常秩序维护，如制止有损学校容貌的乱建、乱贴、乱挂行为，制止车马停乱放、超速行车或乱鸣喇叭的行为以及其他各种有损甲方利益的事项。具体内容：学校的门卫管理、交通秩序管理、消防管理，配合甲方做到防火、防盗、防自然灾害、防校园暴力等工作。

(2) 紧急事故处理。负责各种突发事件的预防与处理，制定好各类安全事故发生时的紧急处理预案，并在事故发生时第一时间报告甲方有关部门，并积极配合事故进行紧急救护处理。

(3) 加强秩序维护人员的安全教育与法制教育，提高其安全防范工作能力及法律意识，确保不因自身工作原因发生安全事故，同时须积极配合甲方进行各类安全教育宣传工作。

(4) 安全隐患排查。定期排查各类安全隐患，每周定期排查一次安全隐患，如发现安全隐患，必须在1小时内报告甲方主管部门，并采取必要安全隐患防范措施。每周定期向甲方主管部门书面报告上周安全隐患排查的情况。

(5) 安全设备管理。建立安全设备管理与巡查制度，定期检查甲方各类安全设施设备，包括道路交通安全防范设施、财产安全防范设施、防护栏网、安全监控系统设备、消防安全设施、供水安全设施、供电安全设施、供暖安全设施、燃气安全设施等；负责学校安全监控中心、消防监控中心、校园照明、绿化设施设备、主体建筑外墙瓷砖和墙皮脱落的日常管理。如发现上述系统出现故障或存在故障隐患，须及时向甲方主管部门报告。

2、服务要求及标准

(1) 学校门卫、监控室需24小时值班，同时根据甲方要求对出入大门的车辆、人员、物品进行验证、登记，杜绝闲杂人员进入校园。

(2) 巡逻岗需进行24小时的巡逻工作，制定有效的巡逻路线图，确保物业服务辖区安全无隐患，同时按“三关”要求，为甲方做好能耗管理。

(3) 建立、健全和落实内部治安、消防管理、应急处置等管理制度，包括但不限于以下内容：

1) 贯彻公安部门工作精神，落实各项安全保卫任务，积极协助公安机关或其他安全监管部门调查各种违法活动和侦破各类案件；

2) 加强秩序维护员的业务技能培训，定期组织考核，提高秩序维护员业务技能和自身素质；

3) 做好对易燃易爆、放射、剧毒等危险品的安全管理工作，同时加强对进出的各级人员携带的大宗物品进行检查；

4) 按安全管理规定检查失效的消防设施并上报甲方主管部门，同时加强全体员工的消防观念和防火意识，定期组织员工进行防火灾演习，熟练掌握各种消防设施、设备的使用方法 & 控制节点，确保整体消防系统的有效管控，提高对火警的应对能力。

5) 做好道路交通安全、机动车和非机动车停放管理等工作；

6) 根据学校实际情况，制定各类应急处理预案，适时开展各类预案的培训及演练工作，确保学校各功能区发生突发事件时，各级人员能够有效响应和处置，第一时间降低甲方的人身、财产损失；

7) 做好重大活动，重要宾客及重大节日的安全保障工作。

8) 监控室人员需随时了解学校各功能区的消防自动报警系统及附属设备，如通讯系统及广播系统、各类联动系统等运行情况，及时排除各系统运行中的故障；

9) 建立消防设施设备台账及检查记录表，同时针对岗位工作需求建立管理制度；

10) 定期对各消防及监控系统进行检查、检测，保证正常运行；

11) 做好各监控室、消防总控室、生活水箱、消防水泵房、网络数据中心、配电室、强弱电井、天文馆、生态标本馆、网络总控室、校园电视台等处的卫生清洁、安全、防火、防鼠等工作；

第五条 环境卫生保洁服务



1、服务内容

(1) 公共区域保洁。负责做好校园内所有的露天地面及楼内外公共区域等保洁与管理，个别办公室、专家公寓及所有会议室、阶梯教室、植物园、天文馆、体育馆、报告厅等的室内保洁（不含学生宿舍房间内、教室内、教师办公室内、教师公寓内以及餐饮服务楼、洗浴中心内）。

(2) 校园文化设施保洁与维护。包括各类灯饰、宣传栏、警示牌、标志牌、雕塑、壁画以及各类校园文化装饰物。

(3) 清运消毒。负责做好校园环境卫生、下水道、化粪池的清运处理，垃圾每天清运到校方指定地点，并和环卫部门协调，及时清理运送校内垃圾。负责除“四害”及卫生消毒工作；在流行性传染病高发期或爆发期要严格按照校方或上级有关部门要求组织消毒（餐厅、洗浴中心等经营场所建筑物内的清洁卫生及防疫消毒工作由经营单位自行负责）。

2、服务要求及标准

(1) 楼道清洁：要求每日清扫两次，清运垃圾两次，每日拖抹两次，做到无杂物、无黑尘、无蜘蛛网、无乱贴广告、无乱堆放，挂墙设施、扶手无尘，地面无拖痕；

(2) 公共卫生间清洁：要求每节课清扫便池，做到无杂物、无黑尘、无蜘蛛网、无乱贴广告、无乱堆放，挂墙设施、扶手无尘，地面无异味；

(3) 个别办公室保洁：要求每周清扫二到三次，确保办公室无杂物、桌面设施无灰尘、干净整洁；

(4) 楼梯扶手、栏杆的清洁：要求扶手每日擦拭二次，栏杆每日擦拭一次，做到无黑尘、无污迹、无蜘蛛网、无死角；

(5) 各楼宇大厅清洁：要求每日拖扫两次，每月打磨一次，做到无垃圾杂物、无泥沙、无污迹、无黑尘、无死角、无拖痕、无卫生死角；

(6) 电梯：要求每日拖扫两次，每月打磨一次，做到无垃圾杂物、无泥沙、无污迹、无黑尘、无死角、无拖痕、无卫生死角；每日拖扫、擦拭两次，确保电梯轿厢无垃圾杂物，无泥沙、无灰尘，干净整洁；

(7) 墙面、开关按钮清洁：要求每周二次，做到无广告纸、无蜘蛛网、无积尘、无污迹等；

(8) 电子门、信报箱清洁：要求每日擦拭一次，做到无黑尘、无污迹等；

(9) 消防栓、消防管道、配电箱、强弱电井等清洁：要求每周二次，做到无蜘蛛网、无积尘、无污迹等；

(10) 灯具清洁：要求外抹每月二次，内抹每月一次，做到灯具、灯管无灰尘，灯具内无蚊虫，灯盖、灯罩无蜘蛛网，保持明亮洁净；

(11) 宣传栏、标识牌不锈钢表面清洁：要求宣传栏、标识牌每日清洁一次，不锈钢表面每日一次，做到宣传栏、标识牌无污迹、无斑点、无积尘，表面光亮可映出人形；

(12) 大楼平台清洁：要求每周一次，做到无垃圾、无积水、无青苔、无杂物、无堵塞；

(13) 自行车棚、停车场清洁：要求每日二次，做到无垃圾、果皮、纸屑、杂物、灰尘、积水，自行车摆放整齐，汽车停放有序；

(14) 公共场地和马路的清洁：要求每日二次，做到无泥沙、无垃圾杂物、无积水、无污迹、无死角、无杂草；

(15) 垃圾箱、垃圾桶的清洁：要求每日一次清扫，每周一次消杀，做到无滴水、无蚊虫孳生、无异味、无污迹、无张贴广告；

(16) 排水沟、排污管、污水井消杀，要求每月一次，做到少蚊、蝇、蟑螂，无鼠患；

(17) 建筑物楼顶：要求每月一次，多雨季节不定期检查，做到无垃圾、无积水，无堵塞。

(18) 辅助教学楼计算机（智能语音）教室、实验室及其他功能教室卫生保洁，要求每月一次，确保室内无杂物，桌面设施无灰尘，干净整洁。

第六条 公用设施设备的维护、管理（不含办公及教学设备）服务

1、服务内容

(1) 负责全校水、电、暖、气、供（饮）水锅炉等公共配套设施设备的维

**扫描全能王**
3亿人都在用的扫描App



修、管理，包括学校校舍门窗、室内外照明、给排水等零星维修和维护。

(2) 供电系统、空调、电梯等各类公共设施的日常运行维护与管理，保障其正常运行或处于良好的备用状态。质保期内的较大设施设备的定期专业维保（维修由厂家负责），乙方负责日常监督检查，发现问题及时报告甲方，由甲方联系厂家维修，质保期后配合甲方选择优秀的维保商。

(3) 校园内监控系统、消防系统（含器材）的更新或增加由甲方负责，乙方负责日常运行维护。

(4) 负责定期对校园各类公共设施、校园文化设施进行检查并作记录，每月向甲方后勤部门书面报告一次公共设施设备的使用情况。

(5) 校园内的日常小型维修、零星配件及耗材费用（不包括大、中型修缮和改造），单价在 200 元以内(含)由乙方承担,超过 200 元以上由甲方承担。

(6) 制定详细的公共设施日常维修计划及实施方案。

2、服务要求及标准

(1) 公共设备维修养护服务标准：

1) 建立完善的质量保证体系，提供切实可行的运行管理、维护保养、维修实施方案和各种措施。

2) 制定设备安全运行管理、岗位责任制、定期巡视检查、操作规程及监督检查制度，建立岗位责任制，并严格执行。做到科学管理，正确使用，精心维护，备齐配件，及时维修。

3) 建立安全检查制度，对所有服务区域设备设施进行日常安全巡检和定期安全检查，并记录备查。实行 24 小时值班制度，保证设备良好，运行正常，无重大管理责任事故。

4) 设备及运行泵房、机房等环境整洁，无杂物、灰尘、无鼠虫害发生。

5) 建立设备台账和档案，项目齐全，目录清晰，设备图纸档案、技术资料齐全，管理完善，可随时查阅。

(2) 公用设施维修养护服务要求

1) 日常零星维修：包括：校舍围墙维修、门窗养护维修、墙台面及天花板

养护维修、学校内道路养护维修等，做到校园内外墙面、天花板、门窗的完好和正常使用；及时完成各项零星维修任务；

2) 给排水设备运行维护管理：包括：给排水系统正常运行使用，防止跑、冒、滴、漏。对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和定期检修；定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁；定期对排水管道进行疏通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统通畅；及时清理排水井和排水沟果淤泥、杂物。及时发现并解决故障；定期对饮水系统进行检查、维修、清洁。

3) 供电设备运行维护管理：包括对供电范围内的电气设备定期巡视维护和重点检测及室内外照明和效果灯光工程系统维护管理，建立各项设备档案（包括电气平面图、设备管理图、接线图等图样），做到档案齐全、管理规范，节约用电；建立严格的配电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度，建立 24 小时运行维修值班制度，及时排除故障；公共使用的照明灯具、线路、开关保证完好，确保用电安全，加强日常检查巡视，及时更换灯具光源，确保节日灯光的正常使用；定期检测，发现故障及时维修。

4) 供水锅炉、热水器操作和保养管理：建立严格的锅炉、热水器运行制度和安全管理规定，锅炉运行和维修人员须受过专业技术训练，具备专业安全操作知识和技能；保证按时按点供应开水，保证餐厅、洗浴中心的热热水供给；建立 24 小时锅炉运行维修值班制度，按时保养，不断提高操作技术，做到节水、节电；负责供热锅炉房和饮水房的管理与卫生清洁工作；加强日常维护检修，确保设施设备的正常使用。

第七条 宿舍管理服务

1、服务内容

(1) 负责学生宿舍卫生区域的设施设备以及宿舍楼内公共财产，保持良好的环境卫生、休息秩序等生活环境。

(2) 严格执行学校宿舍管理规定，帮助学生及时解决生活中的困难，按时作息，抓好午、晚休纪律和秩序。

(3) 配合甲方做好毕业生离校和新生入校的服务工作，搞好宿舍卫生工作。



(4) 按照学校的有关要求，开展定期和不定期的安全检查，做好公寓防火、防盗的安全宣传工作。对违纪学生管理人员要及时制止、通报。遇突发事件，采取积极措施处理外，及时报告甲方。

(5) 宿舍管理员要服从学校安排，尽职尽责、保质保量完成任务。

(6) 宿舍管理员有较强的做好学生管理教育工作的意识。

(7) 宿舍管理员须加强与学生的交流，抓好宿舍文化建设，做好检查记录工作。有处理学生突发事件的能力。

2、工作要求

(1) 严格选用身体健康、具有较强责任心，竭诚为学生提供热情细致的管理与服务，能充分胜任管理工作的人员。

(2) 有较强的的修养，协助领导完善管理制度，在管理期间不得辱骂、殴打学生。

(3) 严格按照学校规章制度管理，管理者不按照学校相关条例办事，所产生的后果有管理者自行担当。

(4) 禁止收受学生及家长的礼品红包宴请等，一经发现解除聘用。

3、服务要求及标准

(1) 做好学生宿舍公共区域卫生管理工作：

1) 公用走廊：无污渍、无积水、无垃圾；

2) 墙面：无明显灰尘及污渍；

3) 楼梯：无痰渍、烟头、香口胶、纸屑、垃圾及蜘蛛网；

4) 公用玻璃、镜面：无污渍、污渍、手印、干净明亮；

5) 室内外排水沟：无泥沙等垃圾、无臭味；

6) 各类标牌、指示牌：无明显灰尘，光亮；

7) 天花板：无蜘蛛网、灰尘、污渍；

8) 风口、灯饰、烟感器：无灰尘、蜘蛛网；

(2) 做好学生宿舍楼设施设备维修及入室维修服务：

1) 电气线路检修；

2) 更换门锁；

3) 更换灯管、检修开关、插座；

4) 修理、更换电表、水表；

5) 修理、更换水阀、水龙头、各类软管等；

6) 疏通卫生间及下水管道；

(3) 做好学生宿舍楼的能源管控工作，及时制止长流水、长明灯等行为。

第八条 室外绿化管养服务（包含植物园）

(1) 全面负责校园内及植物园植物养护、花草树木的修剪、浇水、杀虫、施肥及铲除杂草等作业。

(2) 按照园林绿化养护操作规程及养护质量标准，合理组织，精心养护，要派专业的园艺师组织指导安排管护工作，并根据各个季节天气及植物生长情况适时养护，保质保量完成养护管理任务。协助管理植物园蔬菜的选种、种植、育苗、移栽、养护等。

第九条 协助甲方做好校园能源管控服务

(1) 通过标准化的物业管理，适当利用信息化现代管理软件，完成楼宇内能耗管理、安全管理、环境及设备监控管理及能耗数据统计分析工作；

(2) 张贴节水、节电等能耗类温馨提示或标识；

(3) 通过项目耗能管理与分析，制定符合项目实际的节能减排服务计划或方案；

第四章 委托管理期限

第十条 委托管理期限为叁年。即自 2024 年 12 月 20 日起至 2027 年 12 月 19 日止。合同一年一签，合同期内由甲方对乙方进行绩效考核，如考核合格，出具书面的考核合格证明及履约评价证明，并按中标价格继续与乙方续签下一年度物业服务委托管理合同；如考核不合格，出具书面的整改通知单，限期要求乙方进行整改，若整改仍不合格，甲方有权单方解除合同，另行招标采购，并不承担任何责任。考核人员由甲方指派，乙方应积极配合，如乙方不配合包括但不限于



提供相关资料，视为考核乙方不合格。

本合同第二年的委托管理期限自 2025 年 12 月 20 日起至 2026 年 12 月 19 日

止。委托管理期限届满前 30 日内，甲乙双方就实施绩效结果签订或终止下一年

度物业服务委托管理合同。

第十一条 合同期满后，因甲方未能及时选定后续物业服务供应商的，乙方

有义务按本合同约定继续向甲方提供物业服务直至甲方选定新的供应商。该延长

合同期内，物业费按本合同约定的物业费金额按月据实支付。其他权利义务关系

等按本合同及其补充协议执行。

第十二条 委托管理期限内甲乙双方可根据实际情况签订补充协议，以调整

有关约定的事项。

第五章 双方的权利与义务

第十三条 甲方的权利与义务

1、代表和维护产权人、使用人的合法权益；

2、审定乙方拟定的物业管理制度；

3、检查、考核、监督乙方物业服务工作的实施及制度的执行情况；

4、审定乙方提出的物业服务计划；

5、负责收集、整理物业管理所需全部图纸、档案、资料，根据管理需要向

乙方提供房屋相关资料和设备、设施的安装、使用和维护保养技术资料；

6、根据双方约定，甲方应按期足额向乙方支付物业服务各项费用；

7、在不可预见的情况下，如发生跑水、漏电、火灾、急救、协助公安机关

执行任务等突发事件的，甲方应积极配合乙方采取必要的紧急避险措施。

8、自乙方接管之日起无偿为乙方提供办公室、值班室、库房等必要的满足

乙方工作条件的物业管理用房。

9、承担本物业的水、电、暖等能源费。

10、监督乙方依照本合同规定内容所进行的管理和服务活动，组织对乙方提

供的各项服务进行监督，如在履行合同期内出现因乙方管理不善发生重大安全责

第 10 页 共 18 页

鄂尔多斯市第三中学物业管理服务合同

任事故或重大活动保障问题，造成甲方重大经济损失或极坏影响和后果的，甲方
有权要求乙方给予赔偿。

11、在职权范围内保证乙方的正常经营不受干扰，保证乙方的员工按规定正

常进入本物业服务区域开展服务工作。

12、协助乙方制定和落实防火、防盗等突发事件应急预案。

第十四条 乙方的权利与义务

1、运营期间，各个岗位人员要按下列标准配备：项目经理 1 人，综合服务

员 3 人，秩序维护 18 人，保洁及环境卫生 24 人，工程部 10 人，宿舍管理 37 人，

校园绿化养护 3 人，植物园 3 人，体育馆、天文馆 2 人，共计 101 人。

2、接受甲方对物业管理日常工作的检查、考核、监督和指导；

3、在甲方设立专门机构，负责物业服务范围内的物业管理工作，并由该机

构履行本合同规定的权利和义务；

4、乙方设立专门的服务、投诉电话，受理服务咨询和投诉，并接受甲方的

监督和指导；

5、根据有关法律法规政策及本合同的约定，制定物业管理规章制度、办法

和实施细则，自主开展物业管理活动；

6、负责编制防火、防盗、防自然灾害等突发事件应急处置预案，并按计划

进行培训与演练；

7、负责编制房屋及附属设施设备的年度维修保养计划和大中修方案，经甲

方议定后由乙方组织实施；对物业设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本

物业内改、扩建或完善配套项目，须经甲方同意后报有关部门批准实施；

8、对甲方及物业使用人违反法规、规章和物业管理制度的行为，有权制止

或提请有关部门处理。

9、负责支付本物业服务区域内所有物业管理及服务人员的工资、社保等必

需的费用。

10、按照国家及当地现行的法律、法规和政策，与员工签订书面劳动合同，

以及因劳动争议引发的纠纷由乙方负责处理、解决，与甲方无关。

第 11 页 共 18 页

- 11、乙方应对所雇佣员工进行严格审查和保密安全教育。因乙方管理不当发生爆炸、火灾、盗窃、失窃、失窃等事故，并造成甲方财产损失，乙方应承担相应的经济、法律责任，事故责任以权威部门鉴定意见认定的结论为准。
- 12、本合同服务范围不包括服务对象人身、财产保险及保管等责任，乙方不承担非因乙方原因造成的人身、财产损失责任。
- 13、接受物业管理主管部门及有关部门的监督、指导，并接受甲方的监督，定期向甲方汇报物业管理的服务情况。
- 14、不得损害甲方的合法权益，获取不正当利益。
- 15、建立健全各类设施设备的管理档案资料，并及时记载有关变更情况。
- 16、在物业管理活动中，有义务节约能源等一切消耗费用。
- 17、本合同终止时，如双方不再续签合同，乙方须向甲方移交全部档案资料以及相关的设备、设施等物品。

第六章 物业费

第十五条 物业费

- 1、物业费从本合同服务期起始之日起开始计算。
- 2、每月物业费为358264元（大写：叁拾伍万捌仟贰佰陆拾肆元整），全年总计4299168元（大写：肆佰贰拾玖万玖仟壹佰陆拾捌元整）。
- 3、物业费的支付方式为按月支付，支付前10日前根据考核结果向乙方支付上月的物业费，付款前乙方需提供符合财政支付要求的发票。
- 4、乙方向甲方和物业服务人提供本合同约定以外的服务项目，其收费标准和收费方式另行商定。
- 5、在管理服务过程中，如甲方因业务需要增加相关岗位的作业人员，或在本合同服务内容的基础上需增设或扩大其他服务，则按当时、当地相关政策重新核定服务人员费用，与本合同约定的物业费一并按月支付。
- 6、乙方收款账户信息如下（详见附件《授权函》）
- 开户名称：明喆集团股份有限公司鄂尔多斯分公司

- 1、甲方负责承担的费用
- （1）负责特种设备及大型设备的维保：包括但不限于中央空调运行系统、智慧系统、消防系统、电梯、锅炉系统、灯光音响系统、安全监控系统、厨房设备特种和大型设备由采购人委托给专业维保公司负责专业维保，乙方代采购人对维保情况进行确认，同时负责建立运行检查制度并进行日常运行管理，发现故障及时联系维保方维修，需定期检测和年检的设备督促维保方定期年检。
- （2）清洁作业过程中所产生的生活垃圾中转运和化粪池清理、外墙清洗等费用。
- （3）消防器材的定期年检、灭火器的年检及补压等费用。
- 2、乙方负责承担的费用：
- （1）用工成本（注：各级人员人工工资及其他支出成本取值必须符合地方三资政策要求）。
- （2）行政办公费用，办公用品用具等（如：物业服务过程中所需电脑、打印机、电话机、塑封机等必需设备及纸、笔等耗材）。
- （3）保洁机械、耗材费
- 1）保洁机械、耗材费，如：清洁车、尘推车、单擦机、洗地机、吸尘器、高压冲洗机等。
- 2）公共区域保洁消耗材料费，如：日常所需的拖布、尘推、扫把、垃圾铲、垃圾袋、家私腊、碧丽珠、清洁剂、洗手液、冲便器电池、卫生香等。
- （4）除四害及卫生消杀费用（如：蟑螂药、老鼠药、粘鼠板等）。
- （5）安保器材及耗材（对讲机、警戒棍、执法仪等）。

纳税人识别号：911506027830425484

公司地址：内蒙古自治区鄂尔多斯市东胜区政府党政大楼（铁西区）

公司电话：0477-8593548

开户行：中国工商银行股份有限公司鄂尔多斯康巴什支行

账号：0612034119100014976

第十六条 费用界定

1、甲方负责承担的费用



(6) 工程工器具及维修耗材费

1) 工程部所需的各类维修工具(改锥、电笔、钳子、电流表、疏通机、电焊机)。

2) 公共区域设施设备的日常运行维护乙方负责承担公共水电设施设备维修

单件单次且单价在200元以内的日常维修耗材费(不包括大、中修及更新修缮和改造),超过200元的零配件及耗材需经学校核准后,由学校购置)。

(7) 员工的服装费用、行李及床铺费用。

(8) 玻璃幕墙清洗

(9) 税金。

第七章 违约责任

第十七条 甲乙双方任何一方违反合同,造成对方经济损失的,应给予经济

赔偿。

第十八条 乙方违反本合同第六章的约定,擅自提高收费标准的,甲方有权

要求乙方清退;造成甲方经济损失的,乙方应给予甲方经济赔偿。

第十九条 甲乙双方任何一方无正当理由提前终止合同的,应向对方支付年

物业费20%的违约金;给对方造成直接经济损失的,还应给予相应赔偿。本合同

有约定的除外。

第二十条 未经甲方批准将本物业服务区域内的全部物业服务委托给第

三方,未经甲方同意向第三方提供本物业的档案资料,未经甲方同意占用、挖掘

本物业区域内道路、场地等,乙方应承担全部责任并赔偿全部损失;因业务资质

或管理需要,乙方可以将部分业务分包给专业公司,但不允许整体转包。

第二十一条 因楼宇建筑质量、设施设备质量或安装技术等原因,达不到使

用功能而造成重大事故的,由甲方承担责任并作善后处理。产生质量事故的直接

原因,以相关专业主管部门的鉴定为准。

第二十二条 双方约定因下列事由所导致之损害,不论其为直接或间接,均

构成对乙方的免责事由,即乙方均不负赔偿之责:

1、天灾、地震等不可抗力之事及非乙方能够控制的其它事由,包括但不限于
行为或政策法规变动等所致之损害;

2、因甲方或第三者之故意或过失所致,或甲方违反本合同和其它物业管理规

章所致的一切相关损害;

3、非因乙方违反本合同义务,甲方专有及约定专用部分(含非乙方服务区域

之火灾、盗窃等治安、刑事案件所致之损害;

第八章 争议解决

第二十三条 本合同在履行过程中发生争议由双方当事人协商解决或提交

有关部门调解,协商调解不成的,任何一方均可向甲方住所所在地有管辖权人民法院

提起诉讼解决。

第九章 附则

第二十四条 自本合同生效之日起5日内,根据甲方委托管理事项,办理交

接手续。

第二十五条 本合同未尽事宜,国家有相关规定的,依规定解决;没有规定

的,经双方协商同意后签订书面的补充协议,补充协议与本合同具有同等法律效

第二十六条 对本合同的任何修改、补充或变更应经双方书面确认,并作为

合同的一部分,与本合同具有同等法律效力。

第二十七条 本合同一式肆份,签署生效后甲乙双方各执贰份,具有同等法

律效力。

第二十八条 本合同经双方法定代表人或授权代表人签署并盖章后生效。

附件1:《授权函》

(以下均为签章页)

(本页无正文)

甲方：鄂尔多斯市第三中学(章)

代表人：



刘志华 白治峰 刘永峰

乙方：明喆集团股份有限公司(章)

代表人：



签订日期：2025年 12 月 20 日



CS 扫描全能王

3亿人都在用的扫描App