南通市政府采购合同（服务）

项目名称：江苏省南通第一中学物业管理服务采购项目

项目编号：JSZC-320600-JZCG-G2025-0264

甲方：（买方）江苏省南通第一中学

乙方：（卖方）南通市中房物业管理有限责任公司

甲、乙双方根据南通市公共资源交易中心 江苏省南通第一中学物业管理服务采购项目（项目编号：JSZC-320600-JZCG-G2025-0264）公开招标的结果，签署本合同。

一、合同内容

1.1 标的名称：江苏省南通第一中学物业管理服务

1.2 标的质量：详见附件一

1.3 标的数量（规模）：

江苏省南通第一中学（简称南通一中）位于南通市人民西路 38 号。学校总面积 48646.78 m2，建筑面积 36396 m2；校园绿化总面积约 26300m2，其中包括：校园水平绿化面积约 21220 m2 ，屋顶花园绿化面积约 400m2，花房绿化面积约 1500 m2；学校有教学楼 4 栋（至真楼、至诚楼、至善楼、静海楼），办公楼 1 栋（俯仰楼），公寓楼 2 栋，教辅用房 10 栋（图书馆、体育馆、至美楼、博约楼、外教楼、行果楼，食堂、电影院、剑桥国际教育中心、崇文楼），300 米操场 1 片（含西侧看台）；目前，在校学生 2500 余人，其中住宿生 80 余人，教职员工 240 人。

学校委托物业管理单位，进行校园保安服务、监控室值班、校园卫生保洁、日常维修（水、木、瓦、五金等工种）、学生宿舍管理、广播室和电影院管理及其他勤杂与保障性工作，确保学校正常、高效运转。

1.4 履行期限：按招标需求，合同履行期限为三年，一年一签。本次合同服务期限为 2026 年 2 月 1 日起至 2027 年 1 月 31 日止。学校年终对乙方当年度服务质量进行考核，考核为良好等级以上的，经学校党委会同意后可续签 1-2 年合同。如乙方不能认真履约，经校方组织测评，教职工满意率达不到 90%，学校有权提前解除合同。

1.5 履行地点：南通市崇川区人民西路 38 号

1.6 履行方式：按招标文件及本合同约定履行。

二、合同金额

2.1 本合同金额为（大写）：**贰佰万柒仟叁佰贰拾贰元整（¥2007322 元）**。

三、技术资料

3.1 乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供服务（包含与服务相关的货物）的有关技术资料。

3.2 没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

四、知识产权

4.1 乙方应保证甲方在使用、接受本合同服务（包含与服务相关的货物）或其任何一部分时不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权和工业设计权等知识产权的起诉。一旦出现侵权，由乙方负全部责任。

五、产权担保

5.1 乙方保证所交付的服务（包含与服务相关的货物）的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

六、履约保证金

履约保证金为项目合同年度总价的 5%，中标服务商在合同签订前以数字人民币、支票、汇票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。中标服务商第一年度履约后获得第二年度签约，第一年度履约保证金不退还，自动转为第二年度履约保证金，以此类推。如果中标服务商未获得续签或三年期满后，履约期间无违约行为且符合合同约定退还条件的，在一个月内无息退还。

七、合同转包或分包

7.1 乙方不得将合同标的转包给他人履行。

7.2 乙方不得将合同标的分包给他人履行。

7.3 乙方如有转包或未经甲方同意的分包行为，甲方有权解除合同。

八、合同款项支付

8.1 合同款项的支付方式及进度安排

8.1.1 预付款支付：2026 年 2 月预付合同金额的 10%。

8.1.2 进度款支付：余款按季度分四次完成支付，第一二三四季度分别付合同金

额的 20%。

8.1.3 尾款支付：12 月底考核合格后再支付合同金额的 2.42%，2027 年 2 月根据上年度考核结果支付余款。

九、税费

9.1 本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

十、项目验收

10.1 甲方依法组织履约验收工作。

10.2 甲方在组织履约验收前，将根据项目特点制定验收方案，明确履约验收的时间、方式、程序等内容，并可根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行分期考核，综合考核情况和服务效果进行验收。乙方应根据验收方案内容做好相应配合工作。

10.3 对于实际使用人和甲方分离的项目，甲方邀请实际使用人参与验收。

10.4 如有必要，甲方邀请参加本项目的其他供应商或第三方专业机构及专家参与验收，相关意见将作为验收书的参考资料。

10.5 甲方成立验收小组，按照采购合同的约定对乙方的履约情况进行验收。验收时，甲方按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，验收小组出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料存档备查。

10.6 验收合格的项目，甲方根据采购合同的约定及时向乙方支付合同款项、退还履约保证金。验收不合格的项目，甲方依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》。乙方在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的，甲方将及时报告本级财政部门。

十一、违约责任

11.1 甲方无正当理由拒绝接受乙方提供服务的，甲方向乙方偿付合同价款总值 5% 的违约金。

11.2 甲方无故逾期验收和办理合同款项支付手续的，甲方应按逾期付款总额每日千分之六向乙方支付违约金。

11.3 乙方逾期提供服务的，乙方应按逾期提供服务合同总额每日千分之六向甲方支付违约金，由甲方从待付合同款项中扣除。逾期超过约定日期 10 个工作日不能提供服务的，甲方可解除本合同。乙方因逾期提供服务或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同价款总额 5% 的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

11.4 乙方所提供服务的标准不符合合同规定及招标文件规定标准的，甲方有权拒绝接受服务，并可单方面解除合同。

十二、不可抗力事件处理

12.1 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

12.2 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

12.3 不可抗力事件延续 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

十三、解决争议的方法

13.1 双方在签订、履行合同中所发生的一切争议，应通过友好协商解决。如协商不成，由甲方住所地人民法院管辖。

十四、合同生效及其它

14.1 合同经双方法定代表人或授权委托代表人签字并加盖单位公章后生效。

14.2 本合同未尽事宜，遵照中华人民共和国现行法律法规有关条文执行。

14.3 本合同正本一式两份，具有同等法律效力，甲方、乙方各执一份。

甲方：

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：

乙方：

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：

签订日期：2026 年 1 月 31 日

附件一：项目需求

第一部分　物业服务范围

一、校园保安服务
二、校园卫生保洁
三、日常维修（水、电、木、瓦、五金等工种）
四、学生宿舍管理；
五、多媒体设备管理员（广播设备管理员）
六、其他勤杂与保障性工作。

第二部分　物业服务细则

一、保安服务细则

（一）学校安全领导机构及工作职责

学校成立校园安全管理工作领导小组，全面指导校园安全管理工作。下设治保室，具体负责校园日常安全保卫工作，专职管理与监督考核保安服务质量，领导和指挥保安对校园内各类突发事件的应急处置。

（二）保安服务内容

1、在治保室领导下，负责校园门卫管理工作（包括校门周边区域）。具体包括：24小时校门区域保卫执勤，做好门前卫生三包，来客来访人员接待与登记管理，车辆停放与进出校门管理，师生进出校门管理，学校物品进出校门管理，文件、信件、包裹、报刊杂志等分类登记与收发管理，挂号信件及快递信件安全及时送达，视频监控系统等安防设施监控管理等。

2、在治保室领导下，负责校园防火、防盗、治安巡逻（包括校园内车辆停放疏导和看护、校园内承包经营单位和校内校企合作单位的安全监督与管理等），定时定点巡更，维护校园秩序和稳定，及时发现、消除或上报安全隐患等。

3、在治保室领导下，对校园内（含校园周边）突发影响教育教学秩序或师生生命安全的纠纷、事件及刑事案件予以迅速、有效控制或处置，确保师生人身与财产安全。

4、在校综治办领导下，配合做好校园内部综合治理与维稳工作，随时出员，为师生提供紧急救助服务工作。

5、配合学生处宿管科、年级部做好寄宿生夜间管理与走读生在校晚自习等相关管理工作。

6、定期检查、记录校园消防设备与消防器材存放与使用情况，发现消防安全隐患应及时处置并上报。

7、每日检查、处置校园所有部位的门窗关闭、电器关闭工作，及时反馈与量化考核，负责办公楼、实验楼、教学楼、物理课程基地、图书馆、体育馆、操场等重点场馆部位的夜间清场锁门和早间定时开放管理。

8、全程参与学校各类重大活动的安全警戒与秩序保障，配合做好重大活动的现场保卫工作。

9、配合学校做好突发自然灾害的应急疏散与引导处置工作，协同后勤处做好恶劣天气下的校园教育教学秩序的应急保障性工作。

10、配合辖区派出所、消防、交巡警、城管、综治办等部门做好学校各项安全管理工作。

11、其他属于保安服务范围内的工作以及校方临时交办的任务。

（三）保安服务要求

总目标要求：根据学校规定，执行行业标准，文明值勤，严格管理，保障学校财产和师生人身不受侵害，维护正常教育教学秩序，全年无责任事故和责任案件发生，师生有安全感，对校园保安服务满意率在90%以上。

1、人员配置要求：

（1）要求男性，初中以上文化程度，年龄60周岁以下，退伍军人优先，思想作风正派，敬业精神强，业务能力精，身体健康。

（2）配备一名保安队长，高中以上文化程度，加强保安队伍建设与管理，形成专业稳定、团结协作的保安队伍。合同期内，严格控制人员的轮岗、换岗比例，原则上，不得超过合同编制的20%。保安队长更换，应提前三个月通知校方，其他队员更换应提前七天告知校方，确保服务质量不因人员变动而受影响。

（3）保安应聘、录用、离职等管理档案规范，手续齐全，相应资料应及时报学校综治办备案，禁止离职保安进入校园。

2、工作职责要求：

（1）统一制服、装备上岗，仪表整洁，精神饱满，业务操作规范，礼貌待人，保持岗位卫生整洁。

（2）执行24小时执勤，四班三运转一班轮休制度。严格遵守工作纪律，不迟到早退不旷班；交接班做到点对点，人对人，严禁出现空岗或脱岗现象；上班期间不抽烟、不喝酒、不打瞌睡，夜间值班严禁睡觉。

（3）上学、放学时，学校重大活动，室外管理时，必须立岗执勤；室内坐姿值班时，保持良好形象；杜绝闲杂人员滞留值班室，树立窗口意识。

（4）认真履行来客、来访人员登记通报制度，杜绝闲杂人员混入校园；做好上学、放学时间段以外学生进出校门的检查与登记，假条合并记录存档备查，定期上报治保室。

（5）按学校规定，做好外来车辆停放和校内交通秩序管理。通过主动干预提示，控制校内行车速度；上学、放学时实行人车分流通行，保障校门及校内道路安全与畅通；加强校内停车管理，规范停车，禁止车辆在校内乱停乱放。

（6）加强物品进出校园管理。外来车载物品进校时要询问、并与校内相关部门核实，必要时要进行检查与记录；涉及校内物资或固定资产外出，必须由相关部门开出的出门证并查验好后，方可放行。

（7）熟练掌握消防栓、灭火器、消防水泵等消防设施的使用方法；了解存在地点和存放位置，绘制消防设施分布图表；每周检查记录公共部位的消防设施，确保器材功能完好或在有效期限内；协助学校做好消防台账；经常性开展消防业务培训，制定消防预案并演练，保证每名保安人员都胜任校园义务消防员的角色；发现有人擅自动用消防设施的，应及时制止并报告学校；发现火灾隐患，立即报告治保室并设法消除；发生火警，能冷静处置，按预案进行火灾报警、人员疏散、组织扑救、抢救物资等工作。

（8）做好文件、来函、信件、邮件包裹等物品的接收、登记、分类存放与发放管理。合理安排工作时段，按学校要求整理分类发放文件信件、邮件和包裹，做好原始记载并存档；收发时注意签字或身份核查，行政急件须主动送达相关处室部门。

（9）做好校内治安巡逻、定点巡更、视频监控、周界报警等管理。重点时段如学生上学、放学、下晚自修，校内集会，新生入学，毕业生离校等必须全程现场管理，在校门处或学生聚集地维持现场秩序，做好安全防范工作。

（10）全程参与学校各项重大活动的现场安保管理，对现场突发安全事件能第一时间采取应急措施。日常做好公共部位用电管理，临时铃声、应急铃声管理，配合做好夜间突发事的应急处置工作。

（11）妥善保管和维护好校方提供的办公设备、通讯工具、照明设施、处警器材，出现故意损坏、恶意使用或丢失的全额赔偿。

（12）配合学校做好其他安保与学校管理方面的临时安排事务。

3、物业管理要求：

（1）物业负责提供保安人员值勤所需的制服、装备、器材和耗材等。

（2）物业必须从校方安全实际出发，经常性开展保安业务培训和紧急预案演练。

（3）物业必须安排一名保安队长，全面负责学校保安队伍的规范化管理，保证服从学校管理，定期向学校治保室汇报工作，如遇重大情况或突发情况须第一时间向治保室或学校值班干部报告，并做好书面记录工作。

（4）学校有权对保安人员在工作中严重失职或严重违规的进行处罚；由于保安人员工作失职造成学校财产损失或人员伤害的，须由物业予以赔偿；对情节严重的，学校依法追究法律责任。

（5）保安人员发生工伤事故（含上下班途中的交通事故）和意外伤害，由物业负责处理及赔偿。

（6）物业派出的保安人员与学校无任何劳动关系，学校支付给物业的服务费包含各项社会保险及补贴（加班津贴、交叉延时费、临时增员津贴、餐贴等）。

（7）学校委托物业在组织、安排保安工作时，应符合国家相关法规，维护保安人员的正当权益。遇有学校重大活动时，物业必须按照校方要求另外提供适当的保安人数负责安全警戒与秩序保障，不计额外工作量（费用已在承包费用内）。

（8）物业必须按照学校要求，全年安排排好保安值班班次，保证岗位上的人数和工作要求，包括平时双休日与国家法定节假日。

二、保洁服务细则

（一）学校保洁管理部门及工作职责

学校由后勤处、学生处、教务处协同负责校园环境卫生保洁与管理考核工作。具体由后勤处负责校园公共部位保洁工作，由学生处负责班级教室内部卫生保洁与卫生包干区保洁工作，由教务处负责相应馆室内部保洁工作。后勤处全面负责物业保洁的日常管理、监督、考核与评估等工作。

（二）保洁服务内容

1、学校办公楼、教学楼、实验楼、物理课程基地、数学课程基地、操场及其地下停车位及相关馆室、体育馆、图书馆、至美楼、外教楼、电影院、结建楼、国际教育部等楼宇场所的公共部位（含厕所、地下场所等）卫生保洁。

2、校园内所有道路、绿化带、花圃、停车场（棚）、厕所等平面卫生保洁。

3、校园内所有宣传栏、公示栏、橱窗、世纪之眼、长廊、雕塑、喷水池、消防栓、消防箱、学校四周围墙等平面卫生保洁。

4、学校所有会议室、青年党校、多媒体教室、多功能报告厅、崇文楼、教师读书、健身、活动中心等室内卫生保洁。

5、学校所有化粪池的定期清理与所有垃圾箱的日常保洁与清理。

6、其他学校要求的临时性、突击性的卫生保洁。

（三）保洁服务要求

总目标要求：根据学校规定，执行高标准卫生保洁要求，保证校园全天候卫生整洁，环境优美，师生对校园卫生环境满意度达90%以上。

1、人员配置要求：

（（1）初中以上文化程度，女性年龄50周岁以下，男性年龄60周岁以下，女性优先；思想作风正派，敬业精神强，保洁能力精，身体健康。

（2）配备一名项目经理或保洁组长，加强保洁队伍建设与管理，形成执行力强、团结协作的保洁队伍。合同期内，严格控制保洁人员的更换比例，原则上，不得超过合同编制的50%。保洁人员更换应提前七天告知校方，确保服务质量不因人员变动而受影响。

（3）保洁人员应聘、录用、离职等管理档案规范，手续齐全，相应资料应及时报学校后勤处备案，禁止离职保洁人员进入校园。

2、工作职责要求：

（1）所有区域内卫生每日至少要全面清洁两次（扫、拖、擦、抹、铲等），然后要反复进行巡查，发现卫生问题及时清洁。

（2）公共部位走廊、墙壁、天花板每周全面清刷一遍；门厅、走廊、卫生间、机动教室玻璃清擦每月不少于两次。

（3）每日循环清扫地面垃圾，清除台阶、地面及楼层走廊的污迹，必须达到如下要求：各区域内的地面无纸屑、无杂物、无污染物、干净整洁；墙面、墙裙无球印、脚印、污染物；天花、墙角、雨棚无蜘蛛网、无杂物等；保持门、窗户无灰尘、污迹、玻璃干净明亮；楼梯、扶手及下方装饰物、柱子、窗台、开关面板、灯具、消防栓箱、各种指示牌、门框上无手印、无水印、无灰尘；保持盆栽花无黄叶、烟头、纸屑等杂物，使区域内的卫生都处于良好的清洁状态。

（4）卫生间、洗手间每日上下午至少各打扫两次，学生晚自习过程中打扫两次，便池、蹲坑、水池、洁具等每周日用消毒剂消毒两次，每月全面消毒一次，要求做到：始终保持地面整洁干燥，洁具、便池、蹲坑、门窗、墙体等卫生间清洁，无灰尘、无垃圾，房间无异味，便池、蹲坑无便迹、无堵塞。

（5）每日确保清倒垃圾两次。及时更换垃圾袋，及时收集各类垃圾，堆放在指定地点；垃圾清运时，尽量采用密封装置，确保无飘洒和漏水现象；及时清洗垃圾箱（桶），保持干净，无异味，无满溢。

（6）外环境保洁要求：每天清扫道路、停车场、绿化带的地面不少于两次，绿化带要重点巡查，发现果皮、废纸、杂物等垃圾要及时清理，对区域内各种设施及时进行除尘和清洗，保持标识、灯柱等物体表面上的清洁，始终保持外围环境卫生整洁。

（7）每日清扫车库地面，及时清理雨棚顶的垃圾杂物，保持地面无垃圾杂物、无积水、无污迹；每周清除一次卫生死角。下水管网、排水沟、水池、雨水槽内阴沟、污水井等地方，要确保其内无枯叶等杂物。

（8）对各自区域散落在外物品，负责及时通知后勤人员并帮助收管，发现保洁范围内水、管道、电力设施设备损坏、失灵应及时报修。

（9）随时清除地面及建筑墙面上的口香糖、广告纸等各种污迹。

（10）保持学校环卫垃圾桶摆放隐蔽、卫生整洁，按要求消杀“四害”。

（11）学生在校晚自习期间卫生间保洁，确保无异味。

（12）完成后勤处交办的其它卫生保洁任务。

3、物业管理要求：

（1）保洁人员要严格按照学校规定时间上班，上午 7：00—11:00　下午 1：30—5:30。不迟到早退不旷班，上班期间严禁从事与工作无关的事情。

（2）统一制服上岗工作。物业负责提供所有保洁人员所需的制服、装备、器材和耗材等。

（3）物业保洁人员必须对个人负责的保洁区域实行填卡记录保洁时间与保洁效果。物业管理人员到每日巡视或检查。

（4）保洁人员要爱护学校公共财物，节约水电资源。对因工作违规或失职导致的学校财产损失须由物业予以赔偿，对故意破坏学校教学或生活设施设备的，物业必须予以开除并更换；情节严重的，学校依法追究法律责任。

（5）保洁人员发生工伤事故（含上下班途中的交通事故）和意外伤害，由物业负责处理及赔偿。

（6）物业派出的保洁人员与学校无任何劳动关系，学校支付给物业的服务费包含各项社会保险及补贴（加班津贴、临时增员津贴、餐贴等）。

（7）物业必须按照学校要求，安排保洁人员做好校园双休日与国家法定节假日期间的卫生保洁。

三、维修服务细则

（一）学校维修管理部门及工作职责

学校后勤处全面负责日常维修管理工作。具体负责物业日常维修的监督、检查、考核与评估，界定维修性质、工作量，明确物业维修的承包范围，指导物业维修节约水电及耗材资源，指导、参与并掌握物业维修对学校各种管网、线路的改造性维修等。

（二）维修服务内容

1、电工服务内容：

（1）负责学校照明电器、通讯、广播等设备及其线路的日常维修及小型安装与检验。

（2）做好配电间的供电工作，一旦停电，及时到达现场排除故障，安全送电。如设备损坏，立即报告，组织抢修，尽早送电。

（3）做好高压配电间的值班工作，做好值班记录。

（4）检查楼宇馆室安全用电、节约用电情况，发现问题及时报告，对违规用电应予以制止处置，如违规用电者不服从，则通知后勤处或相关部门予以处置。

（5）巡查公共区域的供电设备，严格遵守电工安全操作规程，发现问题及时维修，彻底排除故障隐患。防止发生线路设备事故和人身安全事故。

（6）定期对校内有关部门使用的电动机、电动器械、家用电器、电器仪表、电热器具（比如学生宿舍区的开水炉）进行保养检修，确保正常运转和使用。节假日及时关闭有关公共用电器，在使用前及时打开并确保使用。

（7）协助后勤处做好学校用电情况与电费统计与分析，帮助学校节约用电，协助做好学校电器（气）固定资产的统计、核查工作。

（8）负责全校全年 24 小时电工值班工作，保持电话畅通。

（9）完成后勤处交办的其他电力维修与用电服务工作。

2、管道工服务内容：

（1）负责学校上下水管道、水表及自来水设施设备维修保养与小型安装工作。

（2）每日巡查公共区域水龙头、阀门等供水设施，保证管道畅通，防止跑、冒、滴、漏，节约用水。停水后，再次来水时应及时巡查，避免长流水。

（3）协助学校做好用水和水费统计与分析工作，帮助学校节约用水。

（4）负责食堂等其他场所煤气管道的维护保养与小型安装工作。

（5）负责处理排污管道的日常疏浚疏通，保证排污管道的畅通。

（6）负责所有便池、蹲坑、抽水马桶的疏通，保证正常使用。

（7）完成后勤处交办的其他管道维修与用水保障工作。

3、木工（含小五金维修）服务内容：

（1）负责学校桌椅、门窗、橱柜、锁扣等日常维修与更换工作以及相应的零星小件的修复、制作工作。

（2）负责门、窗玻璃的配、装工作。

（3）协助学校后勤处做好相关固定资产的统计、核查工作。

（4）负责学校各种五金类设施、设备的维护、修配、焊接、铆接工作。

（5）完成后勤处交办的其他相关木工与五金维修工作。

4、瓦工服务内容：

（1）负责学校小型砖（瓷砖）、瓦类砌筑、维护维修工作。

（2）负责学校石材路面修补、拆除、平整、清理、铺设等维护维修工作。

（3）负责学校小型墙面修补、粉刷、铺贴等维修维护工作。

（4）完成后勤处交办的其他瓦工维修工作。

（三）维修服务要求

总目标要求：根据学校维修“及时响应，限时响应”规定，物业各工作维修人员在接到维修派单后应及时、高效、专业、安全的完成各类维修任务，保证学校教育教学工作不受影响或将影响程度降至最低。

1、人员配置要求：

（1）要求男性，年龄在60周岁以下，思想作风正派，专业技能精湛，敬业精神强，身体健康；有中级以上专业等级证书及上岗证书者优先；精通多工种者优先。

（2）持证上岗，形成团结协作的维修团队。合同期内，维修人员更换应提前七天告知校方，确保服务质量不因人员变动而受影响。

（3）维修人员应聘、录用、离职等管理档案规范，手续齐全，相应资料应及时报学校后勤处备案，禁止离职维修人员进入校园。

2、工作职责要求：

（1）技术岗位工人应有相应的技术等级证书或实际维修技能，做到持证上岗，业务对口。

（2）服从学校后勤处管理，主动领取任务派单，及时迅速完成维修任务，每日加强巡视与维护，做好值班记录，做到维护在前，维修在后。维修人员应相互配合，相互协作，高效高质完成日常小型维修工作，

（3）接到保修单，随报随修。小型维修半天之内完成；较复杂需配合的小型维修当天之内完成；需购买配件的小型维修应在次日完成，最迟不得超过第三天；突击性维修工作，物业应增派人手在学校规定时间内完成。

（4）严格遵守安全操作规程，防止人身安全、设备安全与财产安全事故的发生。

（5）做好文明维修，不野蛮施工。维修结束后，必须对清理打扫工作场地，物品堆（摆）要整齐。

（6）及时向学校后勤处反馈维修完成情况，并做好台账记录。对为完成的维修任务，应及时向后勤处反馈未能完成的原因，提出下一步维修方案。

（7）节约学校水电等资源，节约原材料，合理套料，大料不小用，尽量利用边角小料提高材料利用率。正确使用学校相关设备与器材，如有遗失或人为损坏，按规定赔偿。

（8）配合学校做好各类应急情况、突发事件、安全事故、自然灾害等的相关专业处置工作。

3、物业管理要求：

（1）维修要严格遵守工作纪律。不迟到早退、不旷班，上班期间严禁从事与工作无关的事情。

（2）统一制服上岗工作。物业负责提供所有维修人员所需的制服与维修装备等。

（3）维修人员要爱护学校公共财物，节约水电资源。对因违规操作、维修延误、维修出错导致的学校财产损失须由物业予以赔偿，对故意破坏者，物业必须予以开除并及时更换；情节严重的，学校依法追究法律责任。

（4）维修人员发生工伤事故（含上下班途中的交通事故）和意外伤害，由物业负责处理及赔偿。

（5）物业派出的维修人员与学校无任何劳动关系，学校支付给物业的服务费包含各项社会保险及补贴（加班津贴、临时增员津贴、餐贴等）。

（6）因学校维修需要，在国家法定节假日需加班维修的按相关规定执行，物管公司必须配合执行。

四、学生公寓（宿舍）管理服务细则

（一）学校学生公寓（宿舍）管理部门及工作职责

学校治保室（宿管科）全面负责寄宿生管理及学生公寓（宿舍）的管理工作。具体负责寄宿生管理、学生公寓（宿舍）的日常管理，寄宿生晚自修管理，宿管人员管理考评等工作。

（二）学生公寓（宿舍）管理工作流程

1、6:00 督促学生起床，做好宿舍内务，关好门窗。

2、7:15 清理宿舍（清理无故滞留人员），检查内务并做好评比记录，对损坏的公共设施、设备要及时报修。

3、打扫走廊、楼道、厕所及公共设施（电话、消防设施等）卫生，并及时与宿管负责人联系，通报检查情况。配合维修人员做好维修工作。

4、上午 9：30 前务必做好本楼卫生（8：00 前完成宿舍楼周边花圃等卫生）。

5、上课期间因身体不适要求进宿舍的学生一律凭班主任室签字准假，方可进入。

6、中午 11:35 打开宿舍楼门(管理员必须在学生入室前就餐完毕)。

7、下午第一课前，检查、清理宿舍，补做公共部位卫生、检查内务并做好评比记录，与宿管负责人交流寄宿生管理情况(突发事件、无故缺席等)。

8、下午放学时间，学生进入宿舍，管理员做好值班工作。

9、按时交接班（做好当班记录）。

10、下午放学后至晚自修前，加强巡查管理,处理突发事件并上报。

11、上第一节晚自修前5分钟，检查、清理宿舍，督促学生准时上晚自修；宿舍楼关闭宿舍电源至下晚自修；因身体不适留在宿舍或中途回宿舍的寄宿生需值班老师或班主任准假。

12、下晚自修后30分钟，关闭宿舍楼大门，按学校作息时间熄灯（特殊情况另行通知），宿管员逐宿舍检查人数，督促学生及时就寝；23:00以后进行第二次检查就寝纪律；学生在宿舍期间加强巡查，有异常情况及时处置，并与值班干部联系。

13、当晚12:00、凌晨2:00两次巡视，次日早晨6:00，逐宿舍检查人数，及时做好记录，将缺席学生名单报治保室。

14、宿舍楼值班室24小时须留有管理员，管理员轮流用餐。严禁学生将饭菜带入宿舍，制止其他违规行为，另外管理员关注整幢楼里情况，巡查宿舍区，及时处理突发事件。

15、再次做好交接班，通报相关管理情况与信息，保证管理无疏漏。

（三）学生公寓（宿舍）管理与服务要求

1、人员配置要求：

（1）女性优先，由丰富宿管经验者优先。要求大专以上文化程度，有较强的人际沟通能力，身体健康，能吃苦耐劳。

（2）宿管员应聘、录用、离职等管理档案规范，手续齐全，相应资料应及时报学校综治办备案，禁止离职保安进入校园。

2、日常管理要求：

（1）宿管员实行一天两班运转制，交接班要无缝衔接，确保24小时值班制。

（2）必须确保学生在校、宿管在岗。工作时间内认真完成分工工作，不离岗串岗，特殊情况须预先向主管部门请假，并安排好人员代班。

（3）督促学生做好每天的内务整理和室内卫生，保证宿舍整洁卫生。每天上下午各一次卫生检查评分，内务与卫生较差的宿舍，要责令值日生及时整改。

（4）早、中、晚上课前督促学生离开寝室，按作息时间开关宿舍大门及电源。管理学生午休纪律，执行晚点名制度（第一次普点，第二次抽查重点宿舍和学生）。关键时段，要认真清点每个宿舍住宿学生人数，查实查准。维持寝室纪律。

（5）宿舍开放时间内，宿舍值班室要有管理员值班，另外管理员需经常在宿舍楼内巡视检查，督促学生保持好卫生，制止违纪行为。

（6）对学生在宿舍内怪叫、起哄、吵架、浪费水电、乱倒乱扔垃圾、挪用他人物品及点明火等举动，要给予正面教育，及时劝阻和制止，方法得当。

（7）要对出入宿舍楼的住宿生检查胸卡佩戴情况。发现没有佩戴胸卡的住宿生，可禁止其出入宿舍楼并加以登记和教育，同时，及时将相关情况报告宿舍主管。

（8）如实填写好值班记录。做好每周情况汇报和每月情况汇总与文明宿舍评比工作，及时向学校宿管负责人反馈情况与结果。

（9）关心、爱护宿舍公共设施，节约水电资源，加强宿舍生活设施设备检查，发现损坏要及时登记并报修。积极主动向学校主管部门提出改进宿舍管理的意见和建议。

（10）竭诚为广大住校生服务，做到热情周到，细心体贴，及时主动为学生排忧解难，善与家长沟通，不与学生及家长发生冲突与矛盾。

（11）服从学校主管部门安排的其它工作。

3、安全管理要求：

（1）按作息时间开关宿舍大门并做好安全工作。宿舍非开放时间里，如有特殊原因确需进入，须有主管部门负责人或夜间值班干部签字的证明方可进入。家长来访由管理员在值班室接待（或把学生请至值班室接待）。

（2）早、中、晚关门后，及时对所管辖的区域清场。晚上熄灯后，应对寝室周围及内部各楼层巡视，发现问题及时处理或上报。

（3）定期对宿舍内的各项安全设施（楼梯灯、消防栓、灭火器、应急灯等）进行检查，发现安全隐患及时上报。填好每月消防安全检查报表。

（4）配合学校定期组织进行消防应急逃生等安全技能演练，熟悉紧急疏散流程与线路。

（5）加强安全教育，严格督促寄宿生做好安全防范工作，认真做好防偷、防火、防电（触电等）和防止其他意外事故的发生。

4、卫生管理要求：

（1）每天上、下午对学生公寓楼所有区域（含学生宿舍）各清扫一次，保证24小时干净，整洁。必须做到：地面、楼梯扫过拖净，盥洗室、厕所冲洗干净，无杂物、无剩饭菜、无脏水、无粪便积垢；楼梯的扶栏无积灰；走廊玻璃明亮，门窗清洁；墙壁没有违规张贴物，并保持干净。

（2）始终保持学生公寓内部公共过道及宿舍区周边地段卫生，无乱堆乱放现象。

（3）爱护各种设备，节约用水，遇有管道、水池损坏、堵漏现象，立即通知维修人员检修。

（4）做好宿舍管理员室的清洁与卫生工作。

5、物业管理要求：

（1）宿管员要思想端正，爱岗敬业，严格遵守工作纪律，不迟到早退、不旷班，上班期间严禁从事与工作无关的事情。

（2）安排一名宿管班组长，加强保洁队伍建设与管理，形成执行力强、团结协作的宿管员队伍。合同期内，严禁随意更换宿管员。因特殊原因需调整更换时，应提前一个月告知校方，期间安排新宿管员跟班实习，熟悉宿管员工作内容、职责与要求，确保服务质量不因人员变动而受影响。

（3）统一制服上岗工作。爱护公寓宿舍楼内的公共财物，节约水电，对违规操作或工作失职导致学校和寄宿生财产损失的要按价赔偿；对故意破坏者或监守自盗者，物业必须予以开除并及时增补；情节严重者，学校依法追究法律责任或交公安机关处理。

（4）宿管员发生工伤事故（含上下班途中的交通事故）和意外伤害，由物业负责处理及赔偿。

（5）物业派出的宿管人员与学校无任何劳动关系，学校支付给物业的服务费包含各项社会保险及补贴（加班津贴、临时增员津贴、餐贴等）。

（6）因学校教育教学需要，在国家法定节假日需加班管理的情形，按相关规定执行，物管公司必须配合执行。

五、多媒体设备管理员（广播设备管理员）服务细则

（一）多媒体设备管理员工作职责

（1）负责对广播室、电影院和行果楼107、407设施设备进行维护保养，及时排除设备的一般故障。

（2）学校活动及时做好广播播放工作。

（3）负责广播室和电影院室内卫生，保持室内清洁。

（4）做好音响设备使用和维护工作。

（5）要爱护设施设备，使用时如出现故障要及时向学校报告，并请求派人维修，不得擅自开机检查。

（6）学校设施设备未经许可一律不向外借，如确因教育教学需要借用的必须经后勤处批准，并及时收回。

（7）及时作好设备使用登记。

（8）负责上述场所的管理，认真做好校内外举行的各种会议和文艺演出活动的接待及服务工作。

（9）配合使用部门做好会场布置工作。负责各种会议和文艺演出的灯光、音响、舞台设备的使用运行，保证效果。

（10）认真做上述场所的安全保卫工作，特别要注意防火、防盗，确保各项设备设施安全无损。

（11）认真做好上述场所设备的使用、保管和维护保养工作，如遇不能解决的问题，要及时请示报告，以求得学校和有关部门协助解决。

（12）服从领导安排，完成好临时交办的任务。

（二）多媒体设备管理员物业管理要求

（1）严格遵守工作纪律。不迟到早退、不旷班，上班期间严禁从事与工作无关的事情。

（2）多媒体设备管理员要爱护学校公共财物。对因违规操作规程，导致的学校财产损失须由物业予以赔偿，对故意破坏者，物业必须予以开除并及时更换；情节严重的，学校依法追究法律责任。

（3）多媒体设备管理员发生工伤事故（含上下班途中的交通事故）和意外伤害，由物业负责处理及赔偿。

（4）物业派出的多媒体设备管理员与学校无任何劳动关系，学校支付给物业的服务费包含各项社会保险及补贴（加班津贴、临时增员津贴、餐贴等）。

（5）因学校需要，在国家法定节假日需加班的按相关规定执行，物管公司必须配合执行。

（6）多媒体设备管理员必须熟悉包含广播系统在内的多媒体设备，能熟练操作，一旦出现人为原因导致的操作失误，物业公司必须更换技术更熟练的人员。

六、其它勤杂工作服务细则

（一）学校勤杂工作管理部门及工作职责

学校后勤处牵头负责与统筹协调学校重大活动的后勤保障工作，主动协助其他部门做好日常性的各种勤杂工作。具体负责不同活动与任务的勤杂人员调集，落实任务分工，组织实施保障方案以及结束后的清场整理等，检查、考核、评估勤杂工作的完成度和质量。

（二）其他勤杂工作内容

1、做好学校各类重大活动（如体育节、科技节、艺术节、演出活动、教研活动、学生集会、家长会、运动会、仁爱义卖、学生体检等）的场地布置、搬运桌凳、打扫卫生并恢复原状等工作。

2、做好学校各类考试（如高考、学测、英语口语测试、公务员考试等）考场桌凳整理、环境卫生打扫等工作。

3、做好学校桌凳橱柜与各类教辅用品的搬运、整理以及其他日常零星搬运工作。

4、协助教务处做好师生教材、课本的搬运与分发工作。

5、协助宿管科做好寄宿生生活用品的收取、分装与发放工作。

6、按要求做好节假日、休息日期间校园卫生保洁，做好期中、期末考试期间学生包干负责区域的卫生保洁。

7、根据需要清洗国旗班学生制服、运动员服装、学生演出服和军训服、各办公室和教室窗帘等。

8、服从学校统一安排，做好应对恶劣天气和突发自然灾害的各项急处置工作。

9、做好学校小型建设工程辅助配合工作。

10、完成后勤处安排的其它突击性、临时性的勤杂工作。

（三）勤杂工作要求

1、人员配置要求：

应学校后勤处要求，根据活动与任务的规模大小，安排相应数量的勤杂人员做好勤杂保障工作。原则上，物业派驻学校的工作人员均需参加重大活动的勤杂保障工作，除非工作性质要求不可离岗人员。遇有临时性、突击性的重特大活动保障任务时，如有需要额外增加人手时，物业必须积极主动、及时安排人员到校参与勤杂工作。

2、物业管理要求：

（1）物业承包方要主动关心学校教育教学工作，积极配合学校各个部门做好琐碎繁杂的后勤保障工作。

（2）加强驻校物业人员的思想教育与团队管理，团结协作，共同做好学校各项重大活动的勤杂保障工作。

（3）勤杂等人员发生工伤事故（含上下班途中的交通事故）和意外伤害，由物业负责处理及赔偿。

（4）因学校教育教学活动需要，在国家法定节假日需加班保障的情形，按相关规定执行，物管公司必须配合执行。

第三部分 物业管理与服务岗位设置

序号	岗位名称	要　求	人数
1	物业管理主任（项目经理）	性别不限，50周岁以内，大专学历，身体健康，有丰富物业管理经验。物业经理不得兼职其他单位。	1
2	保安人员	男性，初中以上文化程度，年龄60周岁以下，退伍军人优先，思想作风正派，敬业精神强，业务能力精，身体健康。	12
3	学生宿舍管理员	女性，50周岁以内，大专学历，身体健康，有吃苦耐劳精神，有较强的人际沟通能力，无传染性疾病（有健康证），有宿管经验的优先。	4
4	卫生保洁员	女性，50周岁以内，男性，60周岁以下，初中学历，身体健康，有吃苦耐劳精神。	16
5	值班维修电工	男性，60周岁以内，身体健康，有高压配电上岗证，有熟练的专业技能。	2
6	管道维修工	男性，60周岁以内，身体健康，有熟练的专业技能，有上岗证者优先。	1
7	瓦工		1
8	五金维修与木工		1
9	广播设备管理员	男女不限，45周岁以内，身体健康，高中及以上学历，有熟练的专业技能。	1
10	会务接待与场馆保洁	女性，50周岁以内，身体健康。	1
	合计		40

注：关于岗位设置的重要说明：

（1）上表中各岗位人数为中标的物业公司在学校实际服务中必须配备的最少工作人员。甲方可以根据实际需求，在保证用工总数不变的前提下，对所需求的岗位要求和标准进行适当调整；

（2）中标方必须全面接受校方的评价及考核，校方有权依据考核情况对不符合要求的驻校服务人员提出调整和调换，对此投标单位必须给予积极响应。

第四部分　易耗品及配置附表

（1）保安服务设备类（由学校提供）

序号	品名	单位	数量	型号规格
1	警　棍	根	若干	
2	防卫器材	套	若干	
3	无线对讲机	只	若干	
4	强光电筒	把	若干	800 米

（2）保洁用品耗材附表（由学校提供）

序号	材料名称	单位	数量
1	卫生清洁剂		按实际需要提供
2	毛巾擦布		
3	扫　帚		
4	带柄畚箕		
5	洗衣粉		
6	拖　把		
7	玻璃清洁剂		
8	大竹扫把		
9	杀虫剂（全无敌）		
10	清洁用喷壶		
11	洁厕粉		
12	塑料手套		
13	塑料水桶		
14	长柄鸡毛掸		
15	手持塑料疏通器		
16	漆　刷		
17	油灰刀		
18	酸性清洗剂		
19	不锈钢光亮剂		
20	除四害、消毒药品和用具等		
21	雨具、雨靴、防水围裙等防护用品		
22	无线对讲机	只	12

（3）物业公司（中标单位）自带的物品（必备）

序号	材料名称	单位	数量
1	四季工作服、工作牌	套	按实际数量自备
2	垃圾清运车、清扫机、电动三轮车或小型卡车、拖车、洗地机等	辆	
3	维修工具		
4	其他须由物业提供的		

注：物业负责自带设备如清扫机等的日常维护，耗材及维护费自理。

附件二：考核验收标准

乙方在开展物业管理服务时，必须接受学校相关部门的管理、指导、监督、考核。如不能有效提供服务或不能按规定按质按量完成服务工作，校方有权按实际情况酌情扣除部分服务费用。校方三次提出整改后，物业方仍不能改善的，校方有权终止合同。如因乙方工作人员的原因给校方造成的不良影响和事故损失，校方有权向其追究责任和赔偿，并终止合同。

江苏省南通第一中学保安工作考核管理条例

序号	考核条例	惩处措施	
1	工作玩忽职守，严重违反工作制度，造成学校重大安全事故。	扣当月考核奖	开除、遣回保安公司
2	隐瞒重大安全事故，知情不报，严重渎职，造成学校财产损失。	扣当月考核奖	开除、遣回保安公司
3	监守自盗或破坏、损坏学校财产设施等。	扣当月考核奖	开除、遣回保安公司
4	品行恶劣，触犯刑法，被公安机关处分处罚。	扣当月考核奖	开除、遣回保安公司
5	一月之内，旷班三次以上（含三次），或迟到、早退五次（含五次）。	扣当月考核奖	通报公司遣回培训
6	值班工作期间，严重损毁保安形象，玷污学校声誉与形象。	扣当月考核奖	通报公司遣回培训
7	不履行来客登记，随意放人进校，使学校教育教学工作受到影响。	—100 元	通报公司批评整改
8	学生外出时，不能认真查验证件，造成管理失控。	—100 元	通报公司批评整改
9	不履行来车登记，随意放车进校，乱停乱放，造成车辆堵塞	—100 元	通报公司批评整改
10	不履行电话询问制度，给学校领导和职能部门管理工作造成混乱或麻烦。	—50 元	通报公司批评整改
11	不履行值班巡查制度，不定时进行校园巡查。	—50 元	通报公司批评整改
12	当班期间，抽烟、酗酒、睡觉、打牌或长时间不务工作。	—50 元	通报公司批评整改
13	不服从管理，不听指挥，不服从工作安排。	—50 元	通报公司批评整改
14	值班工作期间，未做好门前三包管理工作。	—50 元	通报公司批评整改
15	工作倦怠，接待来客不讲礼貌，态度蛮横，不着装统一保安制服，形象极差，经教育不改。	—50 元	通报公司批评整改

江苏省南通第一中学保洁、维修服务质量考核办法

一、考核目的

通过对物业公司服务质量的考核管理，贯彻“标准、科技、节约、安全、优美”“5S”后勤管理目标，提高物业服务水平和服务效益，为师生提供优美的生活与学习环境。

二、考核对象

物业公司在本校工作的所有员工。

三、考核小组

组　长：后勤分管校长

副组长：后勤服务处主任

组　员：物业主任　保安队长　保洁组长　维修组长

班主任、各部门和馆室负责人等

三、考核原则

1．公开的原则：考核过程公开化、制度化。

2．客观性原则：用事实、标准说话，切忌个人主观因素或猜想。

3．沟通的原则：考核小组与物业公司要充分沟通，听取意见，使考核公平公正、合情合理。

4．时效性原则：考核仅以当期内的事实为依据。

四、考核程序

1．校园巡视员每天对学校校舍和公共部位的卫生等情况进行检查、考核，并收集、整理考核组其他成员的检查意见，填写考核表。

2．考核组组长不定期组织考核小组对物业工作进行抽查、考核，结果填入当月考核表。

3．物业结算时，凭考核小组的当期考核意见进行付款。

五、考核内容

主要对以下十个方面进行考核，考核结果填入考核表。考核表见附件。

1．机构健全：根据招投标文件和协议，物业公司本校项目部岗位齐全，人员素质符合招标要求。人员不符合招标文件要求，有一例，即扣除相应的人员费用。

2．制度健全：物业公司有健全的管理制度和岗位职责，且符合学校的管理要求，工作有计划、有落实、有检查。制度缺失，有一例，每月扣1000元，直至改正为止。

3．台账完整：物业公司根据学校要求，建立各项工作和管理台账，内容详实，时间准确。台账缺失，有一例，每月扣1000元，直至改正为止。

4．考勤情况：团结协作，出满勤且无早退和迟到现象。早退或迟到每人次扣10元，旷工1天每人次扣50元；相互打骂、闹不团结，每次扣100元。

5．仪表着装：根据工作岗位规范着装，佩戴工号卡，保持个人卫生、仪表整洁，精神饱满投入工作。不符合规定，每人次扣5元。

6．遵章守纪：员工必须遵守国家法纪和学校规章制度，维护学校声誉和利益，值班前和值班中不饮酒，不串岗聊天，不在工作时间做私事，不在校园里吸烟、赌博，不损坏公物，不将学校的公共物品占为己有，言行文明。违规1人次扣100元。

7．规范操作：严格执行物业管理制度和岗位操作规程，规范使用、妥善保

管工具，爱护设施设备，节约水电和维修材料，文明施工，保持施工场地的整洁。水电岗位违规 1 人次扣 1000 元，其他岗位违规 1 人次扣 100 元。

8．按时完成：严格执行学校对物业公司要求的作息制度，按照学校的规定或通知，服从安排，快速响应，即时服务，按时完成物业服务工作，确保学校用水用电和日常工作的正常进行。违规一例扣 100 元。

9．安全操作：物业公司的每名员工必须严格执行操作规程，规范工作流程和工作细节，把好校舍安全、水电安全、交通安全等校园安全关，杜绝一切安全事故。由于工作失职，导致安全事故，每发生一起扣 10000 元，并承担相应的经济责任和法律责任。

10．服务质量：物业服务质量符合学校的发展需求，落实附校后勤“5S”管理目标，想方设法提高服务质量，维修返修率低，与时俱进，热情服务，态度和气，不断提高师生的满意度。物业服务质量差，师生意见大，满意度低，有一例扣 500 元。

江苏省南通第一中学物业服务质量考核表

考核日期：　　年　月　日

考核项目	考核等级		情 况 说 明
	合 格	不合格	
机构健全			
制度健全			
台账完整			
考勤情况			
仪表着装			
遵章守纪			
规范操作			
按时完成			
安全操作			
服务质量			
考核结果			

考核人：