江苏传媒学校物业服务承包合同书

甲　方：江苏传媒学校

乙　方：福建实达物业有限公司

一、合同名称：江苏传媒学校物业管理服务合同书

二、服务实施范围：江苏传媒学校校园（含教学区、宿舍区、办公区、校门口广场、主干道）所有范围，学校占地面积约54亩，建筑面积约1.5万平方米。

三、合同内容：乙方承包甲方指定区域内的物业管理服务工作，包括保洁、保安、体育器材管理、宿舍管理员、绿化及维修、消防设施日常维护、锅炉房维护、开水炉日常消毒维护等工作。服务具体内容及标准按照乙方投标文件第三篇技术要求响应及偏离表所响应的情况以及投标文件中“服务方案—项目整体设想和策划方案”执行。

四、合同期限：本轮协议期三年，时间从2026年2月1日起至2029年1月31日止，根据每年服务情况，合同一年一签。本次合同自2026年2月1日起至2027年1月31日止，根据物业公司服务情况，经学校综合考核，乙方在服务过程中，甲方发现问题（一般不超过3次）并要求乙方进行整改，乙方不能及时整改到位的或乙方直接拒绝整改的，给予乙方200至1000元不等的罚款，服务期间同一问题多次（一般不超过3次）整改但仍不符合甲方要求或者出现重大安全责任事故的，学校有权立即终止合同并自终止合同之日起停止支付费用。

五、合同金额及付款方式：甲方根据乙方服务情况进行考核，

并依据考核情况签订服务合同，原则上甲方向乙方支付服务费用**人民币 973716.00 元/年**，费用按月支付，**每月 15 日前**乙方出具发票给甲方，**每月费用为人民币 81143.00 元。**

六、具体岗位：项目主管（项目经理）1 人（8 小时/天），保洁（含领班 1 人）9 人（8 小时/天，其中一名保洁需兼任体育器材管理）、保安（含队长 1 人）8 人（需 24 小时有两至三人同时在岗）、宿管 4 人（需 24 小时有两人同时在岗）、综合维修 1 人（持有电工证优先，须 24 小时在岗）、绿化工 1 人（8 小时/天，单休）合计 24 人。

七、甲方权利与义务：

1、甲方有权在合同期内按合同的内容对乙方的工作进行检查监督，有权要求乙方更换甲方不满意的物业人员，对于更换的物业人员须符合本次采购项目的人员要求，并在五个工作日内更换完成。

2、甲方发现乙方工作中的问题可及时口头或书面通知乙方整改，乙方及时整改合格后，甲方不予追究，如甲方通知乙方整改后，乙方拒绝整改或同一问题整改两次以上仍然不合格的，甲方有权对乙方作出 200 元至 1000 元不等的罚款，如乙方多次拒绝整改或同一问题多次整改后仍然不合格的，甲方有权单方面解除合同，此间给甲方造成的一切损失由乙方承担。

3、甲方有义务在合同期内给予乙方配合，以便于乙方做好工作，甲方应免费提供乙方合同期内工作用水、用电、物品存放

处等相关便利。

4、甲方具体要求及执行标准参照服务具体内容及标准按照乙方投标文件第三篇技术要求响应及偏离表所响应的情况以及投标文件中“服务方案—项目整体设想和策划方案”执行。各岗位工作内容及要求标准详见合同附件。

八、乙方权利与义务：

1、乙方必须按甲方的采购要求及乙方投标书所作的承诺和确定的管理服务项目及质量标准实施管理。

2、乙方应按工作需要制定切实可行的内部管理规章制度，对其所用人员负有提供职业培训、传授工作技能、提供安全护具、按时发放薪资及加班费，依法办理劳动、工伤、医疗等保险的义务并承担由此而产生的一切纠纷和责任。甲方对此不承担责任。

3、乙方在合同期内应做好一切安全工作，做好员工的安全培训、保密培训等，如乙方原因造成安全事故的，由乙方负责处理并赔偿，甲方不承担任何责任。

4、乙方应自觉遵守甲方的有关规章制度，文明管理，并依据合同接受甲方的监督、检查和考核，对甲方提出的问题要及时进行整改。

5、乙方的管理行为不得侵犯师生的人身权利、不得侵犯师生的财产权，乙方的工作人员不得对师生实施违法犯罪行为，特别是不得与学生有不正常交往。

6、乙方及其管理服务人员必须充分认识到管理对象的特殊

性，在日常管理服务中一定要做到文明管理，不得与师生发生冲突，要做到打不还手，骂不还口；学生如果有违法、违纪、违规等行为，或不服从乙方管理的，乙方应迅速向甲方反映，由甲方协助乙方进行教育与处理。

7、乙方在认真履行合同各项规定的前提下有权要求甲方按期付款，有权在工作需要的情况下提出合理建议。

8、积极配合甲方完成各类重大活动，节假日和各类应急任务、大型文体活动、大型实训活动等的服务保障工作。

9、乙方向甲方提供的管理及服务人员应具备国家规定的相关资质要求，身体健康（无传染性疾病，以医疗机构体检报告为准），乙方应向甲方提供针对此服务项目的派遣服务人员花名册、有效的用工人员身份证、相关岗位人员的文凭及上岗证（如维修工（电工）、保安员证、绿化相关专业的从业资格证书等）、健康证及卫生体检证明等（乙方负责相关费用）。项目负责人（项目主管\项目经理）年龄不超过50周岁（含），无在管项目，有较强的组织能力和处理问题的能力，有较强的专业知识，通讯必须保持24小时畅通，积极有效地完成各项任务，接到甲方的临时工作安排，及时响应，严格落实各项规章制度做到常态化培训检查整改。安保人员年龄不超过55岁周岁（含），同时安保人员中至少有一人持有消防类资格证书，并统一着装，需持证上岗。其他服务人员原则上不超过60岁左右。乙方若需更换项目经理或其他用工人员，需经甲方许可，人员缺岗需向甲方报备并及时

补足。

10、委托管理期满，如乙方不再续约，必须完好归还甲方所提供的一切设施、设备。

11、若乙方在管理期间，如因管理不善发生治安、治保、消防等责任事故（以政府主管部门的鉴定为准），除直接责任人要承担民事、刑事责任或相应的经济赔偿外、乙方还要承担相应的管理责任及经济赔偿责任。

12、如双方因不可抗力无法继续履行合同时，双方均不得要求对方赔偿相关损失。双方的其他违约责任《按中华人民共和国民法典》有关条款处理。

九、违约责任

1、甲方无正当理由拒绝接受乙方提供服务的，甲方向乙方偿付拒绝接受服务合同价款总值10%的违约金。

2、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10%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。

3、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，同时乙方向甲方支付合同价款总额5%的违约金。

十、不可抗力事件处理

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。

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。

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。

十一、廉政条款：乙方承诺并保证

1、未被“信用中国”网站列为失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单；

2、未被国家企业信用信息公示系统列入严重违法失信名单（黑名单）；

3、乙方及乙方法定代表人、本项目负责人均无行贿犯罪记录、违法失信行为历史、被执行人历史；

4、自觉遵守党纪党规、国家法律法规或相关从业规定，在本合同约定的项目执行期间，不得有违反廉洁纪律或商业道德等行为。

十二、解决争议的方法

本合同在履行中发生争议，双方应协商解决，协商不成，由甲方住所地人民法院管辖。

十三、合同生效及其他

1. 合同及其附件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。

2. 本合同的有关附件是本合同不可分的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

3、本合同未尽事宜，双方本着合作的精神协商解决，经合同双方协商所作出的补充规定与本合同具有同等效力。如协商未果，按《中华人民共和国民法典》的有关规定处理。

4、本合同一式六份，甲、乙双方各执三份，合同所述条款到期并结清款项后失效。

附件一：江苏传媒学校绿化养护方案

附件二：安保工作范围及标准

附件三：维修工岗位职责及工作内容要求

附件四：保洁工作范围及标准

附件五：宿管员工作内容及相关要求

附件六：体育器材管理员工作的具体内容及要求

甲 方（公章）：

地 址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：

签订日期：2026年2月8日

乙 方（公章）：

地 址：

法定代表人或授权代表：王世

联系电话：

签订日期：2026年2月8日

附件一

江苏传媒学校绿化养护方案

一	养护单位	福建实达物业有限公司
二	养护人员	专业养护经验的工人1人
三	养护级别	三级（普通级别）
四	养护范围	校园内乔灌木及草坪和部分花镜草花养护
五	养护面积	约2000㎡
六	养护费用	人工费（包含在合同费用内）

一、养护方法

1、管理程序：包括淋水、开窝培土、修剪、施肥、除草、修剪抹芽、病虫害防治、扶正、补苗（苗木费另计）等整套过程。

2、管理工具（乙方自备）：

A、花剪、长剪、高空剪、铲草机、剪草机

B、喷雾器、桶、斗车、竹箕

C、铲、锄、锯子、电锯、梯子

一、二月份：全年中气温最低的月份，露地树木处于休眠状态。

1、冬季修剪. 2、行道树检查. 3、防治害虫.

4、绿地养护：绿地、花坛等地要注意挑除大型野草；草坪要及时挑草、切边；绿地内要注意防冻浇水。

三、四月份：气温较上月有所回升，树木仍处于休眠状态。

1、植树：春季是植树的有利时机。土壤解冻后，应立即抓紧时机植树。植大小乔木前作好规划设计，事先挖（刨）好树坑，要做到随挖、随运、随种、随浇水。种植灌木时也应做到随挖、随运、随种，并充分浇水，以提高苗木存活率。

2、春灌：因春季干旱多风，蒸发量大，为防止春旱，对绿地等应及时浇水。

3、施肥：土壤解冻后，对植物施用基肥并灌水。

4、修剪：剪除冬、春季干枯的枝条，可以修剪常绿绿篱。

5、防治病虫害：本月是防治病虫害的关键时刻。一些苗木出现了煤污病，瓜子黄杨卷叶螟也出现了（采用喷洒杀螟松等农药进行防治）。防治刺蛾可以继续采用挖蛹方法。

五、六月份：气温高

1、浇水：植物需水量大，要及时浇水，不能“看天吃饭”。

2、施肥：结合松土除草、施肥、浇水以达到最好的效果。

3、修剪：继续对行道树进行剥芽除蘖工作。对绿篱、球类及部分花灌木实施修剪。

4、排水工作：有大雨天气时要注意低洼处的排水工作。

5、防治病虫害：六月中、下旬刺蛾进入孵化盛期，应及时采取措施，现基本采用50杀螟松乳剂500/800倍液喷洒。（或用复合BT乳剂进行喷施）继续对天牛进行人工捕捉。

6、做好树木防汛防台前的检查工作，对松动、倾斜的树木进行扶正、加固及重新绑扎。

七、八月份：仍为雨季

1、排涝：大雨过后，对低洼积水处要及时排涝。

2、行道树防台工作：继续做好行道树的防台工作。

3、修剪：除一般树木夏修外，要对绿篱进行造型修剪。

4、中耕除草：杂草生长也旺盛，要及时的除草，并可结合除草进行施肥。

5、防治病虫害：捕捉天牛为主，注意根部的天牛捕捉。蚜虫危害、香樟樟巢螟要及时防治。潮湿天气要注意白粉病及腐烂病，要及时采取措施。

九、十月份：气温下降，十月下旬进入初冬，树木开始落叶，陆续进入休眠期.

1、修剪：迎接市容工作，行道树三级分以下剥芽。绿篱造型修剪。绿地内除草，草坪切边，及时清理死树，做到树木青枝绿叶，绿地干净整齐。

2、施肥：对一些生长较弱，枝条不够充实的树木，应追施一些磷、钾肥。

3、做好秋季植树的准备，下旬耐寒树木一落叶，就可以开始栽

植。

4、绿地养护：及时去除死树，及时浇水。绿地、草坪挑草切边工作要做好。草花生长不良的要施肥。

5、防治病虫害：继续捕捉根部天牛。香樟樟巢螟也要注意观察防治。

十、十一月份：土壤开始夜冻日化，进入隆冬季节

1、植树：继续栽植耐寒植物，土壤冻结前完成。

2、翻土：对绿地土壤翻土，暴露准备越冬的害虫。

3、浇水：对干、板结的土壤浇水，要在封冻前完成。

4、病虫害防治各种害虫在下旬准备过冬，防治任务相对较轻。

十二月份：低气温，开始冬季养护工作。

1、冬季修剪：对些常绿乔木、灌木进行修剪。

2、消灭越冬病虫害。

3、做好明年调整工作准备：待落叶植物落叶以后，对养护区进行观察，绘制要调整的方位。

二、具体绿化项目

项目名称	工 作 要 求	验 收 标 准
浇 水、草坪、灌木	具体视天气情况	保持植物良好长势，不出现大面积枯萎等缺水现象。
施肥	平均 2-3 次/年	做到施肥均匀、充足、适度，保证绿化植物强壮、枝叶茂盛。
修剪整形	草地：6-8 次/年 灌木：4-6 次/年 (根据长势状况而定) 乔木：冬季修剪一遍。	草地：要求草的高度一致，整齐美观，无疯张现象。乔、灌木：植物主枝分布均匀，通风透气，造型美观；绿篱整齐一致。
病虫害防治	草地、灌木、乔木	及时防治，病株、虫害现象不成灾。
除杂草松土	草坪等除草每月一遍，雨后杂草严重者每周一遍，草坪上不允许有开花杂草，花木丛中不允许有高于花木的杂草	花丛下无杂草， 树盘内无严重杂草。
补植	对因生长不良造成的残缺花草、树木及时补植恢复。	能满足植物生长的条件下无黄土裸露；无明显沟缝。

清理 绿化垃圾	修剪下来的树枝和杂草，当天垃圾要当天清运，不准就地焚烧。	有专人跟踪保洁。
防风防汛	灾前积极预防，对树木加固，灾后及时清除倒树断枝、疏通道路，清理扶植。	尽快恢复原状、以免影响交通人流
保护措施	保护现有绿化完整，防止人为损坏。	出现人为损坏时要及时恢复

三、其他未尽事宜，按照乙方投标文件“第三篇技术要求响应及偏离表”所列的各项服务内容和相关标准以及投标文件中“服务方案—项目整体设想和策划方案”执行。

附件二

安保工作范围及标准

一、安保人员职责

白班

1、在门卫值班，对出入校园的非本校人员进行查验、登记，认真填写安保日志（内容包括对进出车辆、外来人员、大件物品的进出进行登记）。

2、疏导大楼周围的车辆，确保道路畅通。

3、处理可能发生的各类纠纷。

4、校门前自行车整理，定时开关门。

5、排查隐患和干扰报警的障碍，如遇重大火情及时向有关领导报告，事后做好记录。

6、每月定期检查和测试防火设施和消防设备。

7、每天做好学校学生活动中心、各栋楼宇会议室、图书馆等公共场所的巡查检查，及时关闭门窗电源。

8、每日做好信件及书刊、报纸等的收发工作。

9、负责学生进出校门的刷卡管理、登记工作，做好请假、迟到、异常外出学生等的管理和登记。

10、组建最小作战单元，每年开展不少于两次防暴演练。

11、严格执行甲方门卫管理的相关规定及工作要求。

夜班

1、巡视内容：检查辖区内有无闲杂人员逗留、有无安全隐患、门窗关闭情况、消防设施是否保持完好，发现安全隐患及时向有关部门报告，每晚分时段巡察不少于两次。

2、巡视范围：巡查校园各大楼周围及各楼层消防设施、疏散通道、活动中心、报告厅、各办公室、各会议室、图书馆、电动自行车棚等的门窗电源等的关锁情况。保障学生安全，禁止闲杂人员进入，并全面达到甲方要求。

二、保安员工作守则

1、在项目主管和保安队长组织领导下，对校园治安、消防、车

辆、信件报刊收发等方面工作依职管理。

2、不断加强自身理论业务知识学习，按时参加公司的学习和培训，熟悉并严格遵守操作规程。

3、对进出校园人员出示的证件进行严格验证，无《出入证》的探访人员需与相关领导核实后方可允许进入，并认真作好来客登记工作。

4、禁止携带易燃、易爆、剧毒等物品人员进入校园。

5、遇紧急情况发生时，迅速上报并按《紧急事件处理程序》果断处理；遇到侵害甲方合法权益事件时要能挺身而出，保护甲方权益不受损失。

6、严禁推销、收破烂等外来闲杂人员进入校园。

7、外来人员（团体）参观，事先应经管理部门允许并办妥手续后方可进入。

8、严格遵守各项规章制度，保安在工作岗位范围内有权制止各种违法违纪行为。

9、定期进行安全打点巡查，严禁外来人员进入监控室、配电室等要害部位，严禁私自乱调监控等设备设施的数据，如需查看监控系统录像记录，必须征得服务单位领导同意。

10、负责消防设施、器材的管理和检查，严禁移动或挪作它用，保持消防设备设施完好。

11、大门机械设备、线路、仪表、开关等设备设施定期进行检查，发现问题及时报维修工维修。

12、所拾或校内人员交到门卫的遗失物，必须进行登记并张贴遗失物品招领启示，确认核实后方可交还失物人。

13、随时注意出入人员情况，发现可疑问题及人员时盘问，并记录在案。

14、做好交接班记录，交接班记录必须真实全面并保持清洁整齐。

15、对纠纷事件，保安员应稳定事态的发展并对当事人双方进行劝阻，以制止事态的扩大。保安员当值期间发现可疑情况或发现纠纷事件应及时与当值经理联系。

16、货物如需搬运出校园，保安员要和相关领导进行核实无误后

方可放行。

17、学校教工携带较重物品进出校园时，保安员应尽力协助教工搬运；帮助照顾老同志安全进出。

18、熟悉消防、报警、救护等紧急电话。

19、认真完成学校及公司领导安排的其他工作任务。

三、保安工作标准

1、着装整齐、统一，帽不歪戴、衣扣扣好、衣物平整，目测衣物无污、无油、无破损；

2、仪容、仪表洁净、端庄，不留胡须，发不过耳、不过领，目视无不舒适感；

3、每班次交接应完成全套交接班程序，作到熟练、准确；

4、站立时，姿态端正，两手自然下垂至裤边两侧，两腿微微并拢，两腿间距不得超过两肩间距；

5、对师生及来访者笑容可掬、亲切、耐心，严禁与师生发生过激行为；

6、短时间内熟知、熟记辖区内人员及其车辆（包括车号）；

7、对教工和来访者要用规范语问好，每天24小时保证方便进出；

8、指挥车辆进出时，动作统一、规范、不僵硬，目视无不舒适感；

9、熟知各种器械使用方法，熟练掌握使用技巧；

10、当岗期间不聚众聊天、说笑、打闹；

11、具备团结精神，同事之间应主动互相帮助，不可在遇事时互相推卸责任而拒不赴援。

12、按规定时间和路线进行打点巡查。

13、不准无关人员进入监控室、学生宿舍、岗亭等重要工作部位。

14、保持工作场所及周边的环境卫生。

15、甲方规定的其他标准。

四、其他未尽事宜，按照乙方投标文件“第三篇技术要求响应及偏离表”所列的各项服务内容和相关标准以及投标文件中“服务方案—项目整体设想和策划方案”执行。

附件三

维修工岗位职责及工作内容要求

维修工在物业公司和学校综合（后勤）部门领导下，负责学校内器具、装置、设备，等各种物品的日常维修、巡查和保养工作，其主要职责是：

1、遵守学校及公司的各项规章制度，按时上下班，坚守工作岗位，工作时间不干私活。

2、应牢固树立为各部门和广大师生服务思想，坚守工作岗位，出全勤、出全力，热情接待报修工作，做到优质服务，接到报修任务及时修理，小修不过夜，当天工作当天完成。

3、工作范围：对全校课桌椅、讲台、各门、窗及其它设施的配置、各种锁的修理、钥匙配置、对塑、钢门窗的修理及五金零件的修理调换，窗帘的安装、更换及修理。

4、每周三次（星期一、星期三、星期五）巡查校园，做好有关记录，自己能解决的维修工作应自行解决；需要请人来维修的，必须书面向后勤管理部主任汇报，并配合外请人员的维修工作，接待外请维修人员，检查验收维修好的设备，向综合保障部门汇报维修结果。

5、对师生报修的有关装置、设备等，必修在接报修后1小时工作时间内到达现场处理。重大紧急情况发生时，不管是上班还是休息时间，必需立刻到达现场处理。对报修设备维修要当日填写维修反馈单，对当时不能维修的问题要书面填写缺少的工具、材料和困难等原因，并向报修者反馈。

6、机械设备出现故障后，一般故障，库房有备用配件的当天修好，无备用配件的两天修好；较大故障，一周内修好，如一周内无法修好，要提前向主管、主任汇报，讲明原因，并提出自己的意见，供领导参考。

7、每学期开学前应对全校各部位的窗帘、玻璃进行检查，发现缺损及时修理配置好，做好开学工作。平时做到勤检查、勤修理、文明修理，工完料清，不留隐患。

8、对人为损坏，实行赔偿制，凭赔偿付款单修理。

9、认真钻研技术，合理用料，做到能修则修原则，节约资金。

10、关心维修材料储备，发觉缺料及时通知仓库备齐。

11、购置较大的零配件应经所属单位负责人同意，报请主管、主任批准后，方可购买。

12、健全维修记录，对设备的添置，报废当好参谋。

13、坚持安全生产，按章操作，杜绝人身事故和机械事故的的发生。

14、保持工作场所的环境卫生，及时清理工作场地，文明操作。

15、按质、按时、按量完成领导交办其它临时的任务。

16、其他未尽事宜，按照乙方投标文件“第三篇技术要求响应及偏离表”所列的各项服务内容和相关标准以及投标文件中“服务方案—项目整体设想和策划方案”执行。

附件四

保洁工作范围及标准

日常保洁重在维护、保养，由专业保洁人员对校园内的公共区域进行的常规性、重复性、连续性的日常维护称为日常保洁。

一、日常保洁工作范围：日常保洁区域是指校园内部公共走道、墙面、消防通道、广场、绿化、学生活动中心、报告厅、会议室、各类场馆、开水炉等。

外 围：球场、道路、小山、绿地花坛、阶梯等；

校园内部：

1、校园内公共区域的地面、通道、墙面、顶部、扶手、楼梯、玻璃；

2、公共区域指所有男女洗手间、茶水间、学生活动中心、报告厅、各楼宇内会议室、图书馆二楼公共空间、教师值班室等；

3、所有公共设施：如垃圾筒、按钮、消防栓、指示牌等；

4、安全通道、各区域垃圾收集；

5、公共区域休息区、平台；

二、日常保洁工作标准：

编号	保洁项目	工作内容	标　　准	日	周	月	备　注
1	公共区域	地　面	地面亮洁，无灰尘、无烟头、垃圾及脚印	循环			1小时/次，每月刷洗
		墙　面	无灰尘、手印等人为污染		1次		
		玻 璃	洁净明亮，无灰尘、手印		1次		定期清洗
		门	洁净明亮，无灰尘、手印	2次			

		桌椅、沙发、台面、茶几等	洁净光亮，无手印、无划痕，每日擦拭、去除灰尘	循环	1次		
		踢脚线	无灰尘	1次			早晨一次
		垃圾筒	外观清洁、无漫溢、无污迹	循环			3小时/次
		吊　顶	无积灰、蛛网、无污染			1次	
		空调出风口	无灰尘、污迹			1次	
		灯　箱	色彩鲜艳、明亮，无灰尘	循环	1次		
		照明灯具	无灰尘				每季清洗
		电器开关盒	无灰尘	1次			早晨一次
		指示牌	无灰尘、污迹	2次			半天一次
2	安全通道	消防栓、箱	无灰尘、锈蚀，摆放整齐	1次			早晨一次
		门、门框	无灰尘、无污迹、无斑点	2次			平均每天循环三次
		栏　杆	无灰尘、手印	1次			
		阶　梯	无灰尘、无垃圾杂物	循环	1次		
		墙面、顶部	无灰尘蛛网、无污染		1次		
3	洗手间	门、窗、镜面	洁净、无水迹、手印、灰尘	3次			每天消毒一次
		地　面	清爽干净，无水迹、脚印	循环			
		洗脸盆、台面	清爽干净，不腻不滑无水迹	循环			
		小便池、马桶	干净无污迹、无碱垢	3次			
		隔断、墙面	整洁自然，无灰尘	1次			
		吸顶灯	明亮，无污迹灰尘			1次	
		垃圾篓	无垃圾外漏漫溢，及时更换	2次			
		水龙头	洁净明亮，不花、不糊	循环			
		气味控制	适量喷洒清香剂，男小便池定期投放卫生球	3次	3次		

4	外围广场	垃圾箱	外观干净，不漫溢	1次			
		顶棚玻璃	洁净、无污渍	1次			
		绿岛、花坛	无杂物、杂草	循环			循环保洁
		下水道	无垃圾、畅通		1次		
		地　面	清爽干净、无杂物	循环	1次		
5	垃圾收集	卫生标准：	实行垃圾袋装化，无堆积、散露垃圾、无异味散发；		2次		循环检查
		垃圾收集	垃圾做到日产日清。无抛洒、滴漏现象。		2次		循环检查

三、定期清洗项目：清洗次数较为频繁的，由日常保洁员在日常工作进行中完成，清洁难度较大的由公司派出技术人员进行协助作业，如下表所示。

其他定期清洁项　目	分　类	清洗次数	质量标准
玻璃清洁	公共区域玻璃、大厅玻璃	低处每周清洁，高处每季度彻底刮洗一次	玻璃始终光洁明亮、无灰尘、手印等污染
不锈钢上光保养	电梯、包边、门把-手、不锈钢垃圾筒、支架、护栏、扶手等	每天擦拭，每月一次保养	光洁度高、质感均匀、无灰尘、无手印
天花板、墙面清洁	字牌、灯具、喷淋器、出风口中、墙纸、按钮等	每周掸尘、擦拭一次	无积尘、无污渍、无蚊虫
家私 保养	大厅摆放沙发、板材表面、装饰物	皮沙发每月清洗上光保养，板材表面每月打腊养护	表面干净无灰尘、光泽度好
清洁 消毒	饮水机、开水炉、按钮、护栏、扶手、公共区域等	视情况每周一到两次消毒（开水炉每天要消毒一次）	细菌数不超标，无滑腻感
地毯、地垫	定期刷洗	每月一次	无灰尘、无污迹

各办公室窗帘	每年两次	春秋季节各一次	

四、其他事项

配合学校，及时处理突发卫生公共事件场所的环境消杀工作。保洁领班须对定期保洁、保养工作进行监督和管理，积极与学校领导进行沟通，合理安排人员，制定相应的定期清洗时间表，确定每次清洗项目和日期，并做好台账记录，努力将定期保洁服务做到最好，为日常保洁打好基础。

五、其他未尽事宜，按照乙方投标文件“第三篇技术要求响应及偏离表”所列的各项服务内容和相关标准以及投标文件中“服务方案—项目整体设想和策划方案”执行。

附件五

宿管员工作内容及相关要求

学生宿舍管理员在物业主管经理的指导下开展工作，依据《江苏传媒学校学生宿舍管理规定》，具体负责学生宿舍日常管理、安全管理、内务管理等工作。

一、工作内容

（一）日常工作内容

1. 保证 24 小时在岗，工作时间内认真完成分工工作，不擅自离岗、串岗，特殊情况需预先向物业主管经理请假，并由物业主管经理安排好人员代班，确保岗不离人。做好宿舍楼的门卫工作，合理安排好个人吃饭、内务时间，宿舍楼开放时禁止脱岗。

2. 上班期间做到衣冠整洁、文明用语、举止大方；督促保洁员做好公共区域卫生的打扫；负责值班室（包括教师值班室）内卫生打扫，保证物品摆放整齐、内务整理规范，为学生做出表率；值班室内一般不逗留学生。

3. 督促学生按时起床、出操、上课及就寝，按作息时间开关宿舍大门及电源。学生出操、上课或下课回宿舍时，应在宿舍门口进行站立服务。

4. 交接班时间为早 8：30，认真做好交接班的情况说明和记录，每天定时将当天值班的情况上报学生管理部门。做好各项工作的记录整理工作，做好班主任宿舍管理登记以及值班教师的值班登记。其中，《宿舍卫生检查评分表》以及《学生宿舍管理员每日常规检查情况上报表》经物业主管经理审核签字后，由宿舍管理员第一时间报学生工作部。

5. 做好上课（含自习课）期间进出宿舍或滞留宿舍学生的登记；做好晚归学生的登记；对于无请假手续滞留宿舍或夜不归宿的学生，应第一时间向班主任值班教师反馈，并同步向学生工作部报告。

6. 竭诚为广大住校生服务，为学生服务要热情周到，及时为学生排忧解难。不与学生及家长发生冲突。

（二）管理工作内容

7. 督促学生做好每天的内务整理和室内卫生，并按宿舍评比标准做好卫生检查与评分。

8. 管理学生午休及晚就寝纪律，宿舍区保持安静，没有起哄、高声喧哗和打闹等影响他人休息的现象。

9. 午休、晚就寝及宿舍其他开放时间，深入各个宿舍巡查学生的表现情况，制止学生乱丢乱扔、乱泼乱倒、破坏公物、点明火、抽烟、喝酒、盗窃、打牌赌钱、使用违禁物品等现象。

10. 对学生违纪行为，要给予正面教育，及时劝阻和制止，方法要得当；主动、积极向学校提出改进宿舍管理的意见和建议。

11. 协助学校做好新生接待、住宿安排、宿舍调整等工作。

（三）安全工作内容

12. 宿舍非开放时间，除学校管理人员外，其他人员不得进入宿舍。如学生有特殊原因确需进入，须有班主任出具的证明并登记后方可进入。

13. 早、中、晚关门后，应对宿舍各楼层进行实地巡视，发现问题及时、如实报告。锁门后，夜间无特殊情况做到不开门。对每日巡

查中发现的问题进行归类汇总后，由物业主管经理第一时间反馈至相关职能部门主要负责人；《学生宿舍巡查情况登记表》由物业主管经理按周汇总后报送学生工作部。

14. 定期对宿舍楼内的各项安全设施（楼梯灯、消防栓、灭火器、应急灯等） 进行巡查，发现安全隐患要及时上报。对于值班室内的监控设备，要做好平时的维护，禁止学生和无关人员动用。

15. 对宿舍楼内公共设备设施等进行检查登记，及时上报设备设施中出现的问题，对学生故意损坏的要落实赔偿责任，对危及学生安全的要及时敦促后勤管理部修缮、整改。学生宿舍内部公物损坏应及时督促学生向班主任汇报、报修。

16. 教育并督促学生做好安全保卫工作，严禁学生在宿室点蜡烛、点明火或存放易燃易爆物品；严禁学生做有危险的游戏；严禁学生翻爬窗台、阳台、栏杆；杜绝学生喝酒、私藏凶器、使用违禁物品、打架斗殴、敲诈勒索、焚烧杂物；杜绝学生翻越窗户夜出；认真做好防偷、防火、防触电和防止其他意外事故的发生。

17. 宿管员除亲自巡查各楼层外，还要利用好宿舍内的监控设备；特别是宿舍开放时间，要随时通过监控观察学生的行为情况，及时预防和制止违纪事件的发生。遇有安全隐患或突发事件时，要立刻上报学生工作部。

遇有违纪情况发生时（包括抽烟、打牌、点蜡烛、使用违禁电器、不按时就寝、聚众哄闹等），除要及时制止做好说服教育和记录外，情况严重的（打架、盗窃、赌博等）要及时上报学生工作部。

（四）主动与学生进行沟通交流，了解和掌握学生的思想、情绪、学习、身体健康、生活等情况，把思想政治工作与帮助学生排忧解难结合起来；反映学生的各种要求和意见，及时通过物业主管经理向有关职能部门提出意见和建议。

（五）努力完成领导交办的其他工作。

二、相关规定及具体要求

（一）坚持督促学生按时起床、出操、上课、就寝，培养学生良好的起居生活习惯。

要求：

1.6:30 督促学生出早操。

按学校规定的作息时间，准时开大门，检查各宿室睡懒觉现象，并做好记录（房号、班级、姓名），当天报送报学生工作部。

2.督促学生按时上课：

（1）每天3次督促时间，早自习（平时7：25提醒同学们尽快离开宿舍，周二7:50）、下午、晚自习上课前15分钟开始督促。

（2）按时清查各宿舍上课时间段留宿人员（要打开宿舍门逐个检查房间、卫生间）；若有特殊情况(如：学生生病、家长来访等)需逗留宿舍，要求学生如实登记。

3.按学校规定的就寝时间，督促学生按时就寝，按时关好大门。

（1）检查各宿舍学生归宿人数，维护就寝纪律（每晚夜间熄灯后应巡视和查铺不少于2次，其中1次必须在午夜后进行）。

（2）对违纪学生(如：晚归、未归、吵闹、打架、不关灯、点蜡烛、抽烟、娱乐活动、串楼层、串房间、串床位等）要给予正面教育，及时劝阻和制止，做好记录（房号、班级、姓名、违纪情况）并于第二天报送学生工作部。

（3）对于在就寝时间外出的学生，需与班主任核实外出信息，向值班老师报备，做好记录（房号、班级、姓名、外出事由、外出目的地等信息）并于第二天报送学生工作部。

（二）坚持每天巡查宿舍情况，确保宿舍楼环境美化及财产安全。

要求：

1．巡查时间及内容

（1）第1次：上午7:30—8:30，主要实地巡查各宿舍卫生是否整洁、各宿舍逗留学生。

（2）第2次：中午11:30—12:30，主要巡查并制止各类易腐烂变质食品类外卖（包括盒饭、米饭、汤面、豆浆、稀饭、西瓜等）进入宿舍。

（3）第3次：中午12:50-13:30，主要实地巡查各宿舍学生午休情况、纪律情况、安全状况并确保安静。

（4）第4次：下午13:50-14:50，主要实地巡查财产是否损坏、各宿舍逗留学生

（5）第5次：下午16:30—17:30，主要实地巡查各宿舍学生纪律情况、安全状况并制止各类易腐烂变质食品类禁入宿舍。

（6）第6次：下午18:30—19：30，主要实地巡查各宿舍安全状况、逗留学生。

（7）第7-8次：晚上熄灯后、午夜后，主要实地巡查各宿舍学生归宿情况、纪律情况、安全状况并确保安静。

2.巡查要求

（1）巡查中必须：认真、细致、耐心、真实。

（2）将巡查结果认真记录，卫生检查应评定成绩。对于每天的检查表应该及时反馈给学工部门。

（3）发现卫生间存放易堵物品、悬挂在风扇、电线上的物品等，均应将其收管，贴好房号标签,要求学生认领,并对其进行批评教育。

（4）检查各宿舍门锁；未锁门的做好记录，再帮学生锁好门。

（5）检查电路、水路线路等情况。

（6）杜绝闲杂人员进入宿舍，防止学生财物丢失。

（7）将巡查中发现的问题做好记录,并及时通报相关部门负责人,争取在短时间内尽快处理好。

（三）坚持做好上课期间住校学生出入宿舍楼管理工作。

要求：

1.对进入宿舍楼的学生必须凭班主任签批的请假条，才可进入。

2.严禁走读生进入住校生宿舍；若有特殊情况，需要班主任假条批准。

3.发现进入宿舍楼的学生超过本人填写的“所需时间”，应及时到宿舍巡查，以防意外事故发生。

4.住校学生非班主任工作日进入宿舍、例如周五或者周日的晚自习期间进入宿舍、需要宿管员打电话与班主任核实情况,并做好登记。

（四）坚持做好学生思想教育工作，为师生、家长提供服务，让学生住得安全，学得专心。

要求：

1.细心观察学生的心理状况及日常行为。

2.深入宿舍，加强沟通，多了解、多讯问、多引导、多关爱。

3. 端正工作作风，改进工作方法，增强工作能力，提高工作水平。

4. 妥善保管学生家长托交的物品并准时交到学生手中，对宿舍内生病的学生和晚间值班的老师要给予生活上一定的照顾（提供开水、加热饭菜等）。

5、遇有相关班主任了解该班学生情况时，要及时、实事求是地反映。

6、协助学生管理部门老师做好每天监控录像的调阅工作。

（五）注意事项

要求：

1. 不得收取学生的财物；

2. 不得将学校的公共财物和学生遗忘或遗留的物品占为已有；

3. 不得知情不报；

4. 不得编造传播不利于团结、稳定的言语；

5. 不得拉帮结派、制造事端；

6. 不得在宿舍开放时间长时间看手机；

7. 不得在值班时间喝酒、吃带果壳的食物、做私事；

8. 不得在公共场所吵架、谩骂；

9. 不得在宿舍区张贴未经许可的宣传资料；

10. 不得自作主张留宿非住宿学生。

三、考核办法

（一）物业公司主管经理应主动与班主任、学生工作部及其他相关职能部门沟通，经常性检查宿舍管理员的工作落实情况，督促宿舍管理员按学校要求落实各项工作。

（二）物业公司主管经理应按月对学生宿舍管理员进行考核，考核结果与宿舍管理员的薪酬挂钩，并将签字确认后的《学生宿舍管理员工作考核表》按月报送学生管理部门。

四、其他未尽事宜，按照乙方投标文件“第三篇技术要求响应及偏离表”所列的各项服务内容和相关标准以及投标文件中“服务方案—项目整体设想和策划方案”执行。

附件六

体育器材管理员工作的具体内容及要求

一、认真配合学校完成体育教学、训练和学生体育活动等任务

要　求：

1、在学校体育教学和体育运动时间段内确保在岗。

2、体育课借用器材，需任课教师签字，根据教师上课需用器材，提前做好准备，保证上课使用。

3、体育课结束后，要清点器材数量，发现短缺或损坏及时上报。

4、严格执行器材领用、出借制度，并做好登记和审批。非上课时间段任何单位或个人借用器材，必须经教学工作部分管主任批准，凭借条方可借出。

二、坚持定期对体育器材数量的检查

要　求：

1、熟悉各种器材、设备的保管方法，经常清点，防止损坏和丢失。

2、分类保管器材，器材存放要得当、有序、搬运方便。

3、学期中，根据器材的使用情况，提出易耗器材的补充意见。

4、学期结束，配合学校清查器材库，为器材购置提供参考意见。

5、做好损耗器材的收集工作，损耗器材由学校定期统一处理。

三：负责器材室及体育场地的安全卫生清洁工作

要　求：

1、确保器材室及体育场地环境整洁、干净。

2、器材室要及时通风，严禁烟火。

3、加强对海绵垫等器材的防腐处置，应经常检查或调整存放位置。

四、其他未尽事宜，按照乙方投标文件“第三篇技术要求响应及偏离表”所列的各项服务内容和相关标准以及投标文件中“服务方案—项目整体设想和策划方案”执行。