常州市政府采购合同（服务）

（合同编号:JSZC-320400-JZCG-G2026-0049/包 4）

项目名称：常州市教育局局属单位第一批物业服务集中带量采购项目
项目编号：JSZC-320400-JZCG-G2026-0049/包 4

甲方：（买方）常州市开放大学

乙方：（卖方）常州中房物业有限公司

甲、乙双方根据常州市政府采购中心 常州市教育局局属单位第一批物业服务集中带量采购 项目公开招标的结果，签署本合同。

一、合同内容

1.1 标的名称：常州市开放大学（含城东、城南校区）物业服务

1.2 标的质量：见招标文件要求

1.3 标的数量（规模）：共计 31 人。其中，物业经理 1 人（驻校负责三个校区），保洁人员（含简单绿化养护）11 人（本部 7 人、城南 3 人、城东 1 人），水电及零星维修工 1 人（兼勤杂），宿舍主管 1 人，宿舍管理员 6 人，保安主管（队长）1 人（本部和城南），保安员 10 人（本部 7 人含 2 名消控、城南 3 人含 1 名消控）。

1.4 履行时间（期限）：2027 年 1 月 1 日-2028 年 7 月 31 日

1.5 履行地点：常州市开放大学（含城东、城南校区）

1.6 履行方式：详见附件

附件一:项目需求；

附件二:考核办法；

附件三:人员要求；

附件四:各区域保洁频次汇总表。

二、合同金额

2.1 本合同金额为（大写）： 贰佰柒拾捌万捌仟壹佰柒拾肆 圆（ 2788174 元）人民币或其他币种，该金额包含全部税费。

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

本项目不收取履约保证金。

6.1 乙方交纳人民币__/__元作为本合同的履约保证金。（不得超过合同金额的 5%）。供应商可以自主选择以支票、汇票、本票、保函（保险）等非现金形式交纳或提交，按照省市有关文件精神，鼓励优先采用电子履约保函（保险）形式。

6.2 合同履行结束后，甲方应及时退还交纳的履约保证金。

6.2.1 履约保证金退还方式：/

6.2.2 履约保证金退还时间：/

6.2.3 履约保证金退还条件：/

6.2.4 履约保证金不予退还的情形：/

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 分期付款：（1）甲方每月根据考核细则对乙方服务质量进行考核，根据考核情况每 3 个月期满后　15 日内结算一次服务费，考核扣款在当期服务费结算时扣除。

（2）本合同执行期间如遇特殊情况需要增加或减少物业服务人员的，由甲方根据实际调整的岗位和人数，按照物业公司本次投标报价中的各岗位单价按实结算物业管理费。

（3）双方确认乙方派出的人员系乙方履约合同行为，人员与甲方不存在劳动关系，甲方除按本合同约定支付乙方服务费用,对乙方均不再承担其他责任及费用。

（4）满足合同约定支付条件的，自收到发票后 10 个工作日内支付。

九、税费

9.1 本合同价款已包含全部税费，乙方在履行合同中产生的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（如有）。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《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，甲方向乙方偿付拒绝接受服务合同价款总值 5% 的违约金。

11.2 甲方无故逾期验收或逾期办理合同款项支付手续的，应按逾期付款总额的每日万分之五向乙方支付违约金。

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 本合同招标文件、乙方投标响应文件、合同附件项目需求及考核办法，均为本合同有效组成部分，乙方对相关约定及考核细则均已清楚知悉，并同意按照约定执行。

14.2 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。

14.3 本合同未尽事宜，遵照《民法典》、《政府采购法》有关条文执行。

14.4 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：常州中房物业有限公司

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：

签订日期：　　年　　月　　日

附件一:项目需求

（一）项目基本要求

1、建立健全物业管理制度

根据学校的具体情况，成交供应商应制定有关制度，如学校内部管理制度，日常服务的运作管理制度等。主要包括以下内容：物业管理员工行为规范、环境保洁部职责、管理人员岗位考核细则（百分考核）、操作人员岗位考核细则（百分考核）、考核奖惩制度、见义勇为奖励制度、维修制度、消防制度、环境卫生管理制度、绿化养护制度、宿舍管理制度、24 小时值班制度、进退场交接制度、应急预案制度（包括紧急应对停电、大型活动、水管损坏堵塞应急预案以及其他专门的紧急预案等）及对各项制度的监督落实制度等，采用现代化、智能化管理系统进行管理。

2、档案、资料管理

加强有关物业档案和资料的管理，档案和资料管理包括：设备使用档案、突发性事件处理档案、学生联系档案、师生投诉和意见档案、物品领用及消耗档案、安全管理记录档案、清洁卫生管理档案、环境、绿化管理档案、人事管理及人员培训档案等。要求档案（资料）做到保存完整、管理完善、交接手续完备、检索方便准确。

3、明确物业管理目标

（1）总体风格定位：学校物业具有明显的校园特色，对此成交供应商要有针对性，具有相关政策水平，树立良好服务形象，延续并提升服务层次，明确管理质量目标和长效管理方式，具有一整套清晰的，并与学校服务特色相吻合的管理方案。

（2）根据学校物业的管理要求，具有物业管理内容的整体设想和规程策划，分别对环境保洁工作、秩序维护工作、消防工作等内容，制订物业管理服务质量目标及服务响应时间等，并承诺保证目标的实现程度。

（3）与学校系统作息制度相匹配，合理安排长效管理与突击性任务的关系，做到保障有力。

（4）具体分项指标：

①有效投诉办结率 98%（含）以上，回访率 100%；

②委托方意见反馈满意率 85%（含）以上；

③纠错率 100%；

④不得有任何违章建筑；

⑤各种指示牌、标识完好、清洁。

4、校园安全风险、安全隐患进行辨识、排查，及时提供风险及安全隐患预警。

5、完成学校临时布置的搬运、秩序维护等任务，配合学校做好各项重大活动的筹备及现场保障工作。

（二）保洁服务内容

1. 清洁范围包括门厅、过道、楼道、会议室、卫生间、各类办公室周边等场所以及室外道路、广场、运动场、地下停车场、绿化带等公共区域。如有重大活动安排，配合学校相关部门做好活动场所卫生保洁工作。

2. 执行清洁制度，每天在规定时间前搞好公共场所室内外等清洁工作，清洁设施合理、完备，满足学校系统办公和人流量大等特点下的清洁要求，全天侯、全方位地保持清洁；电梯内无任何手印痕迹；玻璃门窗透亮无浮尘；墙壁无蛛网积灰；地面无积尘、痰迹、污渍、脚印及抛弃物，确保整个院落环境优美、卫生清洁。整体管理达到管理要求。

3. 教学楼立面、公共楼道及物业区域内道路整洁，无堆放杂物现象，并承担“门前三包”责任，特别注意教学区楼梯间环境卫生和劳动工具摆放整齐。

4. 灭四害、消杀服务内容及要求：

（1）指定具有资质的专业人员为学校全域进行消杀，控制对象包括老鼠、蟑螂、蚊子、苍蝇、蜜蜂马蜂等有害生物。建立完备的消杀工作管理制度，全年进行 24 次整体治理服务，其中 5 月至 10 月每月 3 次，其余月份每月 1 次。紧急情况需在 8 小时内到场处理。具体安排可根据季节与采购人需求适当调整。

服务质量标准为学校全域无明显有害生物活动痕迹，符合《全国爱卫会除害标准》。

消杀单位应包工包料，包括设备、药剂、人员等全部所需物资与服务。

（2）消杀服务人员应持证上岗，穿工作服，具备三年以上专业工作经验。消杀单位应承担其员工在服务过程中产生的全部责任。

（3）消杀单位使用的药剂应符合国家环保及卫生标准，确保对人体无害，且不污染环境、水源及食物。服务设备应专业、安全、有效，消杀单位应负责所

有消杀设备的维护与更新，包括但不限于：太阳能灭蚊灯、外围双锁鼠饵站、插地式捕蝇笼、粘鼠板等，数量及位置根据学校要求布置。

5. 雨水井、化粪池定期清掏，井池不得有淤积、堵塞、漫溢等现象。

6. 垃圾实行分类管理，日产日清，垃圾桶、箱表面无污渍。

7. 协助、配合做好学生包干区卫生工作，并指导学生如何进行规定区域保洁工作。

8. 做好学校绿化简单养护工作。

9. 各区域保洁频次见系统内上传的附件 2。

10. 垃圾的处理与收集：

（1）根据校区实际情况合理布设垃圾桶、果壳箱；

（2）垃圾每日收集至少 2 次，作到日产日清，无垃圾桶、果壳箱满溢现象；

（3）垃圾桶每日进行冲洗，冲洗后无异味，根据实际需要进行消杀，有效控制蚊、蝇等害虫滋生；

（4）垃圾桶、果壳箱、卫生间便纸篓每日清理，更换垃圾袋，定期清洗，保持洁净；

（5）垃圾桶、果壳箱周边无污渍，定期清洗，保持整洁；

（6）垃圾清运人员除完成本职工作以外，兼顾学校零星搬运杂物工作。

（三）宿管服务内容

1. 具有良好的语言沟通能力，和较强的工作责任心，协助班主任、学校值班教师做好学生安全、思想、心理咨询工作；

2. 能熟练应用计算机设备，熟悉学校宿舍智能化管理系统，能熟练运用计算机进行保修、填报信息等；

3. 按照学校的作息时间开、关宿舍楼的大门；

4. 坚守岗位，不擅自脱岗，着制服戴卡上岗；

5. 严格管理，热情服务；学生进出要检查胸卡；每天检查宿舍卫生及时汇总、公布（每月进行文明宿舍评比）；

6. 每天检查学生住宿出勤情况；

7. 严禁男女生互串宿舍；定期检查宿舍楼里公共设施及财产完好情况；

8. 熟悉消防设施，经常开展宿舍管理安全工作（每周至少一次安全专项检查并有相关检查记录与反馈）；

9. 负责检查岗位区域内的物品摆放、卫生、环境布置等。

10. 做好教工、学生宿舍公共区域的卫生保洁工作。

11. 做好宿舍区的安全隐患排查和应急管理工作，及时处置突发事件的发生。

12. 晚上学生就寝后，巡查不低于 2 次，并做好记录。

13. 做好宿舍区的安全隐患排查和应急管理工作，熟练掌握常见的突发事件处理、掌握避难、逃生的方法、有基本的救护技能及救援设备的使用。

（四）水电及零星维修服务内容

1. 从业电工上岗人员具有应急管理部门颁发的高、低压操作证。做好学校高处吊灯、吊扇日常维护、设备巡查、门窗修理、应急管理工作，及时处置突发事件的发生，做好重大活动的供电保障。

2. 负责学校高配电房的巡查、管理和维护。

3. 负责校区内教学、办公、生活、食堂等场所照明、电器及其它用电设施的安装、维修和夜间突发性抢修等工作，保证各种照明及其它用电设备经常完好。

4. 负责校区内的日常检查维修工作，经常检查设备设施，如有异常情况，应及时上报更换、维修，杜绝事故的发生。

5. 负责对全校各处自来水管、水龙头、厕所、水箱、水池的保养和维修工作。

6. 负责对食堂内电器(电水壶、蒸箱、微波炉等电器)维修工作。

7. 水电工具和维修材料的领用要登记并负责保养，如有损坏应交回及时调换。

8. 水电工每天全面巡查供水，供电管线一次，发现故障，立即修复，各办公室、教室等公共场所上报的维修项目，原则上下班 2 小时内修复，如有实际困难不能按时完成任务的，要做出合理的解释。

9. 校区内如有活动，水电工不得离开现场。

10. 负责校区院落路灯管理、维护，保证其设施的完好。

11. 负责做好学校零星维修项目包括门窗、床具、家具、学生课桌椅等。

12. 休息时间校内如发生水电维修相关问题，随叫随到。

13. 学校交予的其他后勤保障服务工作。

14. 做好全校的水电气和设施设备的安全隐患排查和应急管理管理工作，熟练掌握常见的突发事件处理、掌握避难、逃生的方法、有基本的救护技能及救援设备的使用。

（五）绿化养护内容

1、负责做好所有品种绿化的日常管理和养护工作。

2、定期对室内外绿植进行浇水、除草等日常养护，绿化垃圾须按学校后勤要求清扫收集，放置指定区域。

3、重要节假日、学校重大活动（如开学、重要会议等）时，免费为学校提供绿植、花木摆放服务。

4、完成学校布置的其他绿化维护等应急工作。

（六）物业经理工作要求

1、全面推进专业化管理，实施塑造崭新人员职业形象，努力培养和造就一支道德素质好，专业水平高，风险意识强，服务质量优的员工队伍。

2、具有学校或开放型事业单位的物业管理经验，身体健康，普通话标准，有文明沟通能力且能坚持原则。

3、在整个项目管理过程中充分注意人文素养，以充分挖掘员工的潜能为己任，通过企业文化的培训，管理文化模式的推进，使员工形成共同的价值观和共同的行为规范。根据学校发展目标的需求，组织项目全体员工开展日常管理和服务工作，负责本项目物业管理方案的制定实施，物业接管验收、交接等管理工作。

4、严守工作纪律和各项规定，严守保密制度，不得对外泄露管理层需要保密的决策程序、过程及分歧。

5、具备现岗位所要求的专业知识及实际业务技能，自觉学习各项制度，注重仪表仪容，言谈举止行为得体，严守职业道德、社会公德。

6、依据学校年度工作计划，拟定本项目年度工作计划，执行各项管理制度，控制管理成本，对本中心的经营管理状况负责。协调、监督所辖项目工作计划的贯彻执行，保障学校利益。

7、审批、签发片区工作计划，管理服务文件和上报的函件，日常费用开支。

8、负责部门人员工作岗位、职责的安排和制定。根据项目人员配比要求合理招聘所需岗位人数。

9、根据应聘人员试用期的工作表现，遵循品德、能力、经验、体能适合于职务或工作的原则进行员工招聘。在试用期内品行或能力不佳者，及时停止使用，并按公司规定流程办理离职手续。

10、积极做好项目人员的人事管理工作，负责员工的培训及考核。每月开展至少 2 次专业技能培训，记录培训时间和培训内容。

11、负责按照标准进行月度、季度及年终绩效考核，协助公司定期的项目抽查工作，接受管理制度改进。

12、做好每天项目巡查工作记录，完成每月工作例会，做好每月工作总结与下月工作计划和月度汇报工作，定期与公司总经理汇报项目情况。

13、按时参与会议与培训，及时向项目员工传达各项工作会议要求，督促严格执行。

14、负责组织部门内有关人员的服务培训及职业安全教育，不断提高服务综合素质。

15、项目负责人根据学校的发展战略和目标，自主制定管理计划，实施合理化管控，自主处理应急问题。

（七）保安服务内容

1、总体要求

（1）校园门卫值班、固定岗值守、消控监控中心值守、校园进出访客系统使用、车辆停放秩序、校园 24 小时治安巡逻、防盗、门前三包等服务实施管理。

（2）熟悉周边的环境，能处理和应对公共秩序维护工作，能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备，负责消防、闭路监控、电子围栏异常情况处理，并负责晚间任务接受及下达；能够熟悉、掌握各类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急预案；来人来访的通报、证件检验、登记、报刊信件收发等；协助学校发放各类课本、书籍等；门卫、守护和巡逻，维护公共秩序；处理治安及公共突发事件；负责道路交通管理、机动车和非机动车停放管理；负责防盗、防火报警监控设备运行管理。积极主动的配合、服从安全保卫科的临时应急调度。建立完善的消防制度和消防工作计划，物管人员应定期接受消防培训并掌握现有消防设施设备的使用方法，并能及时处理各种火灾事故。严格执行消防操作规程，定期进行消防演习，保证消防通道畅通，消防器材可随时启用。明确防火责任人，按

照突发火灾的应急方案，设立消防疏散示意图，照明设施及引路标志完好，紧急疏散通道畅通。成立义务消防队，对全校范围内的微型消防站、消防喷淋灭火系统、气体灭火系统、火灾报警系统、电器火灾报警系统、消防排烟机组等消空设备按相关条例进行监管和操作使用。

2、服务质量标准

（1）门卫值班：上岗时佩戴统一标志，穿戴统一制服，装备佩戴规范，仪容仪表规范整齐，当值时坐姿挺直，站岗时不倚不靠。文明执勤，训练有素，言语规范，认真负责；配备对讲装置和其他必备的安全护卫器械。严格验证、登记制度，杜绝闲杂人员进入，维护师生安全、正常的工作、学习环境。对物品进出实施分类管理，实行物品进出审验制度，杜绝危险物品进入校区和学校资产流失。

①实行 24 小时全天候安全保卫、监控、消防工作制度。维护学校正常的教育教学秩序，确保师生安全；

②出入口 24 小时值班看守，主入口确保双人执勤，按规定时间执行立岗，时间为学校上下班（学）前一个小时，树立学校形象；次入口单人值岗，控制车辆进出管理；

③外来人员：门岗秩序维护员按委托方要求对外来人员做好访客询问登记事宜，有问必答，热情、耐心解答进出人员的询问，并对老弱病残者及有困难者提供帮助。建立询问登记制度，要求记录完整，有回执，并通过访客系统、对讲、电话系统联系相关人员，决定是否放行并做好来访人员指引工作，确保无上门推销现象；

④外来车辆：对外来车辆和进出的时间严格执行学校相应规定，确需进入的履行正常的来访车辆登记换证手续，引导车辆有序通行并指定地方停放；

⑤物品出门：所有物品出门，特别是大型物件搬出，必须实行确认制度、并进行记录，废品出门进行出门证确认；

⑥做好报刊信函、快递物资物品的接收和分发工作，并做好当班记录，严肃收发纪律和程序，对来往信函、快递物品做好保密工作，不得有任何失误；

⑦熟记楼层分布及其电话号码，熟悉教师及上班人员，做好服务工作。

（2）巡查：划红线范围以内安排 24 小时巡查。明确巡查工作职责，规范巡视工作流程，制定相对固定的巡视路线，对重要区域、部位、设备机房进行重点巡视并记录巡视情况，及时发现和处理各种安全和事故隐患并上报安全保卫科。巡视时必须使用巡更设备，填写完整的巡更记录。在接到监控室发出的指令后，巡视人员应及时到达事发现场，采取相应措施妥善处理;如巡视时发现异常情况，

应立即通知有关部门并在现场采取必要措施，随时准备启动并执行相应的应急预案。

（3）消控、监控室值班：消控、监控设施应保持 24 小时开通，实行昼夜专人值班，并保持完整的监控记录，保证对各出入口、内部重点区域的安全监控、录像及协助布警。监控室收到火情、险情及其他异常情况报警信号后，应及时报警，并派专人赶到现场进行前期处理。监控资料应至少保持 30 天，有特殊要求的参照相关规定或行业标准执行。同时，确保治安电话畅通，接听及时(在铃响三声内应接听)。消控人员必须持证上岗。

（4）停车管理：在管辖区域设置行车指示标志，规定车辆行驶路线，指定车辆停放区域，非机动车应实行定点停放。对进出管辖区域的各类车辆进行管理，维护交通秩序，保证车辆有序通行、有序停放。对出入车辆进行指挥，防止通道堵塞。做好停放车辆的安全监控，指挥来校车辆在规定地方停放，对未按规定停放和车头朝向不对的车辆及时纠正，始终保持校园道路畅通和有序。

（5）突发事件处理：学习学校制定的各类突发事件应急预案，并将预案内容在物业办公室、监控室等处张榜悬挂。每年组织不少于 1 次的突发事件应急演习。当发生台风、暴雨等灾害性天气及其他危害公共突发事件时，应采取以下应急措施:对设备机房、停车场、广告牌、电线杆等露天设施进行检查和加固。各岗位人员必须按规定实行岗位警戒，根据不同突发事件的现场情况进行应变处理，有应急处理计划和措施，如有事故发生，在有关部门到达现场前，保护现场，确保人身安全，减少财产损失，并全力协助处理相关事宜，防止事态进一步恶化，处理及时率 100%。对待上访人员做到耐心说服，及时报告有关部门予以妥善处置。

（6）对校安全风险、安全隐患进行辨识、排查，及时提供风险及安全隐患预警。

（7）秩序维护管理的具体要求：根据专业服务的要求，服务人员要统一着装尽职尽责，岗位职责公开公布。

附件二:考核办法

考核办法

序号	人员考核细则	考核得分（分）			备注
		月	月	月	
1	着装统一，保持良好的精神面貌。				
2	制度公示上墙，持证上岗并公示上墙。				
3	上班时间段内，当班人员按要求规范上岗，正确使用文明用语。				
4	保持值班室的卫生，物品装备摆放整齐。				
5	保洁台账、交接班台账、巡查台账、绿化台账、维修台账等规范填写。				
6	学校整体环境良好，无保洁死角；道路整洁无垃圾、落叶，室外构筑物走道、栏杆、顶棚整洁卫生，地下车库整洁无垃圾。				
7	按甲方要求做好常态化工作。				
8	垃圾每日收集 1 次，作到日产日清，无垃圾桶、果壳箱满溢现象，定期对垃圾桶进行冲洗，冲洗后无异味。				
9	保证在环境卫生品质不降低的前提下，严格合理的控制物料消耗，对物料及机械管理，及时规范详实的做好盘点、发放登记、日常维护及使用情况。				
10	宿管督促学生按时作息，抓好晚睡纪律。与值日领导一起带领值寝学生进行查晚寝，按时熄灯、锁门，并做好记录；有特殊情况应妥善处理，并及时向当天值日领导反映。				
11	每天做好值班室及公共区域的卫生，督促学生做好宿舍内卫生的清理，负责检查学生宿舍内卫生，督促学生保持宿舍内整洁和宿舍区干净，并及时记录各宿舍卫生情况，出现公共卫生没清理应及时向学校反映。				
12	负责维护宿舍区的安全:① 经常对本宿舍区域进行巡查，对违犯《学生宿舍管理条例》的人和事进行阻止、处理，正确行使管理职能。② 做好学生亲属来访出入等登记工作。③ 按规定时间执行关锁宿舍区大门、熄灯等工作，每晚检查学生住宿情况,对学生夜不归宿等违纪行为进行查处并做好检查登记记录。				
13	维修及时高效，发生突发事件（如停电、停水等）要及时赶到现场处理，并及时向有关领导报告				
14	人员要认真学习消防、防恐防暴知识，熟知使用消防、防暴器材的方法。发现消防隐患，及时上报，提出整改意见，避免事故。				
15	发生突发事件（如停电、停水等）要及时赶到现场处理，并及				

	时向有关领导报告。				
16	确保项目内的治安安全，按上级要求，及时纠正和处理治安安全事件。				
17	上下团结，齐心协力，为整体物业工作出力献策。				
小　计					

附件三:人员要求

人员要求

序号	岗位	年龄（≦）		资质要求	数量
		男	女		
1	物业经理	50	45	须提供公安机关出具的无违法犯罪记录证明。需每年提供健康证明。	1 人（驻校负责三个校区）
3	保洁	60	50	提供公安机关出具的无违法犯罪记录证明，提供有效期内的健康证明。	11 人（本部 7；人城南 3 人；城东 1 人）
4	水电及零星维修	50	45	具有应急管理部门颁发的低压及高压操作证，提供公安机关出具的无违法犯罪记录证明。提供有效期内的健康证明。	1 人（兼勤杂）
5	保安主管（队长）	60	---	具备保安员上岗证，首聘年龄不超过 50 岁，具有建（构）筑物消防员或消防设施操作员四级（中级）以上证书。提供公安机关出具的无违法犯罪记录证明。提供有效期内的健康证明。	1 人(本部和城南）
6	保安员	60	---	具备保安员上岗证，首聘年龄不超过 50 岁，其中兼任消控岗的须具有建（构）筑物消防员或消防设施操作员四级（中级）以上证书。55 周岁以下的保安必须占比全体保安人数的 50%。	10 人（本部 7 人含 2 人消控，城南 3 人含 1 人消控）
8	宿舍主管	---	45	大专及以上学历，须提供公安机关出具的无违法犯罪记录证明，提供有效期内的健康证明。	1 人
9	宿舍管理员	---	50	须提供公安机关出具的无违法犯罪记录证明，提供有效期内的健康证明。	6 人

附件四：

各区域保洁频次汇总表				
序号	项目	开大（含城东、城南）	项目	开大（含城东、城南）
1	露天硬化地面清扫	2 次 / 天	地毯地面全面吸尘	———
2	露天硬化地面冲洗	1 次 / 周	地毯地面清洗	———
3	主次干道清扫	2 次 / 天	室内信报箱、消防栓、过道门、扶手等公共设施擦拭	1 次 / 天
4	室外标识、宣传栏、信报箱、雕塑小品、公共部位室内玻璃擦拭	1 次 / 半月	公共卫生间清洁	8 次 / 天
5	水池、沟、渠、沙井清理	1 次 / 天	电梯内清洁	1 次 / 天
6	楼内通道、楼梯拖扫	1 次 / 天	厕所蹲坑保证至少每天更换 1 个垃圾袋。	2 次 / 天
7	电梯厅（白天）拖扫	1 次 / 4 小时	及时清扫积水、积雪，清洁区域无垃圾、杂物、异味，并进行保洁巡查。	2 次/天
8	消防通道拖擦	1 次 / 半月	消防栓、灭火器箱清洁	1 次 / 月
9	共用活动场所清扫	1 次 / 天	校区内公共雨、污水管道清理	1 次 / 年
10	楼道玻璃窗擦拭	1 次 / 半月	雨、污水井检查，并视情况进行及时清掏	1 次 / 2 月
11	石料地面全面拖洗	2 次 / 天	化粪池检查	———
12	地砖地面全面拖洗	2 次 / 天	化粪池清掏	———
13	地砖地面清洗	1 次 / 3 月	屋顶天沟和设备阳台清洁	1 次/3 月


