南京财经大学福建路校区物业管理服务合同

项目名称：南京财经大学福建路校区物业管理服务

项目编号：JSZC-320000-SCZX-G2026-0254

合同编号：NUFE20260801067-DLZB20260622-服务31

甲方：南京财经大学

乙方：南京博利物业管理有限公司

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照南京财经大学福建路校区物业管理服务项目（项目编号：JSZC-320000-SCZX-G2026-0254）采购文件、投标（响应）文件规定条款和成交供应商承诺，甲方向乙方购置相关服务，双方同意签署合同。

第一条 合同标的

甲方将南京财经大学福建路校区综合楼、教学楼和礼堂等楼宇及室外广场道路、校区绿化养护、配电房运维托管、图书馆、学生公寓1号站、学生公寓3号站委托乙方提供物业服务。

一、公共区域

南京财经大学福建路校区综合楼、教学楼和礼堂等楼宇物业管理及室外广场道路、校区绿化养护、配电房运维托管、图书馆物业服务委托管理。

序号	项目名称	建筑面积（㎡）
1	教学楼ABCD	14295
2	教一、教二、教三	15335.4
3	图二楼	2759
4	东二楼、东三楼	3312
5	综合楼及平台	10000
6	大礼堂	2850
7	单身教工公寓	1520
8	室外道路广场及校内家属区公共区域	35629.5
9	体育馆	10836
10	绿化	23518.35
11	十五亩地配电房和水泵房	106
12	图书馆	5100
总计		**125261.25**

1.楼宇场馆

（1）教ABCD：共计4栋教学楼，教室26间，总座位数2297个，办公室112间。卫生间26间，126个蹲坑

。仓库2间，配电间3间，实验室6间。

（2）教一二三：共3栋楼，教室48间，总座位数6985个，办公室4间，教师休息室14间，卫生间32间，150个蹲坑。仓库4间，配电间2间，值班室1间。

（3）图二楼：一至六楼楼道卫生，教室1间，办公室23间，实验室4间。卫生间10间，24个蹲坑。

（4）东二楼：一至六楼楼道卫生。东三楼一至二楼楼道卫生，办公室11间，医务室5间，卫生间4间，6个蹲坑。

（5）综合楼：小会议室3间，办公室107间，配电间12间，卫生间15间，69个蹲坑。电梯2个。

（6）大礼堂：办公室1间，休息室1间，仓库2间，配电间1间，卫生间4间，26个蹲坑。

（7）单身教工公寓：5层楼道卫生。

（8）体育馆：一楼老干部活动中心教室6间，活动室1间，会议室1间，棋牌室（小）1间，阅览室1间，乒乓球室1间，配电间1间，厕所2间，灯光音响控制室1间，体育馆外老干部办公室设有棋牌社（大）1间；体育馆2楼篮球馆1间；室外篮球场1个，足球场1个，网球场1个。

（9）配电房和水泵房：配电房2个，一个为综合楼10KV配电房（容量2*1250KVA），另一个为十五亩地10KV配电房（容量1*1250KVA）；水泵房2个，一个为综合楼水泵房（3*11KW水泵、水箱20m*6m*2.5m），另一个为十五亩地水泵房（1*15KW水泵）。

（10）其他：离退休活动室保洁；二食堂6楼公共区域卫生保洁；督促家属区公共区域建筑垃圾及时清运；校区内危房定期巡查管理；临工宿舍定期巡查，配合学校检查；学生宿舍日常巡查和管理。

（11）福建路图书馆：四层（含有夹层）独体建筑。包含但不限于办公区、大厅、图书借阅区、电子阅览区、自修区、书库、书架、MBA资料中心、粮情资料中心、走廊、楼梯、卫生间、开水间、玻璃门窗、室外楼梯平台、家具、设施、设备等指定范围，杂货梯、空调、监控、防盗报警系统，物业管理范围还包括校方随楼配备各种消防器材、弱电间等物资和设施设备。

（12）因室内、室外面积较大，建议投入机械化保洁设备和绿化设备：机械化多功能清扫车、洗地机、垃圾清运车等。

2.报告厅、礼堂情况表

序号	校区	场所名称	座位数（个）	主要设备
1	福建路	大礼堂	1075	舞台设施、中央空调等
2	福建路	综合楼322报告厅	278	音响、话筒、投影仪、空调等

3.绿地面积约23518.35平方米。

二、学生公寓

为了进一步加强南京财经大学福建路校区1号站、3号站学生公寓的建设与管理，甲方将福建路1号站、3号站宿舍其内部所有设施、设备和住宿学生日常的生活服务及教育管理委托给乙方管理。

福建路校区1号站和3号站现有宿舍290套，可满足1045人住宿。**1号站所需工作人员根据实际入住学生数量相应调整，入住人数未达到一半，管理员和保洁员分别减至4人和1人。**

管理站名称	宿舍数（套）	床位数（张）	工作人员配置		
			管理员（人）	保洁员（人）	维修工（人）
1号站	179	712	6	2	1

3号站	111	333	4	1	

三、管理期限

公共区域及学生公寓3号站自2026年8月1日起至2027年7月31日止，学生公寓1号站服务期自2026年8月20日至2027年7月31日止。

第二条 委托管理事项

一、公共区域

包含整个福建路校区所有公共区域的卫生保洁、垃圾清运、绿化养护、室内雨污排水系统、配电房运维托管服务、各类设施设备的维护和维修、图书馆。

1.福建路校区内教室管理任务

1.1教室内的日常管理（多媒体教室专业设备由甲方负责管理），发现问题及时上报；每日卫生保洁；开水炉的维护和报修。

1.2教学楼楼道、楼梯、门窗等每日卫生保洁，卫生间的清洁频率不低于每日四次，男卫生间小便池每日须有除臭清洁球，确保无异味。

1.3教室内的课桌椅小型维修和检查报修。负责区域内供配电系统的日常运行管理、检查保养、维修和报修（楼层配电间设备维修由甲方负责），负责照明系统的正常运行管理、检查保养、维修和报修，各个场所的灯泡、灯管更换等材料（详见附件16）。

1.4按教务处排课表按时开、关门，考研教室的值班关灯。

1.5教室内的粉笔、黑板擦、垃圾筐的保障及卫生洁具的配备。

2.福建路校区内所有道路广场及家属区等室外公共区域的管理

2.1负责区域内每日环境卫生和保洁。

2.2垃圾袋、垃圾桶和垃圾筐的配备，负责区域内垃圾站内所有设施（包括垃圾桶）的配备。

2.3在全天候巡查时如发现与保洁无关的其他事宜，如窨井盖打开而未盖上的要及时盖好、损坏的、地下管网渗漏、局部路灯不亮、有人为损坏绿化等，均应及时处置和汇报。

3.福建路校区内所辖区域内办公楼和会议室等室内公共部位的管理

3.1负责区域内卫生每日保洁、消杀，保洁劳动工具及物资配备齐全，垃圾桶每日更换垃圾袋，垃圾日产日清，卫生间的清洁频率不低于每日四次，男卫生间小便池每日须有除臭清洁球，确保无异味。

3.2单身教工宿舍等楼道卫生及公共部位的每日卫生保洁。

3.3会议室、报告厅、礼堂、活动中心的每日卫生保洁和按学校通知按时开、关门。

3.4会议室、报告厅、礼堂、活动中心设备使用保障。

（1）会议室、报告厅配备专职会议服务人员，熟练操作使用和保养多媒体和会议设备。

（2）礼堂、活动中心音响灯光配备专职操作人员，且必须具备上岗证或专业证书，熟练操作使用和保养各设备。

（3）以上场所中央空调使用及简单维护（甲方有专业空调维保单位，物业按用户使用要求及时开机、关机，及时发现空调故障并报修）。

3.5项目内楼宇的室内排污、排水管道疏通清理。

3.6甲方重大活动期间（开学、运动会、毕业典礼等）无偿为学校提供搬运杂物和会议活动的用工；完成甲方交办的突击性工作，做好节日和学校大型活动期间在校门和校园内插彩旗等事宜。

4.福建路校区绿化管理

4.1按照《南京财经大学绿化养护技术要求和管理要求（福建路）》（见附件17），负责福建路校区绿地绿植和景观的管理、保洁、养护和维护，日常养护应达到《南京市园林绿化养护质量等级标准》的基本养护标准（见附件18）。

4.2按照《南京财经大学校园绿化管理规定》（见附件4）对绿地绿植和景观进行管理和保护。

4.3甲方按照《南京财经大学绿化管养考核表（C）》（见附件23）对绿化工作进行考核。

4.4绿化养护服务要求：灌木整形修剪，每年不少于6次；乔木修剪每年不少于2次；绿地整治修剪，每年修剪不少于6次；及时除掉杂草，每年除杂草不少于6次；按土壤肥力、绿地种类、生长情况，适时适量施有机肥不少于2次；绿地保洁每2天不少于1次；极端天气(如台风/暴雨/冰雪/干旱等极端天气)应加强绿植加固、排水、抗旱、防火措施。

5.福建路老干部活动中心的管理

5.1老干部活动中心各类活动室、会议室、楼道、卫生间等公共区域每日（法定节假日除外）提供保洁消杀等服务。

5.2老干部活动中心各类活动室、会议室等场所每日（法定节假日除外）开、关门，根据不同活动特点和场地要求，提供桌椅重新摆放等服务。

6.福建路体育场馆的管理

6.1体育场馆的卫生保洁（体育馆、篮球场、足球场、网球场）。

6.2体育场馆内固定器材管理、维护。

6.3场馆内材料维修项目具体见《物业公司维修项目清单》（见附件16）。

7.福建路图书馆

7.1福建路校区图书馆每周开放时间98小时（每天8：00-22：00），管理视使用情况调整。

7.2安全保卫工作

（1）在入口门禁处，落实图书馆相关管理细则，有效制止不符合规定的各类行为及人员入馆。建立健全图书馆门禁系统使用日常报告制度，及时发现并制止图书馆公共财物私带出馆情况，确保图书馆公共财物安全。协助自助借还机（目前未设置）使用监督等工作。

（2）负责全馆监控报警系统运行状况的管理，熟悉报警系统的操作规程，保证安全保卫设施的正常运转，系统报警后保安应迅速做出反应，及时应对突发事件。

（3）根据消防部门的规范要求，负责全馆消防监控装置的管理和监控工作。工作人员应受过良好的专业培训，熟悉消防系统的操作程序，有能力保证消防设施、设备的正常运转及消防通道的畅通。一旦发生警情，能及时处置。

（4）负责图书馆图书防盗监测仪的维护与监控。一律凭学校有效证件入馆，对到馆的无证人员实行登记制度。对无证擅闯进门及未办理借书手续擅自携书出门者，应予劝阻教育，并能妥善按章处理。

（5）负责图书馆强弱配电间、机房（空调、UPS等）的安全管理，根据用电特点，安全、合理、经济地供应电，出现影响安全用电的情况时应做好必要的处理并及时通知甲方。

（6）建立图书馆公共开放区域巡查管理制度，明确管理细则及处理流程。图书馆开放期间，各楼层

应有保安巡视，对违反公共场所秩序的人应加以劝阻，如占座位、横卧睡觉、吸烟、喧哗、随地吐痰、乱扔果皮纸屑、随意搬移椅凳、破坏公物及公共设施等。报告厅使用时，对出入通道须有专人负责安全管理。

（7）认真做好防火、防盗、防漏水、防人身伤害等工作。严禁在馆内使用明火，严禁在馆内吸烟，严禁违章用电，严禁使用大功率电器（如取暖器、热得快、电饭锅、电瓶车充电等）。对在馆内吸烟、私拉接线板以及其他危险行为等予以坚决制止，严格杜绝安全隐患。及时排查书库消防、墙体天花板渗水、用电等安全隐患，及时上报除湿设备使用异常情况。

（8）保安人员要对馆内进行不断巡查，确保图书资料、仪器设备、公共设施、照明系统、门窗、玻璃等安全，做好巡查记录，一旦发现盗窃、损坏或故障，应及时报警或报修。

（9）在入馆人流量高峰期要注意做好人员的疏导工作，确保出入口通畅，遇到紧急情况，应能迅速将人员从馆内疏散。

（10）负责图书馆晚上闭馆后的全馆巡视，确信无读者滞留后再关闭大门。

7.3维护管理

（1）物业管理要对福建路校区图书馆大楼的布局、结构、给排水、空调、电气、消防、各种线路（电线、网线、电话线等）等的数据要十分清楚，熟悉各种先进设备。

（2）对图书馆公共设施要进行日常管理和维修养护（含维修材料购买），并做好检修记录和保养记录。维修内容和项目见《物业公司维修项目清单》（见附件16），做到接到报修或发现故障后15分钟内到达现场及时抢修；水电维修不过夜，门窗（含单层玻璃和钢制纱窗）、家具维修不过天，土建维修不过周，大中维修报图书馆负责部门。

（3）定期检查供水、供电、电梯、空调等使用状况，出现损坏、泄漏，不能正常使用时，要及时联络相关部门或维保单位组织修复，同时监督维修。

（4）对停水、停电、火灾等突发事件应备有应急预案，一旦事故发生应立即报告有关部门，并及时采取积极的应急措施防止事故漫延和扩大。

7.4保洁服务

（1）负责福建路校区图书馆内所有区域保洁，区域包括：大厅、图书借阅区、自修区、书库（包括书架）、走廊、楼梯、卫生间、开水间、电梯间、玻璃门窗、家具、设施、设备等指定范围，电梯、空调、监控、防盗报警系统、随楼配备各种消防器材等卫生保洁工作。每日清运垃圾两次，垃圾必须袋装后运至学校指定的校区内垃圾中转站，保证墙壁（包括走廊、窗台、栏杆等）、门窗洁净明亮、无蜘蛛网。（特别说明：图书馆人流量大，卫生间需做到无异味）

（2）福建路图书馆二楼（面积1000㎡）整个层面为橡胶地板，每年在学校暑假放假后的15天内完成此区域橡胶地板的打蜡保护，工艺必须按照起蜡、清洁、底蜡、面蜡等地板打蜡流程完成。

（3）各楼层玻璃窗（含办公区域）每年清洗一次。

（4）雨雪天时，门前的积水、积雪应及时清理。

7.5绿化服务。

（1）负责福建路馆绿色植物的养护。

（2）图书馆有重大活动时，负责绿色植物摆放等会场布置任务。

7.6其它服务

（1）负责每天到馆读者的统计，爱心伞的使用登记与管理等，以及图书馆各种活动的场景布置。

（2）在图书馆闭馆期间（如寒暑假），根据图书馆安排，协助完成其他相关业务工作和突击性工作（如布局调整、图书搬运等）。

8.配电房配电房运维托管服务要求

负责各高压配电房设备的现场管理、每日巡检、施工操作、设备维护、一般性故障的处理和供电应急调度工作，负责水泵房巡视、管理工作，配合福建路校区水电表巡检、抄收工作。

8.1配电房配电房运维托管技术要求

8.1.1南京财经大学（福建路校区）供配电系统托管范围：

（1）综合楼10KV配电房（容量2*1250KVA）；

（2）十五亩地10KV配电房（容量1*1250KVA）；

（3）综合楼水泵房（3*11KW水泵、水箱20m*6m*2.5m）

（4）十五亩地水泵房（1*15KW水泵）；

（5）南京财经大学（福建路校区）范围内各类水电表的抄收与催缴；

（6）临时安排的其他供配电相关工作服务。

8.1.2南京财经大学（福建路校区）供配电系统维护托管技术要求

（1）值班、管理

①按照电力行业规范，对南京财经大学（福建路校区）委托内容中的配电房进行日常管理，按照规范定期进行设备巡视和安全检查，并做好抄表及相关内容记录，确保配电房正常运行，协助学校供电增容改造等工作。

②根据《江苏省地方标准DB32 DB32/T 1702—2010电力用户变电所运行规程》中的“10（20）kV电压等级、单电源受电变压器总容量在630kVA及以上或有高压配电装置者，应有专职运行值班电工24h值班，每班2人”要求每日实行24小时值班（包括法定的节假日），要求双人双岗值班制；值班人员严格执行供配电运行的各项规章制度，实行定岗、定员，严禁串岗、脱岗等现象的发生，做好值班日记，确保配电房正常运行。

③供电线路如需停、送电，乙方必须听从甲方管理人员的统一调度，凭停电工作票进行操作，不得擅自停、送电（特殊情况除外）。乙方应自觉遵守甲方的有关规章制度，并依据合同接受甲方的监督、检查和协调，对甲方提出的问题及时进行整改。

（2）维护、维修

对南京财经大学（福建路校区）委托配电设备及设施进行日常维修及维护，发现供配电设备故障应及时维修或作相应处理，确保供配电设施正常运行，保证设备完好率达100%，其中1000元以内小型维修由维保单位承担，超出部分双方另行协商。

（3）设备检测

按照供电部门的要求和有关规定，对南京财经大学（福建路校区）内配电房高压设备的预防性试验（含10KV送配电系统预试、变压器系统预试、所用变系统预试、避雷器预试、接地网预试等等）开展预防性试验和安全工器具试验测试（每年一次），乙方需按照供电部门要求进行检测并出具有效的试验报告。预防性检测试验计划须提前一个月报甲方，以做好停电准备工作。检测结束后报告须按时提交给甲方备档。

序号	设备名称	试验内容	备注

1	变压器	耐压、绝缘电阻（15S、60S）、绕组直流电阻、电压分接比及连接组别、接地电阻、清扫、紧固部件	变压器内风机检测，如损坏及时更换。
2	低压断路器	速断、过流、仪表检测、清扫、紧固部件	损坏及时更换
3	低压电容器柜	清扫、紧固部件	检测过程中发现漏油及时更换
4	低压开关柜	出线、仪表检测，清扫、紧固部件	损坏及时更换
6	变压器风机	维护	根据温度自动启停
7	高压负荷开关柜	绝缘电阻、工频耐压试验、速断过流保护校验、元器件清尘、紧固等	
8	验电笔、绝缘靴、绝缘手套、绝缘棒	耐压检测	

（4）根据水泵房管理制度对水泵房24小时安全监视，确保水泵房的安全运行，按时供水，保证机械正常运行和人身安全。

（5）南京财经大学（福建路校区）大型活动的保电服务，以及根据活动需要进行小型供配电安装。

（6）南京财经大学（福建路校区）各配电房室外离外墙2米内环境清洁卫生保持环境清洁卫生保持。

（7）南京财经大学（福建路校区）范围内各类水电表的抄收与催缴。

（8）临时安排的其他供配电相关工作服务。

8.2建立健全下列资料及图表

（1）资料记录簿：

运行日志簿；操作记录簿；设备故障记录簿；设备绝缘测试、检修试验记录簿；继电保护记录簿；蓄电池记录簿；接地装置记录簿；事故分析记录簿；安全活动记录簿。

（2）悬挂技术图表：

一次系统图；设备允许最大负荷表；继电保护整定表；设备巡视检查表；设备大、小修、预防性试验表；设备专责维护分工表；维保轮值表。

（3）应有下列资料：

设备设计施工图纸；设备试验记录、设备出厂的技术资料档案；现场规程制度；反事故措施、事故通报及有关文件。

二、学生公寓

1.对居住在学生公寓内的全体学生在安全、内务、卫生、行为规范、宿舍文化建设、精神文明建设等方面进行日常的教育、管理、检查、考核、评比等。

2.学生公寓内所有生活、学习等设施、设备的管理、维护和维修工作。

3.住宿学生日常的学习、生活服务。

4.学生公寓公共部位（含入口、楼道、过道、露台、庭院、活动室、值班室、接待室等场所）的卫生保洁，包括垃圾清扫、清收、清运，室外下水道的定期疏通，灭鼠、灭蚊蝇等卫生工作。定期检查楼宇屋顶、天台和天沟，每月至少清理1次；雨季前要特别检查，确保无杂物、无淤泥、排水口畅通、屋顶与墙面无杂草，如涉及高空作业，乙方应安排有相关高空作业资质的专业人员进行。

5.学生公寓栅栏内的室外环境卫生。

6.学生公寓范围内的消防、安全、保卫、疾病防控等工作。

7. 负责学生公寓内学生住宿管理与设施管理的各类信息与数据的处理上报工作。

8. 乙方需按照学校的工作要求及《江苏省高校文明宿舍（公寓）评比标准》开展工作；乙方日常管理工作台账归属权属学校，学校有责任、有义务对有关台账予以保密。

9. 宿管站绿化养护及景观的维护工作。

10. 承担项目范围与服务相关的其他工作。

11. 本项目采取包干服务，乙方全面负责采购文件所明确的教育、管理、服务三位一体全方位的管理。乙方人员配置和工作作息时间应不低于甲方需求，乙方必须按甲方的要求及响应文件（响应文件为合同附件）所作的承诺和确定的管理服务项目及质量标准实施管理。

12. 乙方管理和服务人员工作作息时间应充分满足主要管理服务对象，管理人员应安排24小时岗；除正常工作时间外，公休日、法定节假日和每晚23:00前，管理和服务人员应安排值班岗。

13. 乙方的管理行为必须符合我国的法律、法规及教育行政部门的规定，符合甲方的规章制度；乙方的管理行为不得侵犯学生的人身权利、不得侵犯学生的财产权，乙方的工作人员不得对学生实施违法犯罪行为，不得与学生有不正常交往。

14. 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，在日常管理服务中做到文明管理；学生如果有违法、违纪、违规等行为，或有不服从乙方管理的，乙方应迅速向甲方反映，由甲方与乙方共同进行教育与处理。

15. 乙方应按工作需要制定切实可行的内部管理规章制度，加强工作人员的业务培训和管理，加强公寓内的财物管理，并搞好宿舍管理站内部的建设（如有关工作制度、职责、工作人员照片上墙等），建立好相关的工作台账，配备必要的工作设施（如工作用电脑 、宣传板等），努力提高服务质量和管理水平。

16. 宿舍管理站应定期将住宿学生的情况报告给相关管理部门，以便共同搞好住宿学生的教育管理工作。

17. 乙方应按甲方要求每学期定期开展宿舍文化活动。

18. 乙方按要求配合开展有关评比与表彰。

19. 乙方自觉遵守甲方的有关规章制度，文明管理，并依据合同及其附件、报价文件中的承诺接受甲方的监督、检查和考核，对甲方提出的问题要及时进行整改，并根据甲方学生工作的要求及时有效地调整其工作内容。

20. 承担公用设施、设备的小项目维修、维护工作。发生人为损坏的，经学生签字确认后，乙方可以按甲方提供的《南京财经大学学生公寓设施损坏赔偿价格表》向当事人收取相关材料成本费，并报甲方备案。

21. 乙方负责所管理范围内的绿地绿植和景观的管理、保洁、养护和维护。

22. 委托管理期满，乙方须完好归还甲方所提供的一切设施、设备（自然损坏的除外）。

23. 乙方按合同约定、乙方所作承诺和政府有关政策等应为住宿学生提供的服务项目应按时保质地完成；托管期间，乙方应为住宿学生提供3个以上无偿服务（如订病号饭、寄存物品、缝补等）；乙方向住宿学生提供有偿服务的项目及收费标准应明码标价，且必须事先经甲方同意并接受甲方的监督。所有服务项目经双方认可后对学生公布并执行。

24. 乙方在管理期间不得将甲方公寓的设备、设施借给他人使用，不得将甲方公寓的设备、设施出租

、转租等进行盈利活动，也不得转让给第三方管理。

25. 乙方各类管理人员均不得允许亲属、朋友及其它任何人员在管理区留宿、滞留。

26. 女生宿管站主要管理及服务人员应为女性；男性工作人员白天因公进入女生公寓应有该站女性工作人员陪同，夜间则原则上不得深入女生公寓。女性工作人员在男生公寓从事管理和服务活动要注意文明礼貌。

27. 消防安全主要工作和要求：乙方须承担职责范围内的全部安全管理责任。乙方消防安全工作，接受保卫处直接管理、监督和指导。

28. 乙方至少配备一名具有消防设施操作员证的人员担任消防安全管理人，具体负责项目区域的消防安全管理工作。

29. 消防设施定期检查。规范管理项目范围内消防设施设备，定期对相关消防设施进行检查。每周至少一次，检查灭火器箱内灭火器是否在保质期内；室内消火栓箱内设施有无缺失，消防栓头有无锈蚀，保证室内消火栓内设施干净整洁；疏散指示标记、应急照明灯工作是否正常工作。做好相关消防设施书面台帐记录，发现消防设施过期、欠压、漏水、损坏等情况及时上报学校。

30. 消防安全巡查检查。乙方定期对项目区域内进行消防巡查检查，做好巡查检查记录，保障消防安全疏散通道的畅通，对工作中发现的其他消防安全隐患及时予以制止并上报。

31. 乙方定期组织项目人员开展消防安全培训和演练，熟悉消防设施基本操作，提高消防设施使用技能。

32. 乙方在发生消防设施报警或其他紧急情况时，及时报告并积极采取措施，消除安全隐患。必要时，开展现场应急救援，组织人员疏散，扑救初期火情。

33. 公共区域水电安全巡查，发现问题及时处理并上报。

34. 乙方负责员工的安全教育和日常管理，对员工人身财产安全负全责。

35. 乙方所有进校工作员工应出具无犯罪记录证明。

36. 甲方和乙方共同负责对福建路1号站、3号站学生宿舍的日常工作进行协调与管理，各方应齐心协力，共同创建文明学生公寓。

第三条 物业管理规范

乙方必须严格遵守国家有关法律、法规和条例，遵守甲方的规章制度，同时需有完善的物业管理方案，管理制度健全。对乙方的监督管理考核由南京财经大学后勤基建处全权负责，乙方须无条件服从；同时，乙方须接受南京财经大学福建路校区相关业务部门的指导和监管。物业服务、绿化养护质量必须符合采购文件附件中相对应物业考核标准及绿化养护标准。每月考核检查不合格项目应在规定的时间内整改完毕。

1. 安全保卫和消防监督

乙方须承担职责范围内的全部安全管理责任。乙方消防安全工作，接受甲方保卫处直接管理、监督和指导。

1.1各楼宇内的安全、消防制度规范健全，有各类基础档案；工作人员熟悉工作流程，并能够严格按照工作流程进行操作；熟悉工作环境，清楚工作中的安全事项；

1.2协助保卫部门、劝阻、清理、驱赶、办公区内玩耍的闲杂人员。

1.3负责学生在教室内丢失物品的上缴。

1.4对违反公共设施、设备使用规定等行为，采取规劝、警告、制止等有效措施并做好记录工作。

1.5有处理和预防各类突发事件的工作预案，对委托范围内发生的治安警、火警及争吵斗殴等突发事件果断处理，及时上报，并与相关部门配合处理突发事件，必要时要与公安部门联系、沟通、协调。

1.6消防管理人员配备。乙方至少配备一名具有消防设施操作员证的人员担任消防安全管理人，具体负责项目区域的消防安全管理工作。

1.7消防设施定期检查。规范管理项目范围内消防设施设备，定期对相关消防设施进行检查。每周至少一次，检查灭火器箱内灭火器是否在保质期内；室内消火栓箱内设施有无缺失，消防栓头有无锈蚀，保证室内消火栓内设施干净整洁；疏散指示标记、应急照明灯工作是否正常工作。做好相关消防设施书面台帐记录，发现消防设施过期、欠压、漏水、损坏等情况及时上报学校。

1.8消防安全巡查检查。定期对项目区域内进行消防巡查检查，做好巡查检查记录，保障消防安全疏散通道的畅通，对工作中发现的其他消防安全隐患及时予以制止并上报。

1.9定期组织项目人员开展消防安全培训和演练，熟悉消防设施基本操作，提高消防设施使用技能。

1.10在发生消防设施报警或其他紧急情况时，及时报告并积极采取措施，消除安全隐患。必要时，开展现场应急救援，组织人员疏散，扑救初期火情。

1.11公共区域水电安全巡查，发现问题及时处理并上报。

1.12乙方负责员工的安全教育和日常管理，对员工人身财产安全负全责。

1.13乙方所有进校工作员工应出具无犯罪记录证明。

2.区域内秩序维护和日常管理

2.1规章制度健全，工作人员的岗位职责明确，员工的考勤、考核记录完整，管理工作台帐完备，有详尽的记录。

2.2工作人员配备齐全，服装统一，挂牌持证上岗。

2.3门卫值班人员工作纪律严明，有每日值班、巡查记录；建立交接班制度，不脱岗。出入登记记录要清楚，维护正常秩序，发现异常情况及时处理并报告。

2.4各楼宇物管站有值班牌，公布监督电话；加强与师生的沟通交流，对待师生态度谦和、服务热情。

2.5使用智能化管理服务措施，按期提交各项服务数据。

2.6如遇极端天气（包括但不限于暴雪、暴雨等）及时性处理，排除险情，确保包干区域内秩序恢复正常。

3.区域环境卫生保洁

总体标准：区域环境整洁，无卫生死角，保证环境卫生全天清洁。

3.1每日清洁大楼各楼层楼梯、台阶、通道、平台、大厅、电梯等公共部位。保持强电间、弱电间、地下室、防火门、消防栓、玻璃箱、内墙面、踢脚线、指示牌、扶手、护拦等清洁，做到无杂物、无垃圾、无污渍、无异味；墙面无乱贴乱划，公共空间无擅自占用、无乱堆乱放现象；顶面无蜘蛛网、灰尘；桌椅整齐摆放；室内外三米以下的玻璃要保持清洁等；玻璃幕墙、玻璃顶等保洁，每年不少于2次，开学前和根据甲方需要清洗，乙方应安排有相关高空作业资质的专业人员进行。

3.2公共卫生间保洁。保持卫生间洁具、镜面、墙面、台面、台盆、水笼头等干净，小便池内无积垢，并根据卫生间实际及使用状况进行定时全面清洁，卫生间的清洁频率不低于每日四次，男卫生间小便

池每日须有除臭清洁球，确保无异味。及时巡回保洁，确保卫生间无异味、无积水、无污渍、无杂物；四壁洁净、窗户明亮；在卫生间明显位置公示每天保洁记录情况。

3.3定期检查楼宇上人屋顶、天台和天沟，每月至少清理2次；雨季前要特别检查，确保无杂物、无淤泥，排水口畅通，屋顶与墙面无杂草。如涉及高空作业，乙方应安排有相关高空作业资质的专业人员进行。

3.4垃圾袋、垃圾桶和垃圾筐的配备，所在管辖区域内垃圾站内所有设施（包括垃圾桶）的配备。

3.5保持垃圾桶周边清洁，做好生活垃圾分类工作，负责管辖区域内的垃圾清扫和收集，垃圾袋装化运到学校指定的场所。垃圾中转站需配备专人负责维护、消杀、保洁，配合垃圾清运公司对垃圾进行清运与处理。定期清洗垃圾桶。

3.6负责管辖区域内的所有室内下水道的维护和疏通。室外生活废水管道、窨井盖、雨水篦子的定期检查，如发现窨井盖和雨水篦子缺损、化粪池漫溢和管道堵塞及时处置报修。

3.7道路广场服务要求：广场、主干道清扫每天不少于2次；广场、道路公共设施每2天擦拭不少于1次；每2周不少于1次将雨水井盖打开，确保排水通畅无堵塞等。

3.8办公楼、教学楼服务要求：办公楼、教室桌椅公共区域保洁每天不少于2次；玻璃幕墙（2米以下）、装饰门及门套、踢脚线等4天保洁不少于1次；墙面、天棚、消防设施、灯具每2周保洁不少于1次；电梯每天保洁不少于2次；每天不少于4次对卫生间全面保洁，并循环保洁；会议桌椅、地面、窗台、门楣、门套、墙面、墙角2日不少于1次；楼顶保洁每2周不少于1次。黑板每天擦洗1次等。

3.9图书馆、室内体育场馆服务要求：楼宇大门、大堂、楼道等公共部位的清洁每天不少于2次；电梯轿厢、操作板、地面等清洁保养每天不少于2次；会议室/接待室每天不少于1次保洁，会议结束及时保洁；标识标牌擦拭每2天不少于1次等。

4.基本设施零星维修和保养

4.1乙方负责管辖区域内的日常零星维修工作，详见《物业公司维修项目清单》（见附件16），相同位置的不合格项不得连续重复出现。

4.2维修的各种专业工具必须齐全，服务期间严格遵守国家相关操作规范与操作规程，各种维修保修服务能够及时得到处理。

4.3零星维修的操作流程及相关要求。

（1）乙方建立畅通的零星维修项目报修与响应机制，建立台帐。

（2）乙方应根据管辖区域内的情况，储备维修材料和配件。一般的零星维修项目做到小修随时完成，大修及时完成。维修现场必须设置相应的警示标识，并按照规范程序操作。维修完毕后，要及时清理现场，并做好维修记录。

（3）乙方注重平时巡查和维护，对巡查中发现的只需简易加固并不需要维修的设备、设施等要予以加固，不能等到损坏加重后再报学校维修，比如螺丝扭紧、增加线路线卡等。

（4）乙方要设立维修主管，可以由主管等管理人员兼任。工程技术人员要全面熟悉管辖区域内楼内外线路、管线走向等。维修过程中，工程技术人员须佩戴工作牌，文明施工，规范操作，礼貌服务。

（5）乙方根据《南京财经大学楼宇内工程施工物业备案制度》（见附件3），对辖区内工程施工进行管理；楼宇内施工、停水、停电等，要提前与相关部门沟通，并报主管部门同意后，张贴公告，然后施工；乙方要始终关注施工现场，跟踪施工进度，监督施工单位遵守安全规范，维护正常工作和教学秩序

。乙方应制止未经后勤基建处批准、报备或影响正常工作秩序的各类施工。

5.专业设施设备巡查和维保配合服务

5.1服务内容

基本水电设备：暖通空调、运输电梯、消防系统、开水炉等，由甲方委托相关业务单位进行专业维修保养，乙方要做好相关的日常巡查工作，发现异常情况及时上报主管部门，协助维保单位进行检修处理，并督促做好维修后现场的恢复工作，做好各类突发情况的应对处置。

乙方工程人员每日巡检管辖区域，及时发现问题并处理。对于存在安全隐患的问题，应第一时间排除险情并及时书面上报，检查项目包括但不限于电器设备、电线、线路、强弱电间等，且按照国家相关规范完成日、月、季度、年度检查与养护，第一时间排除故障或险情。

5.2具体标准

协助工作主要包括以下事项，发现异常，及时上报相关部门。

（1）强电间：巡查每周至少一次，室内干净整洁，无杂物，警示标识清晰，无私拉乱接。（主管部门：后勤基建处）

（2）消防设施：巡查每周至少一次，确保灭火器箱内灭火器在有效期的日期范围内，消防栓箱内的配备无缺失，水带完好，并做好相关记录。（主管部门：保卫处）

（3）电梯：每日巡查，电梯内干净整洁，无杂物。（主管部门：国有资产管理处）

（4）空调：按照学校有关空调使用规定的要求，做好空调开放管理工作。（主管部门：国有资产管理处）

（5）开水炉：巡查每天至少一次，做好警示标志；做好开水炉周边的卫生清洁及安全用电工作。（主管部门：国有资产管理处）

（6）教室多媒体设备：协助多媒体管理中心对相关设备（含电脑、投影仪等）巡查，发现问题及时上报。（主管部门：教务处）

（7）铃声系统：发现问题及时上报。（主管部门：教务处）

（8）定期做好人防设备的巡查，发现问题及时上报。（主管部门：保卫处）

6.考务、会务与大型活动服务

6.1根据甲方要求布置场地、会场等，做好安全、保洁、保密等工作。

6.2甲方学校重大活动期间（开学、运动会、毕业等）配合学校做好相应服务保障工作。

6.3完成活动中甲方交办的其他各项任务。

7.配电房运维托管要求

7.1定期工作基本要求（包括但不限于以下内容）

（1）每日工作

①每日对各配电房进行巡查，检查变压器温度是否正常，记录相关数据，对发现的缺陷进行登记，并通知维护人员进行消缺维护。高负载时段加强设备巡查，并做好记录。

②每日对各配电房地面卫生进行保洁，保持现场环境卫生整洁。

③每日对各配电房各柜门进行检查，发现异常及时处理。

④每日对各配电房防鼠板进行检查，发现异常及时处理。

⑤每日对各配电房消防设施进行检查，发现异常及时处理。

⑥每日对各配电房电容器柜进行检查，发现异常及时处理。

⑦每日对直流屏进行检查，发现异常及时处理。

⑧每日对水泵房进行检查，发现异常及时处理。

⑨每班实行交接班制度，确保设备可靠运行、工具齐全。

(2)每周工作

每周对各配电房进行大清扫，做到物见本色，设备定置管理。

(3)每月工作

①每月对各配电房设备进行一个红外检测，并出具红外巡视报告，对变电所各设备运行状态进行分析，排查设备隐患，对发现的设备隐患排计划进行消除。

②完成月度运维报告，对本月工作完成情况进行总结，对当月整体设备运行状态、设备安全情况、设备缺陷消除情况进行分析，提出下月工作计划。

③每月对安全工器具进行外观检查，确保安全工器具完整可靠，在检验有效期内。

④每月对防鼠设备进行检查、试验，确保设备完好。

（4）年度工作

①对年度工作进行总结，提供年度运维报告，对所辖设备整体运行情况进行分析、对年度主要工作完成情况进行总结，对年度设备缺陷进行分析、对存在问题和设备隐患进行分析，对下年工作计划进行编制，为学校提供服务建议。

②按规定完成年度电气设备预防性试验工作。

③完成年度配电柜负载停电检修、清扫，负载开关解体维保工作。对负载开关轨道进行检查、保养，对开关分、合闸机构进行加油保养，对连接螺栓进行检查、紧固，对电缆接头进行检查、紧固。

7.2乙方须能够进行变配电设备预防性检测试验，并出具检测试验报告。

7.3服务承诺（乙方须对以下内容作为承诺）

(1)乙方承诺中标后6个月内，完善南京财经大学（福建路校区）的电缆走向和电缆出线，出图并进行电缆标记位置图示，提供给甲方。

(2)乙方承诺中标后6个月内，完善南京财经大学（福建路校区）的开闭所、配电房和配电间的设备清单明细，提供给甲方。

(3)乙方承诺中标后6个月内，完善南京财经大学（福建路校区）的开闭所、配电房和配电间的电器图，提供给甲方。

7.4其它要求

①供电设备正常运转率达100%；

②供电设施设备完好率100%；

③配电房值班巡视记录完整，中心配电房值班到岗率100%；

④供配电突发故障抢修及时，有完整的抢修记录；

⑤配电房运行环境达到相对应的国家及行业运行环境标准；

⑥按要求提交配电设备及工器具检测报告，检测周期按国家标准；

⑦水泵房安全运行，按时供水，机械正常运行；

⑧校区范围内各类水电表的抄收与催缴记录完整；

⑨符合签订合同内的管理要求。

8.综合管理服务要求

8.1本项目采取包干服务，在项目区域内，在工作职责范围，不因工作量的增加而增加费用。

8.2应加强节能减排的巡查力度，杜绝“长明灯”、“长流水”现象。

8.3建立楼宇基础设施设备的管理资料和台账工作，完善档案管理制度、各种基础资料、台帐报表、图册健全，保存完好。

8.4应与被服务部门保持良好的沟通和联系，及时妥善处理各类诉求。

8.5配合做好甲方劳动教育课相关工作。

8.6严格执行甲方相关规定，承担对校门和垃圾站等场所每日进行消毒等工作。

8.7本项目范围内，因物业管理工作需要，甲方将核定部分固定资产以委托保管的方式交由乙方使用、维护和管理，乙方有维护和保管职责，如因乙方保管不善，造成托管资产损坏和缺失，乙方应照价赔偿。

8.8做好项目进退场交接工作。在主管部门监督下，交接双方对使用和管理的物业用房、设施设备、固定资产等进行现场清查盘点；如有损坏或缺失，由交出方负责，从合同款中扣除维修或赔偿费用；如完好无缺失，则双方在书面交接资料签字确认；交接完成后，支付最后一次合同款。

8.9配合完成甲方安排的其他工作。

第四条 合同价格

1.本合同总价格为（大写）人民币：壹佰捌拾陆万贰仟叁佰零陆元整（￥1,862,306元）。

2.乙方确认上述合同总价格时已充分考虑到影响价格的因素（包括国家出台提高最低工资和最低社会保险缴纳基数标准的强制性规定）。总价确定后，合同期内一般不予调整。

3.乙方所报人员成本单价包含乙方人员工资、福利、社保五险、法定税费、雇主责任险、第三者责任险、公众责任险、财产损失险、服装费、交通费、通讯费、餐补、办公用品费、加班费、管理费等一切费用，是为完成采购文件规定的工作内容所涉及到的一切可摊销至人头的费用总和。保洁耗材、工具的费用按人头均摊到环境保洁部的服务人员，工程耗材、工具的费用按人头均摊到工程部的服务人员。

4.月度考核与月度人员出勤记录是项目结算的重要依据，由乙方提供人脸识别考勤机，甲方为考勤机管理人，乙方每月提供花名册含照片，出勤记录。乙方人员入职、离职、请假、病假、旷工等行为需提前书面申请，若考勤中出现漏打卡、未打卡甲方一律视为未出勤，甲方将从当季度的服务费中扣除相应费用。

第五条 组成本合同的有关文件

本项目招标文件与本合同有关附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：

1.招标文件；

2.投标文件和报价表；

3.甲乙双方商定的其他文件。

本项目招标文件与本合同有冲突之处，以甲方解释为准。

第六条 物业人员配置

总体要求：各类管理和服务人员均不得有违法犯罪记录（进驻一周内所有人员需提供身份证复印件和无犯罪记录证明报保卫处）。管理人员、专业操作人员按照国家有关规定取得物业管理职业资格证书或者上岗证书。

1.本项目采取包干服务，人员配置和作息时间的安排应不低于甲方需求，主要服务任务未结束，主要服务对象未离开，物业公司的管理和服务人员须在岗。为更有利于学校工作，要求：①法定节假日物业公司重要区域、楼宇必须有管理人员在岗；②所有区域维修工和保洁员除正常排班外，必须安排值班岗至夜间10点，不早于主要服务对象下班。

2.人员基本配置要求

（1）管理人员（2人）

①项目负责人（项目经理）1人：本科及以上学历；具有5年以上物业管理工作经验，担任项目经理的与本项目相同或类似业绩经历；责任心强，具备较强的组织协调能力。

②主管1人：大专及以上学历；物业管理行业工作年限达3年以上；了解行业法规和要求，熟练使用电脑和办公软件。责任心强，具备一定协调组织、沟通、协调能力。

（2）公共区域员工（28人）

①维修工（2人）：限男性，高中及以上学历，身体健康；持证上岗，必须具备低压电工证（必须提供低压电工证复印件），具备制冷与空调作业证、高处作业证、特种设备安全管理和作业人员证（A证）等物业维修服务所需专业证书，熟练掌握水、电、门锁等检查维修技能；具有3年及以上类似物业项目维修从业经验。

②保洁员（25人）：有3年及以上保洁工作经验。

③绿化工（1人）：有3年及以上绿化养护工作经验。

（3）配电房运维托管人员（8人）

①配电房运维托管人员最低不能少于8人（含运维负责人1人，维修工1人，电工（值班）6人）。

②运维负责人应具有电气工程师中级职称，能够对班组人员进行日常管理和安全管理，具有高低压配电设备的运维管理能力，能够对现场设备进行运行操作、维修管理，具有独立进行缺陷处理能力。

③电工（值班）、维修工等相关人员均具有合格期内的高压电工证书，指国家应急管理部门（含原安全生产监督管理部门）颁发的特种作业操作证，作业类别：电工作业，操作项目：高压电工作业。具有高压电工操作证，经过电气运行及检修培训，具有高、低设备运行和维护操作能力，能够配合运维负责人完成操作及检修维护工作。

（4）学生公寓（14人）

①管理员（10人）：高中及以上学历水平，具有较高的政治思想素质、良好的工作作风和管理服务水平；品行端正，热心为学生服务；

②保洁员（3人）：女性，有3年及以上保洁工作经验；

③维修工（1人）：限男性，高中及以上学历，身体健康；持证上岗，必须具备低压电工证（必须提供低压电工证复印件），具备制冷与空调作业证、高处作业证、特种设备安全管理和作业人员证（A证）等物业维修服务所需专业证书，熟练掌握水、电、门锁等检查维修技能；具有3年及以上类似物业项目维修从业经验。

3. 所有人员应遵纪守法，遵守校规校纪；要作风正派、责任心强；工作时间统一着装工作服和胸牌；文明作业、文明用语；如员工有违法违规违纪等情况，或员工有不文明现象，且屡教不改的，将按照合同相应条款对乙方进行处理，对甲方造成严重不良社会影响的，甲方有权追究相应法律责任。

4. 所有人员均不得有违法犯罪记录（进驻一周内所有人员需提供身份证复印件及无犯罪记录证明材料报保卫处）。乙方选聘的各类管理和服务人员的有关证明材料每学期初要报甲方审核与备案。

5. 所有管理人员、专业技术人员和相关设施设备操作人员，均应按照国家有关规定取得相关职业资格证书或者上岗证书。乙方至少配备一名具有消防设施操作员证的人员担任消防安全管理人，具体负责项目区域的消防安全管理工作。要求熟练掌握消防设施操作规程，定期巡检消防设备功能，发现故障及时报修并跟踪处置；接火警信号后能够配合消防救援队伍到场处置；妥善保管消防资料，配合甲方及消防部门开展安全检查、演练和宣传培训。乙方至少配备1名站长（可由上述管理员兼任）。物业员工中应有一名能熟练操作会议室多媒体设备，负责提供会议相关服务。

6. 乙方必须合法用工，所用员工必须身体健康，无重大疾病，且购买相关人身意外伤害险等。

7. 所有人员必须遵守国家法律法规和学校各项规章制度，严格执行相关工作安排。

8. 乙方应以完成项目任务为标准进行人员配置，根据项目任务所需技能、人员自身素质能力、法定节假日和劳动法等因素，调整提高人员配备数量和要求。

9. 各岗位工作作息时间基本要求，乙方应以保证完成项目委托任务为标准制定工作作息时间，物业管理和服务人员上班时间应早于主要被服务对象上班时间，下班时间不应早于主要被服务对象下班时间。配电房运行维护人员实行24小时值班制。本项目配备所有管理人员均须常驻现场，每周不少于5天，每天不少于8小时；公休日和法定节假日，应调整安排管理人员和员工完成工作任务，应安排维修人员（不少于一人）每日在岗。

第七条 双方权利义务

一、甲方权利与义务

1. 代表和维护产权人及使用人的合法权益；

2. 甲方有权对乙方的服务队伍及其服务过程进行管理并检查监督乙方的服务质量，对不称职的管理和服务人员有权要求乙方及时更换；

3. 甲方监督乙方用工的合法性和规范性，若发现乙方不按法律规定为员工缴纳社保等费用，不按报价文件中上报的金额将工资及时、足额发放给员工，甲方有权在付款时扣除差额并处以差额两倍的罚款；

4. 甲方审定乙方撰写的服务规章与管理制度；

5. 甲方对乙方服务质量进行例行检查和定期（每月或每季）考核；

6. 甲方拥有对乙方服务质量的评定权利，并根据评定结果对合同享有解除权。如果乙方的服务质量达不到甲方的评定标准，甲方有权随时解除合同，并且不承担任何违约责任；如果因乙方的服务缺陷给甲方造成损失的，甲方有权追究乙方的相应法律责任；

7. 在合同期间甲方无偿向乙方提供管理用房（产权归甲方所有，仅做办公和耗材仓库用途，严禁作为员工宿舍使用，且不得使用明火和电磁炉、电饭锅、电炒锅等类似电器），甲方有权随时调整或收回该管理用房，免收乙方服务期间在服务区域内用于服务而发生的水电费；

8. 甲方协助乙方处理服务过程中的矛盾和问题；

9. 合同签订前，甲方应会同乙方对物业范围、设备设施进行查验，并按规定向乙方移交物业管理所必

须的相关资料。甲、乙双方办理物业查验、移交手续，对查验、移交中发现的问题及相应解决办法应采用书面方式予确认；

10. 法规、政策规定由甲方承担的其他责任。

11. 甲方负责协调乙方与学校其他部门的关系。

12. 甲方学生宿舍管理部门根据乙方提供的详实确凿的证据材料，针对具体情况按《南京财经大学学生公寓管理条例》（见附件35）和《南京财经大学学生违纪处分条例（试行）》对住宿学生的违纪行为进行管理与处理，并将乙方根据《南京财经大学学生公寓目标管理办法》（见附件36）对住宿学生日常表现的考核结果纳入学生个人及其所在班集体相关的评比考核之中。

二、乙方权利与义务

1. 根据有关法律、法规的规定和本合同的规定，向甲方收取管理服务费用；

2. 在本项目管理区域内设立专门机构负责本项目的日常管理工作，并委派有岗位资质的人员履行本合同；

3. 未经甲方书面许可，不得随意撤换本项目服务人员。项目经理为投标服务的项目主要负责人，若乙方更换项目经理须书面提交申请，且须征得甲方书面同意，合同期内不得超过1次，合同期内更换项目经理超过1次以上，超过的次数甲方有权每次从履约保证金中扣除2万元。若未经甲方书面同意，乙方擅自更换项目经理，甲方有权解除合同。项目季度考核不合格，甲方有权更换项目经理。乙方合同期内更换工程主管超过1次以上，甲方有权每次扣履约保证金2万元；

4. 乙方自主开展各项管理活动，但不得侵害甲方、使用人及他人的合法权益，不得利用提供管理服务的便利获取不当利益；

5. 乙方就本项目购买公众责任险、财产损失险、公众责任险和第三方责任险等，履行合同时产生的债权债务、财产损失、人身伤害、劳动纠纷等一切问题，均由乙方承担责任，甲方不承担责任；因乙方或者乙方工作人员原因造成甲方或者其他第三人财产损失或者伤亡的，由乙方负责解决并承担全部责任；若甲方先行赔付的，甲方有权直接从乙方当季物业费或保证金中扣除。

6. 乙方必须合法用工，按相关法律规定为员工缴纳社保等费用，及时按投标书中上报的金额将工资及时、足额发放给员工，并按月向甲方提供社保缴费记录，无条件接受甲方的审查。

7. 对物业使用人违反《物业管理公约》的行为，乙方有权及时制止，同时应及时报备甲方。

8. 乙方对本物业的公用设施不得擅自占用或改变使用功能；

9. 乙方工作人员在工作中违反操作规范，致甲方设备、设施等损坏，造成的损失经评估后由乙方赔偿；

10. 合同终止时，向甲方移交全部管理用房、档案资料和属甲方所有的其他资产，并及时办理交接手续；

11. 本合同生效后，乙方应在一周内提供本项目的全部服务人员的雇主责任险和公众责任险/第三方责任险复印件给甲方，保险期限应涵盖本合同期限，并将甲方同时列为被保险人。如乙方已购买统一公众责任险覆盖至其提供服务的所有项目，则可不需另外购买，但须提供保险单复印件给甲方；

12. 法规、政策规定由乙方承担的其他责任。

13. 乙方管理人员因故请假，须告知甲方请假事由及时间，如请假超过1天（不含1天），乙方须安排人员代班。

14. 乙方各类管理和服务人员比例恰当、结构合理，用工规范。

15. 乙方应自觉依据《南京财经大学学生公寓管理条例》（见附件35）、《南京财经大学学生公寓目标管理办法》（见附件36）及甲方其它学生教育管理工作条例、制度、要求等实施服务、管理、育人一体化全方位的管理与考核。

16. 乙方按照《南京财经大学学生公寓维修责任范围》（见附件37）、《物业公司维修项目清单》（见附件16）的规定，承担公用设施、设备的小项目维修、维护工作。

17. 进场离场管理

①在主管部门监督下，交接双方对使用和管理的设施设备、固定资产等进行现场清查盘点。②如有损坏或缺失，由交出方负责，从合同款中扣除维修或赔偿费用；如完好无缺失，由双方在书面交接资料上签字确认。③交接完成后，支付最后一次合同款。

三、在管理过程中，因下列因素所致的损害，不论其为直接或间接，均构成对甲方、乙方的免责事由，乙方均不负赔偿之责：

1. 天灾、地震等不可抗力的事由所致的损害。

2. 暴动、持械抢劫、破坏、爆炸、火灾、刑事犯罪等违法行为所致的损害，但因乙方故意或过失所致不在此限。

3. 一方因不可抗力不能履行本合同义务时，不能履行一方应采取积极补救措施并及时书面通知另一方，如未积极采取补救措施，应就由此扩大的损失承担赔偿责任。

四、为维护公众、甲方及物业使用人的合法利益，在不可预见情况下，如发生漏电、火灾、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等情况，乙方因采取紧急避险措施造成财产损失的，按有关法律规定处理。

五、甲、乙双方必须对管理范围内的设施、设备的数量、状况进行客观陈述与确认；管理期满前一周之内，甲、乙双方也必须对管理范围内的设施、设备的数量、状况进行清点并办理交接手续，对设施、设备的状况必须进行客观陈述。交接手续和客观陈述作为财产损坏、损失赔偿的依据。任何一方在规定的时间内不参与交接手续办理，则必须无条件同意对方对设施、设备清点和陈述。

第八条 质量保证

1. 执行质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系并有效运行，管理服务能够接受质量审核。

2. 管理服务达到南京市物业管理示范项目评审条件。

3. 各项承诺指标及所采取的措施应按招标文件要求完全响应，月、季考核分不低于80分。

4. 其他管理服务质量要求按南京市有关标准执行。

第九条 履约保证金

1. 在合同签订前，乙方向甲方缴纳合同总金额的5%，即人民币玖万叁仟壹佰壹拾伍元叁角（￥93,115.3元）作为履约保证金。未在规定时间内向甲方足额支付上述履约保证金，视为乙方自动放弃成交资格。

2. 合同履行结束后，甲方应及时退还交纳的履约保证金。

2.1履约保证金退还方式：无息退还。

2.2履约保证金退还时间：根据履约情况，扣除相关违约金及其他费用后，剩余部分在服务期满且与

下一中标人交接完成后三个月内付清。

2.3履约保证金退还条件：合同期满时，乙方按要求移交和退场。

2.4履约保证金不予退还的情形：乙方未按要求移交和退场的，甲方有权将乙方的未撤离的设备、资产等进行处置并不承担任何违约和侵权责任，甲方有权拒付剩余合同款，且不再退还剩余履约保证金；因乙方原因提前解除合同的，终止合同当月的服务费在按当月服务天数进行结算的同时，需根据考核分值扣除相应金额且履约保证金不予退还。

3.如乙方未能履行合同规定的义务，甲方有权从履约保证金中取得补偿。本项目履行期间，如乙方因违法、违约行为导致履约保证金被甲方扣除相关费用的，则乙方应当在扣除费用行为发生后7个日历日内，按照被扣除费用的数额补充汇款至甲方账户，保证履约保证金的充足。

第十条 物业服务款项

一、本合同项下所有款项以人民币支付。

二、服务费支付

1.服务费用按季度支付，共分四次付清。前三次付款开始时间分别为2026年11月10日、2027年2月10日、2027年5月10日。考核达标后办理相关支付手续，前三次服务费每次支付金额数均为壹年服务合同总金额的1/4，即肆拾陆万伍仟伍佰柒拾陆元伍角（￥465,576.5元）。第四次支付前，必须考核达标、验收交接完毕后甲方于2027年9月10日起办理支付应付总金额的全部余款手续，即支付肆拾陆万伍仟伍佰柒拾陆元伍角（￥465,576.5元）。（上述付款时间如遇寒暑假、法定节假日，往后顺延。）

2.如学生公寓1号站实际需要的服务人员少于招标文件要求数量（管理员和保洁员分别减至4人和1人），季度服务费按实结算（计算方式为：季度服务费/52*49）。

三、服务考核

1.甲方后勤基建处负责本项目公共区域的日常管理和考核；甲方保卫处负责消防安全工作的管理和考核；甲方学生公寓主管部门负责学生公寓的日常管理和考核；甲方图书馆负责图书馆物业管理服务的日常管理和考核。后勤基建处根据《南京财经大学物业管理暂行办法》（见附件1）代表学校对物业管理企业的管理活动行使监督管理职责，后勤基建处、保卫处、图书馆以及学生公寓主管部门共同对物业管理服务进行综合管理。

甲方后勤基建处根据《公共楼宇物业服务管理工作日常考核标准》（见附件19）、《校园公共区域物业服务管理工作考核标准》（见附件20）、《南京财经大学绿化管理养护考核表（C）》（见附件23）、《南京财经大学（福建路校区）配电房委托管理情况考评表》（见附件33）、《南京财经大学（福建路校区）供配电设施设备委托管理情况考评表》（见附件34）对乙方进行考核；甲方保卫处根据《南京财经大学物业服务消防安全工作日常考核标准》（见附件22）对乙方进行考核；甲方学生公寓主管部门结合学生宿舍日常管理情况，根据采购文件、乙方响应文件所作承诺，参照《南京财经大学仙林校区学生公寓委托管理基本规范》（见附件38）、《南京财经大学仙林校区学生公寓物业管理考核办法》（见附件39）、《南京财经大学仙林校区学生公寓物业管理考核实施细则》（见附件40）、《物业公司维修项目清单》（见附件16），对双方商议所确定的教育、管理、服务等项目质量标准定期进行监督、指导、检查、考核、评比与奖惩等。甲方图书馆依据《图书馆物业管理服务规范要求》（见附件15）、《南京财经大学图书馆物业服务业务考核表》（见附件21），主要从设备使用、安全保卫、维护管理、保洁服务等方面进行考核。

2. 物业管理服务采取季度考核，每张考核表总分100分。甲方后勤基建处汇总校内部门对乙方的综合考核结果，以分值最低的作为考核结果。考核结果分为三个层次：优秀（90分以上，含90分）、合格（80分以上-89分，含80分）、不合格（80分以下，不含80分）。

3. 考核结果运用

甲方负责对乙方的服务质量进行考核。季度考核结果作为支付物业管理服务费及违规处理的依据。季度考核结果为优秀和合格，全额支付当季物业管理服务费；考核结果不合格，甲方有权要求乙方更换项目负责人，并按下列方式从当季物业管理服务费中扣款：79分——75分，一次性扣款5000元；74分——70分，一次性扣款10000元；69分——60分一次性扣款20000元；60分以下一次性扣款50000元。同时约谈乙方物业公司负责人，提出整改要求。合同履行期前三个月，若考核不合格，甲方有权单方解除合同；后续履行期内，若季度考核得分累计两次不合格，视为乙方未积极履行合同义务，甲方有权停止支付当季物业服务费，并有权提前终止本合同及重新组织采购，

4. 甲方后勤基建处按照上述考核标准给予支付相应的物业管理服务费，同时扣除相应的款项。

5. 合同生效后，由于乙方的错误产生的缺项、漏项、错项等，均被认为是乙方的让利行为，由乙方自行承担。

6. 项目范围内物资产权归属甲方，乙方应爱惜并合理使用。甲方有权定期或不定期对上述资产进行清点。若有短缺或损坏，甲方有权依双方测算标准扣减物业管理费，直接从当季物业管理费或履约保证金中扣除，不足支付部分有权要求乙方另行赔偿。

7. 公共区域的管理与监督为日常管理核心任务，若对访客未进行身份核实与有效核对，造成的一切损失将由乙方承担全部责任，工程设备未按日、月、季度、半年度、年度维护与保养实施造成的安全责任事故，将由乙方承担相应的法律责任，并赔偿相关损失。

第十一条 其他要求

1. 乙方应严格执行国家相关法律、法规，严格按操作规程与操作标准执行。

2. 乙方应接受甲方全面监督、指导、检查、验收和考核。项目经理常驻现场，服从甲方的管理，如遇突发事件，应第一时间到达现场处理。项目经理和主管不在现场需向甲方提前请假，项目经理、主管或管理人员擅自缺岗的，甲方有权按照2000元/天扣除合同款，并有权随时终止合同。乙方更换项目经理和主管需提交书面申请，需甲方书面同意，可按照本招标文件人员配备条件和基本要求的规定进行更换，且合同期内只能更换一次；如再次更换，需书面申请经甲方同意，同时甲方有权按照20000元/次扣除合同款；如因管理不善等工作或其他方面原因，甲方要求乙方更换项目经理和主管，乙方应按照本招标文件人员配备条件和基本要求的规定进行更换，同时甲方有权按照20000元/次扣除合同款；未经甲方书面同意，乙方擅自更换项目经理和主管，甲方有权按照20000元/次扣除合同款，并有权随时终止合同。

3. 对于不服从甲方管理、工作态度或工作技能或工作质量较差的项目经理、主管及现场工作人员，甲方有权要求乙方立即（2日内）调整更换，如不按时调整更换，每人每推迟一天，甲方有权按照5000元/次扣除合同款，并有权随时终止合同。

4. 合同期间乙方人员配备数量不足的，甲方有权按照500元/人/天标准扣除合同款；乙方员工没有履行岗位职责或履行岗位职责中不按照操作规程的，甲方有权按照500元/人/次标准扣除合同款；未按规定执行能耗管控，发现一次扣除合同款500元；工程维修监管不到位每次扣除合同款500元；工程维护不到位每次扣除合同款500元；乙方员工偷盗每次扣除合同款500元（并予以开除，严重者追究法律责任

）；乙方员工“顺手牵羊”拿不属于自己的物品或采摘甲方校园的苗木和花果每次扣除合同款500元（并予以开除）；乙方员工车辆乱停乱放每次扣除合同款500元；管理资料在服务期间未及时记录或完整性记录每次扣除合同款500元；闲杂人等进入楼宇进行推销、发放广告等骚扰办公秩序每次扣除合同款500元；未保障好设备设施的完好性每次扣除合同款500元；发现私自销售商品、提供服务、私自收费、提供有偿室内保洁等每次扣除合同款500元；未按照学校相关规定投放生活垃圾和非生活垃圾的每次扣500元，同时按照规定整改；对于国家明文规定和学校明确要求，须有上岗证方能上岗工作的岗位，乙方员工若有不符合要求的情况，甲方有权按照3000元/人/天标准扣除合同款。

5. 对出现以下情形之一的，每发生一项，扣除合同款1000元—10000元：因乙方服务不到位导致发生有较大影响的责任事件；乙方未在甲方要求期限内完成整改的；发生同样问题3次（含3次）以上的；乙方员工存在违纪违法行为，对学校造成不良影响的。因乙方行为，发生重大有影响责任事件的，扣除合同款5000元—10000元，应由乙方承担相应的责任损失，严重的依法承担相应的刑事责任（甲方有权处理考核处理的费用）。

6. 乙方就本项目购买雇主责任险、财产损失险、公众责任险和第三方责任险等，履行合同时产生的债权债务、财产损失、人身伤害、劳动纠纷等一切问题，均由乙方承担责任，甲方不承担责任。

7. 乙方应在一周内提供本项目的全部服务人员的雇主责任险和公众责任险/第三方责任险复印件给甲方，保险期限应涵盖本合同期限，并将学校同时列为被保险人。如乙方已购买统一公众责任险覆盖至其提供服务的所有项目，则可不需另外购买，但须提供保险单复印件给甲方。

8. 乙方自主开展各项管理活动，但不得侵害学校、使用人及他人的合法权益，不得利用提供管理服务的便利获取不当利益，不得擅自占用或改变本物业公用设施的使用功能。

9. 乙方工作人员在工作中违反操作规范，致学校设备、设施等损坏，造成的损失经评估后由乙方赔偿。

10. 甲方向乙方提供本项目所必需的工作场所，不收取房租、水电、供冷供暖费用。乙方如需其他办公、休息场所，需向甲方申请，房租、水电、供冷供暖等费用由乙方承担。

11. 考虑到安全第一因素，乙方在服务期内不得在甲方单位使用明火开火做饭；乙方办公、生活所需的任何电器必须符合安全规范标准，如有违规经教育仍不整改，甲方有权按照500元/次予以扣除合同款。

12. 对未在招标文件中和合同中列举的，但明显属于违约违规行为的，经甲方认定，甲方有权按照500—5000元/次予以扣除合同款。

第十二条 违约责任

除本合同另有约定外，甲乙双方按本条如下条款承担违约责任：

1. 乙方无正当理由，违反本合同第五条及第六条的有关规定，未能达到规定管理目标及质量保证的，甲方有权要求乙方限期整改（属于乙方管理责任的），逾期拒不整改或经2次整改仍不达标的，甲方有权拒付服务费、扣除乙方全部或部分履约保证金并解除合同，同时乙方应向甲方赔偿因其违约所造成的一切损失。

2. 乙方违约情节严重，给甲方造成人民币伍万元整(¥50,000.00)以上经济损失的（包括单次或累计），甲方有权解除该合同并追究赔偿责任。

3. 乙方未能按承诺执行用人标准，安排物业管理人员满足甲方的物业管理需求的，甲方有权解除合同

并要求乙方支付年物业管理费总额10%的违约金。

4. 乙方在承担前述一项或多项违约责任后，仍应继续履行合同规定的义务（甲方解除合同的除外）。甲方未能及时追究乙方的任何一项违约责任并不表明甲方放弃追究乙方该项或其他违约责任。

5. 甲、乙双方任何一方不得擅自提前终止合同，单独提前终止合同方应按年物业管理费总额的10%向对方支付违约金，但因乙方违反本合同约定导致甲方提前终止本合同的除外。

6. 因乙方违约行为导致甲方解除合同的，乙方除赔偿甲方相应损失外，还应向甲方支付年物业管理费总额10%的违约金。

7. 本合同项下服务内容禁止任何形式的转包与分包，否则乙方应向甲方支付合同总价10%的违约金。

8. 在管理期间，如因乙方管理不善，在公寓内发生严重违反校规校纪事件（如男女同宿、斗殴致伤、重大失窃事件、重大人身伤害事故等），乙方应承担相应的管理责任；甲方有权收取乙方一定的违约金，具体金额视情况而定。

9. 在管理期间，如因乙方管理不善发生治安、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。

10. 乙方及其工作人员如违反了本合同有关规定，经双方协商未果，甲方有权单方面解除本合同。

11. 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，乙方应向甲方支付年合同价款总额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。

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

13. 双方的其他违约责任按相应条款处理。

第十三条 合同的变更和终止

1. 除甲方上级主管部门行政指令或强制性政策要求，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。

2. 本合同为固定期限合同，到期自然终止。

3. 若乙方在下一期物业管理服务招标中未中标，乙方必须按甲方要求与新的物业公司进行交接，交接完成后，合同截止日前，乙方必须移交管理权，移交设备设施及相关资料等，撤出本项目，否则甲方对乙方遗留的所有物资享有自由处理权且乙方无权要求甲方给予任何补偿。同时，最后一期的物业管理费待乙方完成交接工作后由甲方向乙方支付。

第十四条 合同的转让

未经甲方同意书面同意，乙方不得擅自转让其应履行的部分或全部合同义务，乙方擅自转让且经甲方劝阻无效的视作乙方违约，甲方有权追究乙方违约责任。

第十五条 争议的解决

1. 因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲、乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不成，向甲方所在地人民法院提起诉讼。

2. 在诉讼期间，合同未终止的，本合同应继续履行。

第十六条 诚实信用

乙方应诚实信用，严格按照谈判文件要求和承诺履行合同，不向甲方进行商业贿赂或者提供不正当利益。

第十七条 合同生效及其他

1. 本合同自双方签字盖章之日起生效。
2. 本合同一式陆份，甲方执肆份，乙方执贰份，具有同等法律效力。
3. 本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。
4. 双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

附件：

1. 《南京财经大学物业管理暂行办法》
2. 《南京财经大学教室使用管理办法》
3. 《南京财经大学楼宇内工程施工物业备案制度》
4. 《南京财经大学校园绿化管理规定》
5. 《南京财经大学用电安全巡查管理办法（试行）》
6. 《南京财经大学后勤基建处外协单位办公用房管理办法(试行)》
7. 《南京财经大学职工宿舍管理办法（试行）》
8. 《南京财经大学生活垃圾管理制度》
9. 《南京财经大学垃圾收集点管理规范》
10. 《南京财经大学公共区域环境卫生消毒制度》
11. 《南京财经大学物业安全巡查制度》
12. 《南京财经大学大学生活动中心礼堂和报告厅管理规定》
13. 《南京财经大学物业安全管理责任书》
14. 《物业管理科安全管理办法》
15. 《图书馆物业管理服务规范要求》
16. 《物业公司维修项目清单》
17. 《南京财经大学绿化养护技术要求和管理要求（福建路）》
18. 《南京市园林绿化养护质量等级标准》
19. 《公共楼宇物业服务管理工作日常考核标准》
20. 《校园公共区域物业服务管理工作考核标准》
21. 《南京财经大学图书馆物业服务业务考核表》
22. 《南京财经大学物业服务消防安全工作日常考核标准》
23. 《南京财经大学绿化管理养护考核表（C）》
24. 《南京财经大学变电所管理办法（试行）》
25. 《配电房岗位责任制度》
26. 《配电房出入制度》

27. 《配电房交接班制度》
28. 《配电房安全操作规程》
29. 《配电房倒闸操作制度》
30. 《配电房巡回检查制度》
31. 《水泵房管理制度》
32. 《水泵安全操作规程》
33. 《南京财经大学（福建路校区）配电房委托管理情况考评表》
34. 《南京财经大学（福建路校区）供配电设施设备委托管理情况考评表》
35. 《南京财经大学学生公寓管理条例》
36. 《南京财经大学学生公寓目标管理办法》
37. 《南京财经大学学生公寓维修责任范围》
38. 《南京财经大学仙林校区学生公寓委托管理基本规范》
39. 《南京财经大学仙林校区学生公寓物业管理考核办法》
40. 《南京财经大学仙林校区学生公寓物业管理考核实施细则》
41. 国际教育学院关于2026级外国留学生入住福建路校区的说明

甲方：南京财经大学

法定代表人或授权代表：

电话：

开户银行：工行宝船东路支行

账号：4301 0112 1910 0159 523

乙方：

法定代表人或授权代表：

电话：

开户银行：南京银行百子亭支行

账号：0153 0120 2100 1158 7

签订日期：2026年 8月 1日

附件1：

南京财经大学物业管理暂行办法

南财大后字〔2019〕1号

第一章　总则

第一条　为规范学校物业管理工作，保障教学、科研工作的顺利进行，营造清洁、优美、安全的校园环境，根据《江苏省物业管理条例》（2013年修订），结合学校实际，特制定本办法。

第二条　本办法所称物业，是指学校实行物业管理的公共建筑物及其附属建筑物、公共设施、周边附属场地等。

第三条　本办法所称物业管理，是指学校通过选聘物业管理企业，由学校和物业管理企业按照物业管理服务合同约定，对学校公共建筑物及配套的设施设备和相关场地进行维修、养护、管理，维护相关区域内的环境卫生和秩序的活动。

第四条　学校通过公开、公平、公正的市场竞争机制选择物业管理服务企业。

第五条　学校教学、科研、办公和学生生活等公共建筑及其附属建筑和设施设备、园林绿化、道路均须按本办法的规定统一实行物业管理。

第六条　学校凡实行物业管理的各项活动，必须遵守本办法的规定。

第二章　物业管理监管机构及职责

第七条　实行学校宏观综合管理与使用单位微观日常管理相结合，后勤保障处主导实施的分级管理模式。学校作为校内所有物业管理的唯一业主，后勤保障处代表学校对物业管理企业的管理活动行使监督管理职责，享有《江苏省物业管理条例》等法律法规赋予业主的相应权利，履行相应义务。

第八条　后勤保障处职责

（一）负责配合招投标中心组织学校物业管理招投标工作，代表学校与选聘的物业管理企业签订物业管理服务合同，并视物业管理企业的管理情况决定是否解聘物业管理企业；

（二）负责物业管理的考核管理工作，监督和检查物业管理企业履行物业服务合同情况；

（三）组织相关部门及师生定期对物业管理企业进行考核；

（四）汇总物业使用部门对物业管理的日常考核结果，及时了解物业使用部门对物业管理的意见、建议，受理物业管理活动中的投诉事宜；

（五）负责水电保障和物业服务范围外维修，协调物业维修工作，监督和检查物业管理公司的维修情况；

（六）负责物业管理费用的审核、支付；

（七）负责制定、修改物业管理设施设备的使用、公共秩序和环境卫生的维护等有关物业管理方面的规章制度。

第九条　保卫处职责　履行指导、监督各物业管理企业在消防安全和公共秩序维护管理方面的工作，协助物业管理企业处理物业管理区域内违反学校规定、违反物业管理规定的事宜，配备消防器材，处置各类安全事故，协助公安部门为安全事故，协助公安部门为安全事故提供法律和事实依据。参与物业企业招标标书消防及安保相关条款审定工作。

第十条　学生处、研究生院职责　代表学校履行对物业管理企业监管职责，负责学生公寓物业管理企业的监管和日常考核，协助处理学生公寓室内维修等有关事宜，参与学生公寓物业管理公司招标工作。

第十一条　食品科学与工程学院、体育部、图书馆职责　负责工科楼、体育馆、图书馆物业管理企业的监管和日常考核，协助处理本部门建筑维修等有关事宜，参与本部门建筑物业管理企业招标工作。

第十二条　教务处职责　负责教学楼使用秩序的管理，对教学楼开放时间、开放区域提出明确要求，参与教学楼物业管理企业的日常考核工作。

第十三条　基建处职责　履行协调、督促承建商在质量保证期内对所承建建筑物或设施进行维修保养的职责，履行对建筑物本体制定大中修计划、编列预算并进行维修的职责。

第三章　物业管理企业

第十四条　在学校从事物业管理的企业，必须具有独立法人和取得从事物业管理活动的相应资质。

第十五条　从事物业管理与服务的人员应当按照国家有关规定，取得相应职业资格证书。

第十六条　物业管理企业必须遵守国家法律法规和学校的各项规章制度。

第十七条　物业管理企业享有根据有关法律法规规定和合同约定的管理权利。物业使用人应遵守物业管理公司为做好相关

区域物业管理工作而制定的各项管理规定。

第四章　物业的使用

第十八条　物业属学校公共资源，除学校统一分配或规定，任何单位或个人不得擅自占用学校物业。

第十九条　物业使用部门及个人不得将物业转租、转借。

第二十条　物业管理企业可享有配置的管理用房使用权，物业管理企业不得擅自占用物业管理用房，管理用房必须严格用于物业管理活动，不得挪作它用。

第二十一条　任何单位和个人不得擅自改变物业用途。物业使用部门如确需对物业进行装修或安装可能改变物业外观的设施设备，必须事先书面报告后勤保障处，经后勤保障处审批同意后，在物业管理公司的指导下实施。

第二十二条　物业使用部门必须遵守学校和物业管理公司制定的各项管理规定，维护物业整洁。物业管理区域禁止饲养宠物、家禽，禁止不经批准随意设立各类永久性的设施。宣传广告、宣传横幅等必须经保卫处批准，并到所在区域内的物业管理公司办理相关手续，方可张贴、悬挂。未经批准或未办理相关手续张贴悬挂的广告横幅，物业管理公司有权根据学校规定对其进行撤除、清理。

第二十三条　除学校统一规划的商业经营网点外，禁止一切临时性或永久性的商业经营摊点在物业管理区域内经营；宣传或公益性的临时摊点（不超过24小时），须经保卫处批准，向所负责区域的物业管理公司书面报告，并办理相关手续。

第五章　附则

第二十四条　各使用部门根据本办法和现职能制定管理考核办法。

第二十五条　本办法自公布之日起实施，由后勤保障处负责解释。

南京财经大学校长办公室　2019年6月28日印

附件2：

南京财经大学教室使用管理办法

南财大教字〔2022〕1号

教室是学校进行教学活动的主要场所，是学校重要的教学资源。为进一步提高教室资源配置使用效率，充分发挥各类型教室在人才培养中的重要作用，根据《南京财经大学公用房管理办法》（南财大校字〔2021〕50 号）相关规定，特制定本办法。

第一章 总则

第一条 本办法适用学校各类教室资源，包括自习教室、普通教室、各类智慧教室、教学实验室等。其中智慧教室包括传统多媒体智慧教室和新型智慧教室，教学实验室包括专业实验室和公共基础实验室。根据使用功能的不同，新型智慧教室划分为分组研讨型智慧教室、讲授型智慧教室、远程互动型智慧教室、研讨小教室。教室的日常使用，应与其功能定位保持一致。

第二条 教室的使用与管理，坚持“教学第一、规范管理、权责明确、资源优化、统筹调配、优质服务”的原则。

第三条 教室的首要功能，是为课堂教学活动提供教学场所。如需开展人才培养所涉及的相关教学活动，如学科竞赛、院会班会、各类考试及其他活动，可根据使用要求，按照教室功能进行申请。

第二章 教室的使用

第四条 日常教学管理过程中，为落实人才培养方案需要使用教室，由教务处统筹调配。研究生院、国际教育学院、继续教育学院、红山学院、MBA 教育中心、梅西学院可优先使用所分配到的教室，须根据各自人才培养方案，安排所分配教室的使用；人才培养方案以外的教室使用由教务处负责统筹安排。

第五条 教务处等相关部门在落实人才培养方案时，须充分考虑课程性质、学生选课情况、教师授课需求、以及教室资源现状，统筹安排教室使用，实现教室资源的合理优化配置。

第六条 实验实践教学管理中心定期对首次使用智慧教室的教师进行培训，对于培训合格的教师颁发合格证书。教师只有培训合格后，方可使用智慧教室。

第七条 教学计划安排过程中，如教师对教室功能有特殊要求，应在了解教室功能的基础上提出申请。教师调、补课需要

借用教室，应由教师本人填写《调课通知单》、申请借用教室，经院（部）分管教学院长（主任）批准签字，报教务处和评估及质量监控中心备案。

第八条 在学校有大型集中考试或重大工作安排时，全校教室的使用按学校通知执行，已借出使用的教室应服从学校统一安排，自行调整或延后使用。

第三章 教室的借用

第九条 教室借用实行“谁借用、谁签字、谁负责”的原则。申请人须如实填写教室借用申请，由所在学院（部门）负责人审核，经教务处批准后，由申请人将批准单转交至所用教室的教室管理点或实验实践教学管理中心。

第十条 借用教室应至少提前两个工作日办理申请手续。开展大型活动确需使用教室的，至少需提前两周办理申请手续。教室使用需要安装特殊教学软件的，应于授课前至少两个工作日联系实验实践教学管理中心，由工作人员安装。

第十一条 公共基础实验室或专业实验室借用，须提前与实验实践教学管理中心或专业实验室负责人联系，确定具体教室后再向教务处提出书面申请。

第十二条 在校生申请借用教室须由班主任、辅导员或各学院教务办、学工办、团委等相关教师办理。寒、暑假期间经学校同意留校的学生，由学校统一安排教室自习，其他滞留或提前回校的学生不提供自习教室。

第十三条 第一课堂以外的人才培养相关活动如需借用教室，须遵守上级主管部门及学校相关规定。在不影响正常教学工作的前提下，应由使用者本人线上提交教室借用申请，并报经所在学院（部门）领导审批后，由教务处批准。

第十四条 人才培养以外的其他活动，如需借用教室，原则上需缴纳使用费。活动举办学院（部门）须先提交活动申请，经相关校领导同意、财务处缴费后，凭财务处出具的缴费凭证至教务处办理教室借用手续。收费标准参照《南京财经大学对内服务（代办）收费项目及标准》执行。

第四章 教室的管理

第十五条 学校将根据人才培养的需要，统筹规划教室建设，分批分类型新建或改造教室。

第十六条 教务处作为学校教室的归口管理部门，统筹协调全校教室的使用与借用。若教室的使用与借用影响正常教学，教务处有权拒绝安排。物业管理公司按照教务处的通知（要求）和教室使用审批单开放教室。

第十七条 实验实践教学管理中心负责管理教室内电脑、智慧黑板、投影仪、显示屏等多媒体教学设备。实验实践教学管理中心负责定期检查以上多媒体设备能否正常运行，保证教学活动正常开展。实验实践教学管理中心负责对物业人员定期进行设备开关的培训。

第十八条 新型智慧教室中的分组研讨型教室设备精密、操作复杂、互动性强，只用于日常教学与课程建设，不用于学生自习使用。

第十九条 后勤基建处会同国有资产管理处负责管理教室中除多媒体外的其他基础设施，包括课桌、椅、黑板、空调等设备，以及粉笔、黑板擦等耗材。后勤基建处会同国有资产管理处须及时维修、清理，或更换老旧损坏的设备、线路、电器，保障教室设施的正常使用；须指派物业人员做好教室日常管理和清洁卫生。

第二十条 国有资产管理处负责指导和协调学校教室内固定资产的登记、使用、收益、处置等全生命周期的资产管理工作。

第五章 使用要求与违规处理

第二十一条 教室的实际使用必须与申请一致，不得转作他用，不得转借其他组织或个人使用。不得在教室开展与人才培养无关的活动。实验实践教学管理中心定期对教室实际使用情况进行检查，一经发现存在违规情况，将按照相关规定予以处理。

第二十二条 授课教师应加强设备操作学习，严格遵守设备操作说明，不得在计算机上擅自安装、卸载软件，不得更改设备参数。因使用不当造成教室基础设施或多媒体电子设备等其他设备损坏或遗失的，按学校有关规定进行赔偿。情节严重的，将根据相关规定进行处理。

第二十三条 教室使用者应爱护和规范使用教室内各类设施设备。在使用完毕后应关闭各类电子设备，及时通知教室管理人员和实验实践教学管理中心，并归还所借用的移动设备。未按时归还设备的，将根据相关规定进行处理或赔偿。

第二十四条 教室内严禁随意串接、并接各种供电线路。如因上述行为造成严重损失的，将根据相关规定进行处理。

第二十五条 严禁随意刻画、污损教室的设备、课桌椅、墙壁等。严禁在教室吸烟、进食、随地吐痰、乱扔垃圾或将垃圾

遗弃在课桌抽屉内。下课后及时将桌椅归位，保持教室卫生整洁。

第六章 附则

第二十六条 本办法由学校教务处负责解释。

第二十七条 本办法自公布之日起施行。《南京财经大学教室使用管理规定》（南财大教字〔2012〕131 号）同时废止。

附件3：

南京财经大学楼宇内工程施工物业备案制度

南财后字[2020]4号

为了保障校园安全，维护校园物业管理秩序，完善楼宇内施工管理规范，提升物业管理水平，特制定本制度。

第一条 校园内物业管理范围所有楼宇内的施工，项目主管方必须在物业备案许可后，凭《南京财经大学工程施工物业备案表》方可安排施工队伍进场，并将备案表张贴于施工区域。（表格在后勤基建处网站自行下载）

第二条 施工项目涉及水电线路改造或增加用电设备、负荷等项目，需附能源管理科《南京财经大学新增用电设备用电安全检查及安装可行性分析申请表》。（表格在后勤基建处网站自行下载）

第三条 在教学楼、图书馆、体育馆等场所施工，项目主管方应和教务处、图书馆、体育馆等相关管理部门联系沟通，确认可以施工时间，避免因施工影响正常的教学秩序和学习环境。

第四条 项目主管方应要求施工人员在施工区域内应服从物业管理，并严格遵守学校各项管理规定；加强施工人员管理和教育，做好楼宇内设施设备保护，除必要的施工内容条件外，不得破坏原有的设施设备；应做好文明施工和安全施工，防止人为事故的发生。

第五条 施工现场应采取有效的环境保护措施，降低对周围环境产生的不良影响，施工完成后，现场恢复原样。

第六条 施工完成后，应向能源管理科及物业提供水电路管线改造布置图等资料。

第七条 施工所产生的垃圾必须袋装化处理，并摆放在指定地点，由施工方负责清运出校园。物业公司依据施工量预收取垃圾清运保证金（小型施工2000元、大型施工5000元）施工结束后，物业公司对环境现场验收合格后退还垃圾清运保证金。

附件：南京财经大学楼宇内工程施工物业备案表

后勤保障处 后勤服务中心

2020年5月14日

南京财经大学楼宇内工程施工物业备案表

申请单位	（部门印章）		
项目概况			
施工地点			
施工时间	202 年 月 日至202 年 月 日 工期 天		
施工单位			
施工单位负责人		电话	
主管部门联系人		电话	
申请单位领导			
备注	1. 所有楼宇内施工，必须先经过物业备案，方可进场施工。 2. 施工涉及到水电线路改造或增加用电设备、负荷等需附能源管理科《南京财经大学新增用电设备用电安全检查及安装可行性分析申请表》。 3. 施工方需对施工现场做有效的安全及环境防护措施，除必要的施工内容条件外，不得破坏原有的设施设备。 4. 所产生的施工垃圾由施工方在工程结束时清运出校园，进场前根据施工可能产生的垃圾量需向物业交纳垃圾清运保证金（2000元-5000元），施工结束后，物业对环境验收合格后退还垃圾清运保证金。		

附件4：

南京财经大学校园绿化管理规定

南财后基字〔2022〕2 号

第一章 总则

第一条 为了加强学校绿化管理，改善校园生态环境，建设绿色生态校园，促进师生员工的身心健康，根据国务院《城市绿化条例》、《江苏省城市绿化管理条例》、《南京市城市绿化条例》等有关法律、法规规定，结合学校实际，制定本规定。

第二条 本规定适用于我校校园绿化的规划、建设、保护和管理。

第三条 校园园林绿化的基本任务为：根据学校总体规划，建设和管理校园绿化，不断提高校园绿化质量和园林景观水平，发挥绿化的社会效益和生态效益，实现环境育人目标，为师生员工创造良好的工作、学习和生活环境。

第四条 校园绿化应当因地制宜、生态优先、科学规划，注重绿地功能、生态效应和景观要求。

第五条 学校各部门及师生员工应增强绿化意识，在进行教学、施工、学习和生活等行为时，依法履行绿化义务，自觉维护校园绿化成果及其设施。

第六条 学校园林绿化及其设施应受到保护。任何单位和个人有权对破坏校园绿化和绿化设施的行为进行制止、投诉和举报。

第二章 规划建设

第七条 建设工程项目附属绿化工程，应当与主体工程同时规划、同时设计，其设计方案应当与主体工程设计方案同时报批。

第八条 校园绿化工程和建设工程项目附属绿化工程应当按照基本建设程序进行建设管理。绿化工程和建设工程项目附属绿化工程的设计、施工、监理，应当符合有关技术标准、规范和信用信息管理规定。

第九条 建设工程项目附属绿化工程设计方案，按照基本建设程序审批时，应当有绿化行政主管部门参加审查。

第十条 建设工程项目附属绿化工程应当与主体工程统一安排施工。

第十一条 建设工程项目附属绿化工程建设费用纳入建设工程项目总预算。

第十二条 校园绿化工程和建设工程项目附属绿化工程竣工后，建设单位应当依法组织验收，并将绿化工程的竣工验收资料报送绿化行政主管部门备案。

第三章 保护管理

第十三条 学校通过公开招标方式确定绿化养护企业实施专业化养护管理。

第十四条 后勤基建处代表学校负责校园绿化工作，对绿化养护企业的管理养护工作进行监督管理。绿化养护企业负责校园绿地、绿植和景观等日常管理和养护。

第十五条 已规划为园林绿化用地的土地，不得擅自改变用地性质。

第十六条 任何单位和个人不得擅自占用学校园林绿地或修剪、移植、砍伐学校树木。

第十七条 因建设需要修剪、移植、砍伐学校树木和临时占用学校园林绿地，必须有绿地绿植恢复方案，并向后勤基建处办理备案审批手续，填写《南京财经大学校校园绿地工程施工备案表》（见附件）。

（一）项目主管方必须在得到备案许可以后，方可安排施工队伍进场，备案表留存后勤基建处。

（二）项目主管方应加强施工方人员管理及安全教育，做好绿地内设施设备保护，文明施工。

（三）施工人员在施工区域内应采取有效的环境保护措施，降低对校园环境产生的不良影响，施工完成后，应按照方案将绿地绿植等恢复原样。

（四）施工所产生的垃圾必须袋装化处理，由施工方负责清运出校园。绿化养护企业依据施工量预收取校园环境保证金（2000 元至 5000 元不等），施工结束后，绿化养护企业对施工现场验收合格后退还校园环境保证金。

（五）项目主管方在验收时应通知后勤基建处参与验收，若校园绿化环境遭受破坏未按照方案恢复，验收不予通过。

第十八条 禁止任何单位和个人擅自占用学校公共绿地，不得在公共绿地内擅自设置经营性设施和项目。

第十九条 严禁毁损、砍伐和擅自修剪、移植校园名树、稀有树木、古树、具有历史价值和纪念意义的树木。

第二十条 捐赠园林小品、树木或种植纪念树，事先应与学校捐赠主管部门和后勤基建处会商，共同确定安装或种植位置，树种和规格应符合学校园林绿化规划要求，后勤基建处可以协助安装或种植，并与受捐部门共同做好后期养护管理工作。

第二十一条 禁止下列损害校园绿化行为：

（一）在树木上刻划、钉钉，缠绕绳索，架设电线电缆或者照明设施；

（二）擅自采摘花果、采收种条、采挖中草药或者种苗；

（三）损毁草坪、花坛或者绿篱；

（四）挖掘、损毁花木；

（五）擅自在绿地内取土，搭建建（构）筑物，围圈树木，设置广告牌；

（六）在距离树干一点五米范围内埋设影响树木生长的排水、供水、供气、电缆等各种管线或者挖掘坑道；

（七）在花坛、绿地内堆放杂物，倾倒垃圾或者其他影响植物生长的有毒有害物质；

（八）损坏绿化设施；

（九）损坏校园绿地的地形、地貌；

（十）其他损害校园绿化的行为。

第四章　绿化养护

第二十二条 绿化养护企业负责对花草树木进行除草、松土、施肥、浇水、病虫防治、修剪、补植等各项工作，使花木草坪生长健壮、整齐美观。

第二十三条 绿化养护企业负责园林铺地、景观小品、喷泉水池等园林硬质景观的日常保洁和维护，保持良好的景观效果和使用功能。

第二十四条 绿化养护企业负责校园景观水池和生态水系的日常清理和维护，确保水质清澈、无污染、水面无漂浮物，维持湿地动植物的生态平衡，保持良好的景观效果。

第五章 附则

第二十五条 本规定由后勤基建处负责解释。

第二十六条 本办法自发布之日起实施。原《校园绿化养护工作管理制度》（南财后字〔2017〕23 号）同时废止。

附件：南京财经大学校园绿地工程施工备案表

后勤基建处

2022 年 6 月 9 日

南京财经大学校园绿地工程施工备案表

申请部门			
项目概况			
项目负责人		电话	
申请部门领导	（签字盖章） **年　月　日**		
后勤基建处	（签字盖章） **年　月　日**		
备注	1、**项目概况**应简要介绍项目情况，施工单位及负责人、施工地点、起止时间和施工内容等信息，以及该项目对绿地绿植的破坏情况和恢复方案等情况，并附**详细恢复方案**。 2、绿地施工必须在得到备案许可以后，方可进行，备案表一式两份，原件留存后勤基建处物业管理科。 3、项目主管方应要求施工方加强人员管理及安全教育，做好绿地内设施设备保护，文明施工，降低对校园环境产生不良影响，施工完成后，现场恢复原样。 4、施工所产生的建筑垃圾按规范摆放在指定地点，由施工方负责清运出校园，做到工完场清。管理企业依据施工量预收取垃圾清运保证金（2000元至5000元不等），施工结束后，管理企业对施工现场验收合格后退还垃圾清运保证金。 5、项目验收时应通知后勤基建处参与验收绿地绿植恢复情况，若校园绿化环境遭受破坏未按照方案恢复，验收不予通过。		

附件5：

南京财经大学用电安全巡查管理办法（试行）

南财大后字〔2020〕1 号

第一章 总则

第一条 为保证学校用电设施设备正常使用，及时发现解决存在的安全隐患，进一步推进精细化管理，落实工作责任，切实保障用电安全，根据《中华人民共和国安全生产法》《江苏省安全生产条例》等法律、行政法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 校内各用电单位的用电安全巡查及其相关监督管理适用本办法。

第三条 用电安全巡查工作应当坚持安全第一、预防为主、综合治理的方针，按照管教学、管科研、管服务必须同时管用电安全和谁主管、谁负责的原则，落实各单位的主体责任，加大监管力度，确保用电安全。

第四条 各用电单位是用电安全巡查的责任主体，必须遵守本办法和有关安全生产法律、法规，落实用电安全巡查责任，健全用电安全巡查保障措施，确保用电安全。各单位的主要负责人对本单位的用电安全巡查工作全面负责，其他责任人在各自业务范围内履行用电安全巡查工作职责。

第五条 学校基建后勤工作领导小组对用电安全巡查工作统一领导，确定有关单位的用电安全管理职责，对有关单位用电安全巡查工作开展情况进行监督检查，听取用电安全巡查工作情况汇报，研究部署用电安全巡查工作的重大事项。

后勤保障处按照职责，落实一级配电房及公共区域用电安全日常巡查工作，对各单位用电安全巡查工作的开展进行指导，提出保障安全用电的建议，督促纠正违规用电行为、整改事故隐患，向学校基建后勤工作领导小组汇报用电安全巡查工作开展情况。

各单位按照职责，落实相关区域的用电安全巡查责任，制定用电安全巡查工作计划，指定专人进行用电安全巡查。

第六条 各单位应加强对本单位人员安全用电知识的宣传教育，增强安全用电意识，提高防范用电安全事故的能力。

第二章 用电安全巡查职责

第七条 后勤保障处职责

（一）负责学校一级配电房、水泵房及部分公共区域用电安全日常巡查工作。本办法所称一级配电房是指：仙林校区中心配电房及 14 个分配电房；福建路校区综合楼配电房、十五亩地配电房。本办法所称部分公共区域巡查工作由后勤保障处依据实际需求指定执行。

（二）负责对各单位用电安全巡查工作的开展进行指导、检查、提出保障安全用电的建议，督促纠正违规用电行为，整改事故隐患，并向学校基建后勤工作领导小组汇报用电安全巡查工作开展情况。

第八条 各部门（学院）职责

各部门（学院）要切实落实部门安全管理主体责任及岗位安全责任，自查日常工作使用的办公室、实验室等区域的用电设备设施，认真细致地查找安全隐患，做好安全防范工作，确保用电规范、安全。

第九条 各物业公司、餐饮公司职责

各物业公司、餐饮公司必须严格落实管理范围内楼宇安全巡查责任，并树立“安全第一”的思想，切实保证设备的安全运行，避免用电安全事故出现。

（一）负责各管理范围内楼宇、公共设施、楼层配电间、配电箱、开关盒、照明、插座等用电设备巡查。

（二）负责相关管理范围内学生宿舍、临工宿舍、教师公寓内配电箱、开关盒、照明、插座等用电设备巡查。

（三）负责相关管理范围内各餐厅、堂口内配电箱、开关盒、照明、插座等用电设备巡查。

第十条 门面房经营户职责

主管单位要切实明确各门面房经营户为用电安全第一责任人，对营业范围内的门面房区域承担用电安全责任。

（一）各门面房经营户承诺在工作及经营活动中，认真履行用电安全职责，切实做好本责任区内的用电安全工作。

（二）各门面房经营户有义务积极配合、支持学校相关部门组织的安全检查工作，并根据检查结果积极整改到位。

第三章 用电安全巡查要求

第十一条 后勤保障处巡查要求

（一）一级配电房、水泵房巡查要求

1. 一级配电房、水泵房巡查工作由两校区配电房值班人员执行。值班人员必须认真检查各配电房、水泵房设备运行情况，对异常状态做到及时发现、认真分析、正确处理，做好记录并及时汇报，确保师生教学、办公、生活的供电、供水正常

。

2. 巡查频次为每日两次，如遇设备缺陷、极端天气、大型活动等特殊情况时，根据要求增加巡查次数。

3. 中心变电所以及各分配电房均配有值班记录本，巡查人员完成巡查任务后，需在值班记录本上签字确认。

（二）部分公共区域巡查要求

后勤保障处配备专业技术人员进行部分公共区域的用电安全巡查工作。

1. 用电安全巡查员巡查时应佩戴并出示证件，向被检查单位相关工作人员介绍巡查目的、工作内容，并请支持配合巡查工作。

2. 巡查时需注意规范操作，注意安全，防止发生安全事故。

3. 巡查时须按照检查内容逐项排查，逐条记录存在隐患，必要时对隐患部位拍照存档。

4. 巡查地点、时间、频次由后勤保障处依据实际需求指定执行。

第十二条 各部门（学院）巡查要求

（一）巡查重点

1. 办公室、实验室等室内部位切实做到人离灯关，用电设备（空调、电脑、复印机、打印机等）使用完毕后及时关闭电源。

2. 插座处有无烧焦烧糊痕迹。

3. 线路有无老化、裸露、破皮现象。

4. 有无私拉乱接电线或排插，尤其是空调等大功率电器未按要求使用专用插座，利用插排接线的情况。

5. 有无使用“三无”产品、不合格产品、劣质产品和自制的用电设备。

（二）巡查频次

各部门（学院）老师应当坚持不定时、不定期自查，对工作区域内的安全隐患做到及时发现、及时上报、及时解决，杜绝安全事故发生。

第十三条 各物业公司、餐饮公司巡查要求

各物业公司、餐饮公司应配备有用电专业技术人员，坚持常态巡查。

（一）巡查重点

管理范围内的楼宇，学生宿舍、餐厅、堂口内公共设施、配电间、配电箱、开关盒、照明、插座等用电设备巡查。

（二）巡查频次

一般区域每半月巡查一次。行政楼、大学生活动中心、体育馆、食工楼等重点区域每周巡查一次。

（三）巡查人员要求

1. 巡查员应掌握有关专业技术，熟悉安全方面有关规定。

2. 巡查时需配备常用的工具，如验电笔、万用表、螺丝刀、绝缘手套等。

3. 巡查需触及带电设备金属外壳、构架前要先验电，防止漏电造成触电事故。

4. 巡查时各楼宇配电间内需进行打扫，保持室内环境整洁。

第十四条 门面房经营户巡查要求

（一）巡查重点

1. 经营使用区域的内部电路结构是否完好，是否存在私拉乱接、超负荷使用大功率电器设备的情况。

2. 自查经营使用区域内的配电箱、开关盒、照明、插座等用电设备。

（二）巡查频次

各门面房经营户应当坚持不定时、不定期自查，对经营使用区域内的安全隐患做到及时发现、及时解决，杜绝安全事故发生。

第十五条 巡查记录及隐患处置

（一）巡查人员在巡查时应按要求如实填写《南京财经大学用电安全巡查表》（详见附件 1），认真记录隐患，必要时对隐患部位拍照并汇总存档。

（二）巡查人员在巡查时发现问题应当及时记录，并依据职责分类解决问题。

1. 巡查时发现的一般性问题，应及时核实情况，在物业、餐饮管理范围内的，及时处置，排除隐患；超出管理范围的，及时上报主管部门并按照程序处理解决。

2. 巡查时发现的属紧急安全隐患的，在具备紧急处理条件的情况下，先行处理将危险性降至最低；不具备先行处理条件的，应立即上报主管部门，针对现场情况做相应处置。

3. 巡查时遇特殊设备故障或影响正常运行的，巡查人员应及时通知相关建设单位予以处理，同时做好报修记录及复查工作。

第四章 监督与检查

第十六条 后勤保障处设置用电安全巡查员，对校内相关区域开展用电安全巡查，协助并指导各区域的用电安全巡查，及时发现并排除安全隐患。

第十七条 后勤保障处设置用电安全巡查工作小组，加强校内各区域用电安全管理，提高事故隐患排查、整改能力。工作小组会定期对校内各用电区域进行抽查，对各区域用电安全巡查工作的落实情况进行监督，对发现的问题督促整改，尽最大可能杜绝各类安全事故的发生。

第十八条 用电安全巡查工作小组将根据用电安全巡查隐患排查情况，结合校园节能监管平台监测数据，对隐患排查及整改落实情况进行不定期通报。

第五章 责任和责任追究

第十九条 各单位应明确用电安全巡查责任人和联系人，填写《南京财经大学用电安全巡查责任人及联系人备案表》（详见附件 2），报后勤保障处备案。

第二十条 各单位应落实好相关责任区域的用电安全巡查工作，并做好问题的跟踪处理。针对因用电安全导致事故的部门或学院，视情节轻重，依据相关规定给予处理，情节严重的须在学校信息门户进行通报，严格责任追究。

第二十一条 对各责任区域具体负责巡查工作的人员，如因工作不力，造成后果的，视情节轻重，依据相关规定给予处理。

第六章 附则

第二十二条 本办法自公布之日起施行。

第二十三条 本办法由后勤保障处负责解释。

附件：1.《南京财经大学用电安全巡查表》

2.《南京财经大学用电安全巡查责任人及联系人备案表》

2020 年 6 月 23 日

南京财经大学日常用电安全巡查表（配电箱）

检查建筑：　　检查人：　　检查时间：

序号	设备位置	检查内容	检查结果			备注
			是否规范	存在隐患	处理方案	
1		配电柜应编号、有标识，危险区域要单独标识				
2		控制柜接线合理，走向明晰				
3		动力配电箱与照明配电箱宜分别放置				
4		配电箱应保持整洁，不得堆放任何妨碍操作维修的杂物。				
5		电源线禁止有接头				
6		配电箱的进、出线应采用橡皮护套绝缘电缆				
7		配电箱内线路有无裸露老化				
8		配电箱内各回路接线柱是否松动				
9		配电箱内电线有无发热现象				

10		配电箱内各开关等元器件有无烧糊迹象				
11		配电箱内有无私拉乱接的现象				
12		其他				

南京财经大学日常用电安全巡查表（开关盒）

检查建筑：　　检查人：　　检查时间：

序号	设备位置	检查内容	检查结果			备注
			是否规范	存在隐患	处理方案	
1		开关盒面板是否完整				
2		盒内接线柱是否有松动迹象				
3		盒内开关等各元器件是否有烧焦迹象				
4		盒内电线有无发热现象				
5		其他				
1		开关盒面板是否完整				
2		盒内接线柱是否有松动迹象				
3		盒内开关等各元器件是否有烧焦迹象				
4		盒内电线有无发热现象				
5		其他				
1		开关盒面板是否完整				
2		盒内接线柱是否有松动迹象				
3		盒内开关等各元器件是否有烧焦迹象				
4		盒内电线有无发热现象				
5		其他				

南京财经大学日常用电安全巡查表（照明、插座）

检查建筑：　　检查人：　　检查时间：

序号	设备位置	检查内容	检查结果			备注
			是否规范	存在隐患	处理方案	
1		开关正常使用，无粘连现象				
2		空调使用专用插座，普通插座无过热现象				
3		严禁插座接连大功率电器				
4		所用插座和插头在结构上应保持一致				
5		其他				
1		开关正常使用，无粘连现象				
2		空调使用专用插座，普通插座无过热现象				
3		严禁插座接连大功率电器				
4		所用插座和插头在结构上应保持一致				
5		其他				

南京财经大学用电安全巡查责任人及联系人备案表

填表日期：

序号	单位名称	用电安全巡查联系人	联系方式	用电安全巡查责任人	备注
1					
2					
3					

4					
5					
6					
7					
8					

附件6：

南京财经大学后勤基建处外协单位办公用房管理办法(试行)

第一章　总则

第一条 为加强后勤基建处外协单位办公用房管理，规范使用审批和日常安全管理，根据《南京财经大学公用房管理办法》(南财大校字〔2021〕50 号),特制定本办法。

第二条 本办法所指办公用房，是指根据实际工作需要，后勤基建处利用现有办公用房资源，无偿为外协单位提供驻点办公使用的场所，并仅限用作办公室、会议室、储藏室、资料室，档案室、公共值班室、设备用房等，严禁作为员工宿舍和食堂，不得从事经营性活动。

第二章　管理职责

第三条 后勤基建处公用房管理工作小组负责外协单位办公用房配置、管理和重大事项的决策。

第四条 后勤基建处综合管理科作为学校二级单位办公用房管理的部门，代表后勤基建处对外协单位办公用房建立台账，进行配置以及监督管理。

第五条 后勤基建处各科室根据工作职能，加强对外协单位办公用房的管理与监督。工程管理科负责建筑物定期安全检查和维修；能源管理科负责水电管理，定期开展用电安全巡查；物业管理科负责公共区域的环境卫生管理。

第六条 各使用科室、部门及所属外协单位负责办公用房的日常管理，包括环境卫生、安全管理、定期巡查等工作，并承担相应的安全责任。

第三章　配置管理

第七条 外协单位办公用房的使用必须经过申请和审批，申请单位为外协单位的主管科室或部门。

第八条 申请科室或部门需提交《外协单位办公用房申请表》(见附件)。经后勤基建处审批同意后，方可入驻和使用。综合管理科建立申请及使用台账，每年组织1-2次定期、不定期检查或抽查。

第九条 因外协单位合同到期、离校或发生变更，使用科室或部门需在一个月内将原有办公用房腾退，并移交给后勤基建处综合管理科，或重新进行申请。

第十条 任何科室、部门和个人未经同意，不得擅自占用、调换和外借办公用房，不得私自转手出租，不得私自拆除或改建。违反上述规定的，将对相关人员和负责人进行追责。

第四章　使用管理

第十一条 办公用房使用实行安全责任追究制，按照“谁使用，谁负责”的原则，发生安全事故，视具体情况进行严肃处理，重大问题将追究其经济和刑事责任。

第十二条 各使用科室及外协单位及要自觉遵守学校各项安全管理规定，做好用电、防火、防盗为重点的安全工作，不私拉 乱接电线，不点蚊香、蜡烛照明，不生火做饭，严禁使用电磁炉等大功率电器，严防事故发生。

第十三条 各使用科室及外协单位要定期开展安全检查，查找并排除潜在安全隐患，及时发现并制止不安全活动或行为，对任何潜在隐患和不符合安全规定的事项必须立即整改。

第十四条 后勤基建处综合管理科会同有关科室，定期对外协单位办公用房进行专项联合监督检查，及时发现和纠正违规问题，并按规定移交给有关科室整改。

第五章　附则

第十五条 本办法由后勤基建处负责解释，自印发之日起执行。

附件：外协单位办公用房申请表

后勤基建处

2023年12月1日

附 件 ：

外协单位办公用房申请表

申请科室（部门）		外协单位	
申请理由			
具体用途说明	1. 仙林校区；位于 楼；房间号为、、 ：使用人为、、 ：用于 2. 福建路校区，位于 楼：房间号为、、、：使用人为、、 ：用于		
使用起止时间	年 月 日 至 年 月 日		
申请科室（部门）负责人审批意见	签名（章）： 年 月 日		
申请承诺	我科室（部门）已经认真阅读《南京财经大学后勤基建处外协单位 办公用房管理办法（试行）》，承诺严格遵守以上外协单位办公用 房管理规定，积极配合各项管理工作，承担用房责任。		
综合管理科处理意见	签名（章）： 年 月 日		
处分管领导审批意见	签名（章）： 年 月 日		
处主要领导审批意见	签名（章）： 年 月 日		

附件7：

南京财经大学职工宿舍管理办法（试行）

南财后基字〔2023〕13号

为切实加强南京财经大学职工宿舍统一管理，营造一个安全、整洁、卫生和舒适的生活环境，根据仙林校区中苑、北苑职工宿舍管理情况，结合仙林校区、福建路校区外协人员住宿的实际需求，特制定本管理办法。

一、组织管理

为加强对学校仙林校区和福建路校区职工宿舍组织和计划管理，特成立后勤基建处职工宿舍管理工作小组，具体成员如下：

组 长： 后勤基建处处长

副组长： 后勤基建处分管物业管理科副处长

组 员： 物业管理科相关工作人员、外协人员归属部门相关人员。

二、资格审核和入住申请

根据学校事业发展和工作需要，后勤基建处利用现有职工宿舍资源，有条件地安排外协人员住宿。具体流程如下：

1、资格审核。申请单位作为申请方，负责对申请人填写信息核实；申请单位归属科室或部门负责对申请表初审；物业管理科负责对申请表进行复核。

2、入住申请。

①申请人申请住宿须提出书面申请，填写《南京财经大学职工住宿申请表》、《南京财经大学职工宿舍入住安全承诺书》、提交身份证复印件一份。

②由申请人所在公司统一申请，经归属科室或部门签字（盖章）后，报后勤基建处物业管理科审核。

③申请公司接到《南京财经大学职工住宿通知单》后，应于三天内安排外协人员迁入居住，未按期迁入者，视同放弃。

三、住宿条件及收费标准

职工宿舍原则上以集体宿舍安排为主，只解决职工个人入住，考虑到人性化管理，根据房源情况可适当安排部分房间包房使用。

1、入住外协人员公司均须交纳住宿保证金300元/每人，退房时凭保证金收据无息退还。

2、职工宿舍按如下标准收费：

①职工宿舍收费标准为60元/床/月，包房收费标准为30元/平米/月，每年收10个月。

②水费按每人每月5元收取，每年收10个月；电费由每房间入住员工自行购电，根据电表实际数据进行缴费。

③凡入住宿舍的外协人员，必须按学期（5个月）缴纳租金，每学期开学前统一打到学校账户，相关缴费凭证由所属科室或部门收齐后统一交到物业管理科。

四、**管理职责**

1、一级管理。申请公司作为申请方，对申请人填写信息进行核实、统一办理入住、退房手续、缴纳租金和水电费，同时负责对入住外协人员日常管理，包括宿舍卫生、安全、巡查等工作，确保申请人遵守住宿管理规定等。

2、二级管理。外协人员归属科室或部门负责申请表的审核，同时负责对入住外协人员的日常管理，包括宿舍卫生、安全、定期巡查等工作。

3、三级管理。后勤基建处物业管理科作为南京财经大学职工宿舍的管理部门，负责做好申请单位外协人员资格复核、住、退宿办理以及监督管理等工作。

五、附则

1、《南京财经大学职工住宿申请表》、《南京财经大学职工宿舍入住安全承诺书》、《南京财经大学职工住宿通知单》见附件。

2、本管理办法自发文之日开始执行，由后勤基建处负责解释。

后勤基建处

2023年12月1日

附件1：

南京财经大学职工住宿申请表

编号：

<table>
<tr><td>申请人姓名</td><td></td><td>性别</td><td></td><td rowspan="3">照片</td></tr>
<tr><td>入住时间</td><td></td><td>联系电话</td><td></td></tr>
<tr><td>宿舍地址</td><td></td><td>健康状况
（有无疾病）</td><td></td></tr>
<tr><td>所属单位</td><td></td><td>单位负责人
及联系电话</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>住宿须知
及承诺</td><td colspan="4">本人已经认真阅读《南京财经大学职工宿舍入住安全承诺书》，了解各项管理规定。本人承诺在入住期间严格遵守法律法规、校纪校规；严格遵守入住管理规定、环境卫生管理规定和安全管理规定等各项管理规定；配合学校的各项管理工作。

申请人（承诺人）签名：
年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>主管部门</td><td colspan="4">年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>物业管理科</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>备 注</td><td colspan="4">①住宿申请须先由申请单位和归属科室或部门审批；
②表格信息填写完整，附照片和身份证复印件（正反面）；
③附《南京财经大学职工宿舍入住安全承诺书》；
④报后勤基建处物业管理科审核后方可入住。
⑤申请单位接到《南京财经大学职工住宿通知单》后，应于三天内安排员工迁入居住，未按期迁入者，视同放弃。</td></tr>
</table>

附件2：

南京财经大学职工宿舍入住安全承诺书

为规范学校职工住宿的日常管理，切实保障入住人员生命和财产安全，营造安全舒适的居住环境，入住人员须承诺遵守以下管理规定：

一、入住管理规定

1、禁止非本校区工作人员申请住宿，禁止非住宿人员留宿，禁止入住人员私自携带非住宿人员留宿；

2、宿舍楼和宿舍内水电设施、门窗、玻璃、家具及其它各项设施、设备均属学校公共财产，须妥善保管、合理使用，禁止破坏和挪用各项设施设备；

3、入住时由物业管理科统一安排宿舍及床位，未经允许，禁止私自调换房间、床位或者占用他人床位，一经发现，立即停止其居住权，并扣除其住宿保证金；物业管理科有权对床位进行动态调整，入住人员须服从安排和调整；

4、遵守国家法律法规，遵守各项校规校纪，不得违背公序良俗；

5、员工离职时，应由所在单位负责人到物业管理科办理退宿手续。经科室管理人员清点、检查其所住宿舍家具、水电等设施设备完好无损后，方可办理退宿手续。

二、环境卫生管理规定

1、宿舍内物品应按规定摆放整齐，定期清理宿舍内环境卫生，保持室内空气畅通和环境整洁，生活垃圾定期集中收集和清理；

2、积极维护公共环境卫生，保持宿舍整洁；宿舍、阳台、公共走道、楼梯肚等地方禁止乱扔垃圾、堆放杂物、自行车和电瓶车等物品；禁止在宿舍内和楼道内胡乱张贴、涂抹；禁止破坏公用设施设备；

3、禁止在宿舍内从事影响公共环境和秩序的活动；

4、宿舍内下水道因卫生不清洁造成的堵塞由责任人承担其维修费用，如无法明确责任则由该宿舍同住人员平均分摊；

三、安全管理规定

1、入住人员应自觉维护宿舍安全，增强安全意识和法制观念，提高安全防范能力、自我管理能力和自救逃生能力，及时劝阻、制止、报告有损宿舍安全、正常秩序的不良行为，出现刑事、治安等案件，应保护现场，及时报告保卫处等学校相关部门并协助处理；严禁聚餐、酗酒、赌博、聚众起哄、打架斗殴、偷盗等对宿舍和他人安全带来危害或隐患的行为；

2、妥善保管钥匙，不得将宿舍钥匙借与他人，严禁私自调换门锁或另加门锁；

3、妥善保管个人贵重物品，加强自我安全防范意识；

4、禁止使用电吹风、电熨斗、电饭锅、电水壶、电热毯、热得快、电磁炉、冰箱等大功率电器；禁止煮饭、炒菜、烧烤、火锅等烹饪行为；禁止私拉乱接电线；严禁使用接线板；离开宿舍时，应拔掉充电设备、关闭各类用电设备等；严禁电瓶车和各类蓄电池充电；

5、严禁使用明火，严禁使用各种燃气炉、煤油炉、酒精炉等燃火器具；禁止燃烧废纸、杂物、垃圾等；严禁使用蚊香；严禁在宿舍内存放易燃、易爆、易腐蚀、放射性和有毒有害等危险物品，禁止携带管制刀具和其它凶器；

6、严禁挪用和损坏消防设施，不得挤占消防通道；发现火警、火灾等灾害事故时，应及时采取报警、撤离现场、灭火等有效措施；

7、积极提倡节约用电、人离灯熄；节约用水，随用随关；杜绝常流水、常明灯现象。

四、其它注意事项：

1、入住人员应遵守宿舍其它各项管理规定，配合学校开展定期管理检查；

2、入住人员不遵守宿舍各项管理规定，发生影响公共秩序和违反安全管理相关规定的行为，将书面通报归属科室或部门进行处理；多次违反宿舍入住管理规定的，将取消入住资格，立即搬离；情节严重，触犯法律的，将报警处理，并根据情况追究法律责任；

3、本承诺书适用于学校仙林校区、福建路校区所有外协人员人员；

4、本承诺书一式三份，由学校、物业公司、入住人员各存留一份。

承诺人：

年　月　日

附件3：

南京财经大学职工住宿

通　知　单

_____部门/科室：

经个人申请和资格审核，经研究，同意安排你部门（科室）_____ 同志入住_____校区员工宿舍_____室_____床位。请通知该同志办理相关入住手续。

特此通知

后勤基建处

年　　月　　日

附件8：

南京财经大学生活垃圾管理制度

（试行）

为确保校园环境清洁卫生，培养全校师生员工的环境保护意识，建设文明绿色校园，根据《南京市生活垃圾管理条例》推进生活垃圾分类工作相关规定，特制定本制度。

一、垃圾投放规范

1．每天上午十点和下午三点，安排两次集中投放垃圾，垃圾清运公司及时将垃圾清运出校区。各物业公司、餐饮公司、学生公寓、资产经营公司所属门面房等单位，在此时间点安排定点投放和集中清理生活垃圾至校区垃圾站。

2．生活垃圾需袋装化放入垃圾站，袋装垃圾不能满溢，有序摆放。便于垃圾清运公司集中清理垃圾。

二、垃圾分类规范

1．严禁厨余垃圾、建筑垃圾等其他非生活类垃圾进入生活垃圾站。

2．实验室垃圾、医疗废弃物、灯管等有害垃圾禁止放入生活垃圾站。

3．污染纸张、一次性餐盒、饮料杯等垃圾需集中袋装化无渗漏，放入垃圾桶。

三、垃圾清理消毒规范

1. 公共区域生活垃圾桶每天定时清理，每天至少清洁消杀一次。

2. 生活垃圾站安排专人维护，每天定时清理垃圾站，每天清洁消杀二次，用含有效氯500mg/L～1000mg/L的含氯消毒液喷洒垃圾站地面，并及时冲洗，保持垃圾站环境卫生良好。

四、监督检查和处罚措施

1．物业服务中心对生活垃圾站进行不定时检查和监督，发现不按规定投放垃圾等问题影响校园环境的情况，及时与相关外协单位的管理部门沟通，必要时联合相关管理部门一起对外协单位处罚。

2．要求物业公司建立健全生活垃圾站管理台账，记录垃圾站清洁消杀频次、时间等数据信息。

五．其它注意事项

1．严禁闲杂人员在生活垃圾站捡拾废弃垃圾，翻破垃圾袋，引起垃圾泄漏，污染垃圾站环境。

2．任何人不得擅自焚烧垃圾，不得私自处理生活垃圾，不得私自堆放生活垃圾。情节较轻的，给予批评教育；情节严重且造成一定影响的，给予该单位向学校有关部门通报曝光处理，并追究相关人员责任。

3．疫情期间，为有效遏制新型冠状病毒感染的肺炎疫情在学校的扩散和蔓延，各物业单位应根据实际情况，加强生活垃圾的清运频次和消毒工作，避免有害污染物的传播和蔓延。

4．各外协单位应提高疫情防患的意识和责任感，落实和强化生活垃圾处理制度。

附件9：

南京财经大学垃圾收集点管理规范

（试行）

为有效推进校园垃圾分类管理工作，强化垃圾分类投放管理规范，营造干净整洁的校园环境，根据《南京市生活垃圾管理条例》推进生活垃圾分类工作相关规定，制定本规范。

一、生活垃圾分类主要分为以下四类：

1、可回收物：主要包括废纸、塑料、玻璃、金属和布料五大类。

2、有害垃圾：包括电池、荧光灯管、灯泡、水银温度计、油漆桶、部分家电、过期药品及其容器、过期化妆品等。

3、厨余垃圾：包括剩菜剩饭、骨头、菜根菜叶、果皮等食品类废物。

4、其他垃圾：除上述几类垃圾之外的卫生间用纸、污损纸张、污损塑料、一次性餐具、破碎陶瓷制品等难以回收的废弃物。

二、垃圾投放时间：每天上午十点前，下午四点前，各物业公司、餐饮公司、学生公寓、资产经营公司所属门面房等单位，每天统一安排垃圾的投放工作，定点投放和清理生活垃圾。

三、垃圾投放要求：生活垃圾必须袋装化进站，提前做好分类，不得混投混放，不能满溢，有序摆放，便于垃圾清运公司集中清理垃圾。

四、其它要求：有害垃圾投放至有害垃圾桶；厨余垃圾放入餐饮服务中心指定厨余垃圾收集点；不在上述生活垃圾之内的垃圾（如建筑施工等垃圾）投放至北苑建筑垃圾站。

附件10：

南京财经大学公共区域环境卫生消毒制度

为有效遏制新型冠状病毒感染的肺炎疫情在学校的扩散和蔓延，积极响应疫情防控的要求，指导物业公司有序地开展防控工作，切实保障校园环境卫生良好，特制定本制度。

（一）公共区域的清洁与消毒

1、加强教室、办公室、会议室、活动中心、礼堂等公共区域的清洁和消毒，无人状态下，关闭门窗，教室每天至少清洁和消毒 2次，用含有效氯500mg/L的消毒剂进行地面湿拖和按20ml/m³～30 ml/m³超低容量喷雾消毒，作用60分钟后打开门窗彻底通风。

2、做好物体表面清洁消毒，对开关按钮、洗手池、水龙头、扶手、门把手、公共课桌椅等接触频次高的物体表面，用含有效氯500mg/L的消毒剂进行喷洒或擦拭，后用清水洗净，也可采用消毒纸巾进行擦拭。电梯间每天至少清洁和消毒4次。

3、尽量减少使用空调的频次，如需使用，应保证空调系统供风安全。

4、保持室内空气流通，教室每日至少早、中、晚打开门窗通风3次，每次至少30分钟。

5、加强卫生间、洗手池等活动区域的清洁和消毒，洗手池、水龙头、坐便器、蹲坑等用含有效氯500mg/L的消毒剂进行喷洒或擦拭，作用30分钟后，再用清水洗净；保持卫生间空气流通，每隔一小时通风1次，每天至少清洁和消毒4次。

6、加强污染物（主要指呕吐物、排泄物、分泌物直接污染地面）的处理。

少量污染物可用一次性吸水材料（如纱布。抹布等）沾取10000mg/L的含氯消毒剂（或能达到高水平消毒的消毒湿巾）小心移除。

大量污染物应使用一次性吸水材料（干毛巾）完全覆盖后，用足量的10000mg/L的含氯消毒剂浇在吸水材料上消毒，作用30分钟以上，小心清除干净。再用500mg/L～ 1000mg/L的含氯消毒剂擦（拖）被污染表面及其周围2米地面。

（二）垃圾箱、桶和垃圾站的清洁与消毒

1、及时清理垃圾箱，道路上垃圾桶每天至少清洁和消毒1次。

2、楼宇内教室、走廊、楼道、等公共区域垃圾箱、桶及时清理，每天至少清洁和消毒2次。

3、设立废弃口罩专用垃圾桶，每天至少清洁和消毒1次，清理前用含有效氯500mg/L～1000mg/L的含氯消毒液喷洒或浇洒垃圾至完全湿润，然后扎紧垃圾袋口。每天清理，并将垃圾投放到指定垃圾摆放点。

4、垃圾中转站应配备专人负责维护、清洁和消毒工作，每天至少清洁和消毒2次。

5、垃圾箱、桶、垃圾站应采取以喷雾式消毒方式为主，擦拭式为辅的消毒方式。

（三）消毒注意事项

1、以清洁为主，预防性消毒为辅，每天至少消毒1次，同时避免过度消毒。

2、含氯消毒剂有腐蚀性和皮肤黏膜刺激性，含氯消毒液要用冷水配制，且临用现配（严格按照产品使用说明中要求的比例配制）；使用乙醇消毒液时应远离火源。配置和使用消毒剂时应佩戴口罩、防护服和手套，专人消毒，避免其他人员触碰。

3、化学消毒剂消毒后，用清水擦拭或冲洗，去除消毒剂残留，降低腐蚀性。消毒后开窗通风 60 分钟。

4、处理污染物应戴手套与口罩，处理完毕后应沐浴、更换衣服。

5、应使用符合国家卫生健康部门管理要求的消毒产品。

6、消毒人员消毒完毕后均应进行详细记录。

备注：本制度中的消毒液浓度标准参照江苏省卫生健康委新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控工作指挥部下发的《关于印发新型冠状肺炎疫情防控5项消毒技术规范的通知》苏卫防指{2020}63号文件中的技术规范要求。

附：一、过氧化氢使用方法

主要成分：6.0%过氧化氢

使用范围：适用于一般物体表面消毒、空气消毒。

1、 一般物体表面：将6.0%过氧化氢用水稀释至3.0%（1份6%过氧化氢加1份等量水），喷洒或浸泡消毒作用时间30min,然后用清水冲洗去除残留消毒剂；

2 、空气消毒：将6.0%过氧化氢用水稀释至3.0%（1份6%过氧化氢加1份等量水），用气溶胶喷雾方法,消毒作用 60min,然后进行通风换气。

注意事项：

1 、不可口服、不可用于皮肤伤口冲洗消毒；

2 、对金属有腐蚀作用，对棉织物有褪色作用，慎用；

3 、有腐蚀性 ,对眼，黏膜或皮肤有刺激性 ,有灼伤危险;若不慎接触,应用大量水冲洗并及时就医；

4 、在实施消毒作业时 ,应佩带个人防护用具；

5、如出现容器破裂或渗漏现象,应用大量水冲洗,或用沙子、惰性吸收剂吸收残液 ,并采取相应的安全防护措施；

6 、易燃易爆,遇明火、高热会引起燃烧爆炸;与还原剂接触、遇金属粉末有燃烧爆炸危险。

储存条件:遮光原容器密闭保存

附件11：

南京财经大学物业安全巡查制度

（试行）

为了维护学校正常的教学秩序和安全秩序，杜绝楼宇内发生安全隐患，确保师生生命健康安全，提高物业管理工作规范，特制定物业安全巡查制度。

一、安全制度建立

1、各楼宇内的安全、消防制度规范健全，有各类基础档案；工作人员熟悉工作流程，并能够严格按照工作流程进行操作；熟悉工作环境，清楚工作中的安全事项。

2、物业公司须与学校签订安全责任书，设立安全责任人，如果在物业公司责任范围内发生安全事故，物业公司负全责。

3、物业公司应建立健全安全隐患排查机制，建立完备的台账工作，对存在的安全隐患必须限期整改。每月向后勤基建处提交安全隐患排查表。

4、物业公司应建立严格规范、具有针对性的应急工作预案，应急物资准备充足。每季度向后勤基建处提交应急工作预案书。

二、安全保卫巡查

1、每日安排一名管理人员值班，对楼宇内各个部位尤其是重点场所实行24小时不间断巡查，值班人员严格履行值班巡查职责，巡查记录完整，全方位落实安全巡查措施。

2、负责行政楼、食品科学与工程楼、体育馆和图书馆等楼宇人员进出登记，每日不定时的巡查楼宇；负责教学楼内日常安全巡查，巡查是否有校外营利组织从事非正常教学活动，并及时上报保卫处；负责楼宇内丢失物品的上缴，并做好记录。

3、负责楼宇内安全保卫、秩序维护和财产安全等工作，协助保卫部门劝阻、清理、驱赶闲杂人员在楼宇内闲逛、玩耍、推销、发传单等行为，禁止闲杂人员进出楼宇；巡查楼宇内固定资产，保证固定资产完好无损；保持信息渠道畅通，对楼宇内的各种影响政治稳定和内部安定的因素与舆情能及时掌握并报告。

三、消防安全巡查

1、消防管理人员配备。每个物业公司至少配备一名消防安全管理人，具体负责项目区域的消防安全管理工作。

2、消防安全巡查检查。规范管理项目范围消防设施设备，定期检查消防器材，每周至少一次，检查灭火器箱内灭火器是否在保质期内，消防栓箱内的配备有无缺失，水带是否完好，并做好书面台帐记录，如有需补充和更换器材要及时上报。（消防器材的配备、灌装均由学校保卫处统一负责）

3、公共区域消防通道巡查，发现占用消防通道情况，及时劝阻并上报；公共区域水电安全巡查，发现问题及时上报；定期检查安全出口、应急照明，发现问题及时向保卫处报修，确保无异常。（消防安全方面设施设备维修均由学校保卫处统一负责）

4、定期组织项目人员开展消防安全培训和演练，熟悉消防设施基本操作，提高消防设施使用技能。

5、委托范围内发生的治安警和火警等突发事件果断处理，及时上报，并与相关部门配合处理突发事件，必要时要与公安部门联系、沟通、协调。

6、物业公司负责以上职责范围的消防安全工作，并承担职责范围内的全部消防责任。

四、设施设备安全巡查

1、负责楼宇内水、电、气等资源的相关管理工作，每日安排工程人员对楼宇内强弱电间、配电房、水泵房、排水系统、开水炉、灯光、电梯、空调和电铃（教学楼内）等进行全面地巡查和维保工作，保持设备设施运行正常无故障，无人为损坏或丢失，并且认真做好巡查记录。禁止电瓶车充电和使用大功率电器。对于存在安全隐患的问题项，应第一时间排除险情并及时报告相关部门处理。

2、物业公司应建立畅通的零星维修项目报修与响应机制，一般的零星维修项目做到小修不过夜，大修要及时，如7天内未能修复的须提交书面材料。对巡查中发现的只需简易加固并不需要维修的设备、设施等要予以加固，不能等到损坏加重后再报学校维修，比如螺丝扭紧、增加线路线卡等。

3、在执行日常巡查工作中，应加强节能减排的巡查力度，特别是对楼宇内出现长明灯和长流水现象加强防控。

4、设施设备突发故障时，物业公司应保证随叫随到，及时处理，并及时汇报相关部门。

五、其它安全巡查

1、施工管理巡查。楼宇内施工、停水、停电等，要提前与相关部门沟通，并报主管部门同意后，张贴公告，然后施工；物业公司负责楼宇内施工登记制度，要始终关注施工现场，跟踪施工进度，监督施工单位遵守安全规范，维护正常工作和教学秩序；督促维修公司及时清运建筑垃圾，保持环境整洁、安全；物业公司应制止未经后勤基建处批准、报备或影响正常工作秩序的各类施工。

2、物业公司负责楼宇内生活废水管道、窨井盖、雨水篦子、路灯和绿化带等的定期巡查，如发现化粪池漫溢、窨井盖和雨水篦子缺损、管道堵塞、路灯不亮、人为破坏绿化带等现象应及时报告后勤基建处处理。

3、如遇极端天气（包括但不限于暴雪、暴雨和狂风等天气）提前准备应急物资，加强各端口巡查，做好各类突发情况的应对处置，及时排除险情，确保楼宇内秩序恢复正常。

六、注意事项

1、物业公司负责员工的安全教育和日常管理，对员工人身财产安全负全责。

2、物业公司在巡查过程中应注意个人安全，保持通讯畅通，加强自身防护措施，不得扰乱正常的教学秩序和工作环境，保证在安全的环境下作业。

3、安全隐患地区，物业公司应设置提醒标语。

七、附则

1、本规定由后勤基建处负责解释。

2、本办法自发布之日起实施。

附件12：

南京财经大学大学生活动中心礼堂和报告厅管理规定

南京财经大学大学生活动中心礼堂和报告厅是学校创建校园文化、开展精神文明建设的重要阵地，也是学校进行学术研讨与交流的重要场所。为切实加强对礼堂和报告厅的使用管理，规范服务，更好地为学校的各类会议会务、各类文化活动提供服务，制订以下管理规定：

第一条 礼堂和报告厅举行的会议和活动，遵循先申请后使用、谁使用谁负责的原则。使用单位应填写“礼堂报告厅会议室使用申请表”，提前三天向校长办公室提出申请，办理使用手续。

第二条 按照“谁使用谁负责”的原则。使用单位须派专人负责本单位活动期间的管理及安全工作。各类会议、文化娱乐、电影、演艺等活动必须坚持健康有益、积极向上的原则，并严格执行国家有关政策法规和学校的相关规定，严禁进行违法违纪活动。

第三条 礼堂和报告厅是学校重点防火单位。禁止在场内和舞台上吸烟、生火；严禁携带－切易燃品和危及安全的化学药品入内；未经允许，任何单位和个人不得私自乱接电线；禁止乱动消防设施；禁止使用不符合安全标准的舞台布置。

第四条 凡进入礼堂和报告厅的人员必须自觉遵守礼堂管理规章制度，服从工作人员管理。遵守社会公德，讲究卫生。不准抽烟，不准随地吐痰，不准乱丢果皮纸屑，不得在礼堂中进餐。不准喧哗，不准打架斗殴。不得在座椅墙壁上乱写乱画和随意张贴广告画报装饰物，不得损坏公物。对于违反公共场所纪律的人员，礼堂和报告厅管理人员有权制止、教育、直至通知保卫处处理。

第五条 为保证活动的安全有序，举办活动的单位应按礼堂和报告厅席位的数量组织参加人员，发放入场券，不得超员。在举办活动期间，使用单位工作人员需事先与礼堂和报告厅管理人员取得联系，并加强巡视，确保安全。

第六条 礼堂和报告厅要配齐、配全防火、防盗、应急灯等设施。礼堂和报告厅管理人员应在每次活动前进行检查。

第七条 礼堂和报告厅举行会议或活动时，管理人员应加强安全巡视，切实做好管理、服务工作，所有安全通道在活动时须同时开放。如遇意外情况，及时向保卫处等有关部门报告。

第八条 礼堂和报告厅使用完毕后，使用单位负责把所用设施还原，归还借用设备，并清理会场，管理人员应现场清点和验收设施设备。

第九条 礼堂和报告厅使用完毕后，管理人员应清理和保洁会场，检查排除安全隐患，关闭电源，锁好门窗。

后勤基建处

2022年5月修订

附件13：

南京财经大学物业安全管理责任书

为了进一步加强落实南京财经大学物业安全监督管理，保证物业安全、生产安全、消防安全，依据《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国消防法》、《中华人民共和国物权法》、《物业管理条例》等法律法规的规定以及招标文件、投标文件、考核管理办法等的约定，南京财经大学后勤基建处与物业管理服务公司签订本责任书，明确物业服务单位履

行以下责任：

一、管理责任制

1、根据“谁主管、谁负责”的原则，实行管理负责制，物业公司应逐级落实安全管理工作。为师生的学习、工作和生活创建和谐稳定的校园环境。

2、安全责任人要把安全工作纳入物业公司的责任范围和管理目标，并做到年初有计划，每月有安排，平时有检查，及时有效进行安全管理。

3、各级责任人要结合责任区域的安全工作实际，建立健全各项安全规章制度。切实做好责任区域的安全工作，推动安全监管常态化、长效化。

二、目标责任制

1、安全责任人，对本公司员工要经常进行法纪、心理健康、生命安全及网络安全等教育，加强安全应急演练，增强员工的安全意识和防范能力。努力做好创建安全文明校园安全保障工作。

2、检查在“防”字上下功夫。要严格按照学校安全防范工作规范要求，加强人防、物防、技防，做好重点区域、要害部位的防范。加强对用火、用电、用水、用气的规范管理。重点实验室、易燃易爆物品、危化品、特种设备严格按国家标准落实安全管理措施，做到制度完善、设施完备、措施落实、经费到位。建立健全隐患排查机制，建立台账，对存在的安全隐患必须限期整改。认真开展防火、防盗、防骗、防交通事故、防食物中毒等各类安全主题教育活动，牢牢掌握安全工作的主动权。

3、保持信息渠道畅通。对辖区内的各种影响政治稳定和内部安定的因素与舆情能及时掌握并报告。一旦发生突发事件，能及时有效果断处置。

4、通过领导责任制的实施，各单位应达到：

（1）无邪教组织活动、群体性上访及聚众闹事影响社会稳定和学校政治稳定的事件；

（2）无因私拉乱接引起的火灾、爆炸事故；

（3）无重大盗窃、抢劫、诈骗（2000元以上）、非法吸储案件；

（4）无重大刑事案件；

（5）无管理责任的非正常伤亡事故；

（6）无食物中毒或剧毒药品、化学物品中毒事故；

（7）无酒驾、醉驾及重大交通事故；

（8）无泄密事件；

（9）无责任事故导致漏水、漏气、停水、停电；

（10）无本单位及所辖人员违法犯罪；

（11）无吸毒、涉“黄”、涉赌事件；

（12）无网络安全责任事故；

（13）无其他安全责任事故等。

三、安全生产工作要求

1、遵守安全生产法律、法规的规定，保证安全生产、依法承担安全生产责任。组织制定并实施本单位的安全生产事故救援预案，及时并如实报告生产安全事故。

2、应和相关管理人员共同自觉学习，提高安全生产管理工作能力，达到相关规定要求。

3、把安全生产实际作为本单位与各管理人员工作和重要考核内容，实施安全工作考核并且奖惩分明原则。

4、在工作中把安全生产工作放在重要议事日程，审议安全生产工作规划并进行安全生产规划的具体实施。

5、及时了解和掌握安全生产工作运行情况，及时监督落实重大问题和事故隐患解决措施，保证安全生产。

6、做好生产设备、安全装备、消防设施、防护器材和急救器具的检查维护工作，发现问题及时与设备维修人员联系进行维修处理，使其经常保持完好和正常运行；督促教育员工合理使用劳保用品、用具，正确使用灭火器材及更新工作。

7、定期进行安全生产管理、检查督促、事故隐患整改情况等方面的汇报，对存在的重大安全问题应进行专题汇报并提出

具体解决措施。

8、组织员工进行安全生产教育培训，保证员工具备必要的安全生产知识，熟悉有关的安全规章制度和安全操作规程，掌握本岗位的安全操作技能。未经安全生产教育和培训合格，未获得相应执业资格的从业人员，不得上岗作业。

9、对特种作业人员必须按照国家有关规定经专门的安全作业培训，取得特种作业操作资格证书后，方可上岗作业。

10、及时进行本范围内建设项目的安全方案审查与实施，保证建设项目与安全设施同步进行。

11、重大危源应急预案编制，组织预案救灾演练，落实应急救援人员。

12、推广安全生产工作先进经验，积极探索新形势下安全生产工作思路，使安全生产工作更加科学有效。

四、其他事宜

1、本责任书每年签订一次；

2、各级责任人岗位发生变动情况时，由该岗位继任者自然递补，下一年度由继任者再签订责任书。

3、本责任书一式贰份，后勤基建处、物业公司各执壹份。

后勤基建处（盖章）：　　物业公司（盖章）：

负责人（签字）：　　物业责任人（签字）：

年　月　日　　年 月　日

附件14：

物业管理科安全管理办法（试行）

一、为维护安全稳定的校园环境，保障学校正常的教学和生活秩序，排除校园安全隐患，加强物业安全管理工作，根据《南京财经大学物业管理暂行办法》（2019）和相关规定，结合学校实际，特制定本办法。

二、物业管理科在后勤基建处的领导下，对物业管理企业的安全管理工作行使监督管理职责。

1、物业管理科对物业管理企业的日常安全管理工作进行监督、指导。

2、物业管理科组织每月对物业管理企业安全管理工作进行巡查，并向主管部门通报巡查情况，巡查和整改情况纳入季度考核。

三、物业管理企业根据招投标文件和合同要求，履行物业安全管理职责，承担相应责任。

1、物业管理企业根据招投标文件和合同要求，结合实际，制定安全管理系列制度，包括但不限于：安全巡查制度、重点安全场所资料、安全隐患排查制度、应急工作预案等。

2、物业管理企业根据招投标文件和合同要求，对包括但不限于水、电、消防、设施设备等方面履行安全管理职责，并承担责任。

3、物业管理企业安排专人负责安全管理工作。

4、物业管理企业应对所有员工进行安全培训。

5、物业管理企业与学校签订《南京财经大学安全目标管理责任书》。

6、物业管理企业每月向主管部门提交安全隐患排查表。

7、物业管理企业每月书面向主管部门和物业管理科汇报安全管理工作。

后勤基建处物业管理科

2022年5月31日

附件15：

图书馆物业管理服务规范要求

为了提高图书馆物业管理服务水平，督促物业管理公司提供质价相符的服务，同时正确评判物业管理公司服务质量，特制定本要求。

一、基本要求

1、物业管理公司需与图书馆签订规范的物业合同，双方权利义务关系明确。

2、物业管理公司要有完善的物业管理方案，管理制度健全。

3、管理人员、专业操作人员按照国家有关规定取得物业管理职业资格证书或者上岗证书。

4、管理服务人员统一着装、佩戴标志，行为规范，服务主动、热情；对物业员工进行严格管理、严格监控，要求保安人员开馆值班时站立服务，读者区内不允许交谈与之无关话题或大声讲话，要求文明作业文明用语，在办公区、阅览室区保持安静。

5、各种维修保修服务能够及时得到处理。

6、每学期向图书馆递交工作计划，每月提交工作安排，征询服务意见形成固定化。

7、图书馆内部各种资源含计算机、图书资料、期刊等物管公司人员不得使用、不得拿阅。

二、具体要求

（一）会议系统、世界之窗、音乐欣赏厅等设备使用保障工作。

1、负责图书馆报告厅会议系统的各种设备使用、操作、保障。

2、负责图书馆主题阅览区世界之窗每天下午和晚上开放，按时开启和关闭世界之窗各种设备。

3、负责保障图书馆音乐欣赏厅、会议厅不定期的音响等设备使用，以及每天闭馆背景音乐操作。

（二）安全保卫工作。

1、服从图书馆的管理，严格按照图书馆要求做好安防工作，自觉接受公安部门、学校保卫处的业务检查、监督和指导。

2、负责图书馆所有仪器、设备、文献资源、图书财产以及在图书馆举办的各类展览财产安全。

3、图书馆实行全年24小时安全保卫制，保安人员必须严守岗位，出入口处执行全年每天7×14小时值班（仙林馆7×15小时，其中一楼自修区7×17小时），认真履行职责，严禁携带易燃易爆物品和食品入馆，确保全馆安全。

4、负责全馆监控报警系统运行状况的管理，熟悉报警系统的操作规程，保证安全保卫设施的正常运转，系统报警后保安应迅速做出反应，及时应对突发事件。

5、根据消防部门的规范要求，负责全馆消防监控装置的管理和监控工作。工作人员应受过良好的专业培训，熟悉消防系统的操作程序，有能力保证消防设施、设备的正常运转及消防通道的畅通，杜绝喷淋系统和防火卷帘设备的误操作事件的发生。一旦发生警情，能及时处置。

6、负责图书馆监测仪的维护与监控。图书馆一律凭学校核发有效证件进入，对到馆的无证人员实行登记制度。对无证擅闯进馆及未办理借书手续擅自携书出馆者，应予劝阻教育，并能妥善按章处理。

7、图书馆开放期间，各楼层应有保安巡视，对违反公共场所秩序的人应加以劝阻，如吸烟、喧哗、随地吐痰及乱扔果皮纸屑、破坏公物及公共设施等。报告厅使用时，大门和厅内须有专人负责安全管理。

8、加强对重点区域如数字服务区、报刊阅览区、世界之窗、报告厅等区域的巡查，认真做好防鼠、防人身伤害及防火防盗工作。严禁在馆内使用明火，严禁在书库区、阅览区、大厅、走廊等公共场所吸烟，严禁违章用电。

9、在入馆人流量高峰期要注意做好人员的疏导工作，确保出入口通畅，遇到紧急情况，应能迅速将人员从馆内疏散。

10、每晚闭馆前开启提示音乐；负责闭路监控系统和消防系统的时时监控和管理；每天闭馆时全馆清场，确信无读者滞留后再关闭大门；负责图书馆晚上闭馆后的全馆夜间巡查。福建路校区图书馆每天在下午办公区下班后封闭通道门，发现不安全因素及时报告有关人员和相关部门。

11、每天闭馆后负责清理桌面书籍等物品并且妥善保管，统一寄放在规定的地方，在图书馆规定的时间内由读者认领。

（三）维护管理工作。

1、物业管理要对图书馆的布局、结构、给排水、空调、电气、消防、各种线路（电线、网线、电话线等）等的数据要十分清楚，并熟悉各种先进设备，如语音系统、楼宇自控系统、消防系统、电梯、中央空调等的使用方法以及应急措施。

2、对图书馆公共设施要进行日常管理和维修养护，负责图书馆内门窗、玻璃、水龙头、水池（箱）、电灯、开关、插座等原有设施的小项目维修材料购买与维修（注：单项维修材料费用单价低于300元，具体维修维护范围及责任按学校要求执行。）并做好检修记录和保养记录。

3、定期检查报告厅、世界之窗、音乐欣赏厅的各项设备，以及供水、供电、电梯、空调等使用状况，对等出现损坏、泄漏，不能正常使用时，要及时联络相关部门组织修复，同时监督维修，协助故障诊断。

4、保安人员要对馆内进行不断巡查，确保书刊、文献资源、仪器、硬件设备、公共设施、照明系统、门窗、玻璃等安全

，做好巡查记录，一旦发现盗窃、损坏或故障，应及时报警或报修。

5、载人电梯在开馆期间必须保证能够正常运行，做好维保记录。

6、消防设施应确保设备完好，可以随时启用；消防通道应保证畅通。

7、对火灾等突发事件应备有应急预案，一旦事故发生应立即报告有关部门，并及时采取积极的应急措施防止灾情漫延和扩大。

8、维护工作要求及标准：

项　目	要　求	标　准
阅览区照明	每天检查一次、即坏即修	
洗手间、开水间	每天检查一次、即坏即修	洁具和设施完好，使用功能正常 无滴漏，无堵塞
电线、电路、插座、门、锁、家具	馆内部门报修	接报修后15分钟内到现场，及时维修
楼顶、墙面、地面漏雨问题	遇雨不断巡视	平整无积水、无缺损、完好率100%
电梯、中央空调等已有维保设备	做好各种运行、维修记录， 空调机房滤网的清洗每年二次	设备运行正常，记录完整、齐全
消防设备	熟练撑握消防卷联门、水泵、喷淋、烟感等设备的操作、使用	消防卷联门、水泵、喷淋、烟感等设备能正常使用

（四）保洁服务工作

1、负责全馆所有地面、桌椅、书架、玻璃窗、内外楼梯、电梯、露台、洗手间、开水间、阅览开放区域等的卫生保洁，要求做到地面干净无污物、泥垢、积水、痰迹。卫生无死角，厕所无异味。（不含玻璃幕墙和玻璃球体的清洁）。

2、负责管理范围的垃圾清扫清收并运到学校指定的场所；负责管理范围内废水管道的定期疏通（不含化粪池水的清运）；阅览区域的清洁要求在早晨开放之前完成或者晚上闭馆之后进行；清洁卫生标准和操作流程以及检查考核，参考《环境清洁工作规程》以及投标书中的承诺。

3、雨雪天时，门前的积水、积雪应及时清理

4、保洁工作要求及标准：

项目	要　求	标准
报告厅、贵宾室	会前半小时保洁，并保证开水服务 无会议期间，每周保洁一次	无污渍、尘渍、水渍
阅览区橡胶地板	每天保洁 每年彻底保洁一次，并打蜡保护	随时保持干净 无污渍、尘渍、水渍
阅览区静电地板	每天保洁	随时保持干净 无污渍、尘渍、水渍
大厅、走廊、阅览区等石材地面	每天保洁	随时保持干净 无污渍、尘渍、水渍
墙面、柱面	每周保洁一次	无尘渍、污渍
室内楼梯	每天保洁	无尘渍、污渍
阅览桌椅	每天保洁	无污渍、无纸屑
书架	每月保洁一次	无尘渍、污渍
布艺沙发	每天保洁，每学期彻底清洗一次	无尘渍、污渍
洗手间瓷砖墙身	每天保洁	无污渍
洗手间瓷砖地面	每天用清洁剂拖地并随时保持干净 每周用洁厕灵清洗二次并拖抹干净	无污渍、水渍、纸屑、毛发
洗手间门	每天保洁；每周用清洁剂洗抹一次	无水渍、无污渍
洗手间内玻璃镜	每天随时清抹、保持无污渍、水渍 每周用玻璃清洁剂清刮一次	无水渍、无污渍、无手印
大、小便器、洗手盆	每天随时保洁 每天用清洁剂清洗并放除臭香球 每周用强力除渍剂去除尿垢、黄斑等	无污垢、无异味 保持便瓷器的明洁
洗手间纸篓	每天清理	无积存

洗手间烟灰缸	每天随时清倒	无污渍、烟灰
洗手间隔断板	每天保洁 每两周用清洁剂洗抹二次、保持干净	无污渍
洗手间灯饰	每天保洁；每月用毛巾抹擦灯饰	无蜘蛛网丝
开水间地面	每天随时拖抹、保洁	无污渍、水渍
开水间墙身	每天保洁	无污渍
所有出入口玻璃门	每天随时清抹 每两周用玻璃清洁剂清刮二次	无手印、雨渍、污渍
阅览区走廊玻璃	每周保洁一次 （有部分区域涉及高空清洗的每年保洁一次）	保持干净，无手印、污渍
室外玻璃窗	每二月保洁一次	无尘渍、污渍
纱窗	每学期清洗一次	无尘渍、污渍
窗台	每周保洁一次	保持干净，无尘渍
电梯门、按钮、轿箱	每天用毛巾配合不锈钢清洁剂随时清抹污渍、手印；每周擦不锈钢油二次	无手印、污渍，保持不锈钢表面亮丽的金属光泽
标识牌和悬挂牌	每周保洁一次	无尘渍
废纸篓	每天清倒	纸屑垃圾不过纸篓2／3处
空调机房、弱电间、管道间、地下室	每月保洁一次	无杂物
室外楼梯、平台	每两周清扫一次	无杂物、无积水
室内人造景观树木	每学期清洗一次	无蛛丝、尘渍
消防等各种设备	每月保洁一次	无蛛丝、尘渍
福建路图书馆 楼顶水箱	每年清洗一次	进行全面地清洗消毒

附件16：

物业公司维修项目清单

一、普通楼宇的维修内容

1、普通玻璃（窗户玻璃及消防栓玻璃等）、镜子、窗附属配件（纱窗、搭扣、把手、滚轮、连杆等）的维修更换，玻璃门、窗帘更换除外。简单的木质品维修，课桌椅的维护和零星维修，黑板的维护。

2、会议室、报告厅、教室、教师休息室、办公室等普通楼宇内的门锁、壁柜锁、抽屉锁、书柜锁等的维修以及锁体、锁芯的更换，家具配件（铰链、搭扣、插销、拉手等）包括办公室所有门锁的维修与更换。

3、卫生间（含洗漱间）、开水炉的所有水龙头、软管及阀门（三角阀、混水阀、4分和6分的闸阀等），淋浴喷头（花洒）的维修与更换，盥洗池、拖把池和便池等配套设施的维修。

4、卫生间内隔板五金配件的简单维修与更换，小便感应器、水箱附件总成、蹲坑的冲水阀和连接管等维修与更换，坐便器配件（如浮球阀、连接管等）的维修与更换。

5、标段内室内水管、下水管道疏通与维修，水管与地漏（包括排污水管）、便池的疏通（不能以无法疏通为借口而推辞）等，需破墙和破地的除外。

6、各建筑物内（包含走廊、卫生间、楼梯道、会议室、实验室、教室、办公室、大礼堂等范围）墙壁开关盒起，出线端后，包括开关盒内空气开关（含漏保；二次设备的电路故障修理和小型零配件的更换；照明灯具（开关、空开、常规灯泡、灯管、灯头、灯罩、灯脚、镇流器等）的维修与更换，特种灯泡和路灯除外。

7、建筑物内庭院灯，从路灯控制开关起，包括控制路灯线路的空气开关、时控器等以及路灯光源、灯头、灯罩的维修与更换。

8、室内电路设备的维护、维修、小型零配件（面板、空开、插座、保险丝、漏保等）的更换。电路故障排查：建筑物内出现照明、空调等二次设备存在非设备问题的断电情况，对电路进行故障排查。

二、管理和维护

1、地垫（电梯间、礼堂、大门）的清洗和更换。

2、电风扇的定期清洗、维修，风扇调速器的维修与更换。

3、门头的定期清洗和维护，信箱、宣传栏的维修（不含更换）。

4、室外设备的定期维护，如水龙头、水箱做好冬季保温防备工作。

5、电梯的协助维保。

6、会议室、教室、教师休息室、报告厅空调的协助维保。

7、礼堂、报告厅、会议室灯光及音响设备的协助维护。

8、行政楼和食工楼的玻璃顶、财务处玻璃外墙、食工楼大厅外侧四周玻璃墙（三米以内）的清洗，三米以上的高空作业必须由具备高空作业资质的专业人员清洗，物业公司承担安全责任。

9、室内的卫生间纸篓、茶水桶、垃圾筐和大厅、过道垃圾桶的配置及更换，道路垃圾桶和垃圾站垃圾桶的维护、维修和更换。

三、配件更换等品牌要求

1、空气开关、漏保、插座、面板等电路方面二次设备更换品牌统一规定为：正泰。

2、灯泡、灯管等照明灯具更换品牌统一规定为：欧普。灯具类型统一规定为：LED灯具。更换照明灯具功率需与更换前灯具功率一致。

3、卫生间（含洗漱间）内所有水龙头、软管及阀门（三角阀、闸阀等）、淋浴喷头（花洒）、下水管、蹲坑冲水阀、浮球阀、连接管等配件的更换品牌统一规定为：九牧。为保证盥洗池等设施齐整美观，更换自来水龙头等配套设施时，需与配套设施形状、规格一致。

4、五金配件的更换材质统一规定为：304不锈钢。

附件17：

南京财经大学绿化养护技术标准及管理要求

（福建路）

一、校园绿化日常养护内容和技术标准

1、负责校园绿化带内各种乔灌草本等植物的养护。

（1）浇水：根据一年四季的气候变化和不同花草树木的生长习性、不同的生长环境、所需控制的生长态势，确定浇灌时间和水量。灌溉时间视天气变化进行控制。

（2）除草：定期松土，及时清除各种杂草，及时集中运送至指定地点。除草实行人工除草与化学除草相结合的办法，控制绿化带中杂草的生长，对孽生性强的各类杂草以及恶性杂草，一经发现立即根除。

（3）施肥：根据不同树种、树龄、草坪的生长态势和控制要求，适时适量施用底肥、基肥、追肥等，避免草坪退化。施肥尽量安排在晴天操作，避免肥力失效和浪费，确保植物所需养分适宜。

（4）整形、修剪：行道树修剪要求定干高度一致，树枝分布均匀，疏密有度，树形美观，各类树木造型符合园艺规范。乔木修剪主要修除徒长枝、病虫枝、交叉枝、下垂枝及枯枝烂头，灌木修剪主要促进其枝叶繁茂、分布匀称及花芽形成，绿篱、球形植物主要是整形修剪。草坪超过高度需定期修剪，并注意经常性除草，保持线条清晰。

（5）病虫害防治：密切关注病虫害发生情况，根据常年病虫害发生规律，预先采取防治措施。

（6）卫生保洁：绿化带内白色垃圾、枯枝、枯叶、建筑废料及修剪下的树枝、树叶等绿化垃圾应及时清理，确保所养护绿地范围内的整洁。绿化垃圾应按规定集中装袋及时运至学校指定垃圾站，或按学校有关规定做无害化处理。

（7）做树围、隔离沟：树围定时进行清理和维护，做到树围大小基本一致，无石头杂草。梅雨季节和暴雨后增加隔离沟的清理和疏通工作保证灌木排水良好。

（8）搭设扶木、裹干刷白：定期（特别势大风天气时期）要对扶木进行修整加固，保证无脱落无腐烂。冬季及时对苗木进行裹干，做好保温措施，乔灌木每年按时刷白。春季苗木裹干和保温措施要及时拆除。

（9）地形整形：对土壤沉降不平整部分进行整平加土，及时撒入种植土进行地形修复。

（10）绿化看护：设置专职园林稽查人员对辖区绿化进行看管、查找问题、草木盘点等，并与采购人管理部门配合，协同

保护苗木。

（11）抗旱、抗台、抗涝：旱季及新种植物要及时进行灌溉，防止植物因脱水而造成死亡。台汛期间要做好加固、排涝抢险工作，防止植物受损。

2、校园水系日常管理内容和要求

及时清除水面垃圾、藻类等漂浮物，确保水质良好，无杂物、无异味，做好水生花卉的管理，保证花期的观赏效果。河道、湖面沿岸杂草及时清除，小路落叶、垃圾及时清扫。遇水质不好散发异味时及时报告并解决；满溢时及时疏通，如疏通不成应及时报告。

3、草花和草籽种植

（1）草花、草籽的栽植施工阶段每一环节，先与采购方沟通，把影响因素降至最低。

（2）籽播草花：做好各种草花的播种、养护工作，保证花期正常开放。要求中央花坛等区域撒播籽播草花，种植面积不低于500㎡/年，每年不少于2季。花卉搭配色彩丰富，密度适中，观赏效果良好，花卉及时更换，草花生长健康，花朵适度开放，无病虫害；花卉覆盖率＞95%，及时清理残株。种植草籽播种草花养护价格包含在此次投标报价当中，供应商须勘探现场并给出详细的方案；

（3）播撒草籽：为学校更新播撒草籽类草坪，成活面积不低于500㎡/年，做到校园内草坪四季常绿、黄土不裸露，草籽播撒及草坪养护价格包含在此次投标报价当中，供应商须勘探现场并给出详细的草籽播撒方案；

4、补植和移植

（1）补植。对学校缺损色块进行补种补植，成活面积不低于200㎡/年，补种补植费用包含在投标报价当中，供应商须勘探现场并给出详细的补种补植方案；

如需对校园内缺损绿地进行零星的补种补栽，包括灌木、草坪、爬藤类植物等（一次性灌木色块、草坪等不超过50平方米、爬藤类植物不超过10米），以上工作投标方必须无条件完成，超过以上数量双方协商解决，根据工作量甲方给予乙方一定的劳务及机械、材料等耗材费用。须按照园林绿化养护操作规程和标准进行栽种和养护，确保成活率100%，如有未成活苗木，乙方必须免费更换。

（2）移植。积极配合校园规划，进行小规模的苗木移植；日常维护中的零星树木、花草的位置调整移植。日常养护中如遇基建施工需零星移植树木，一次性移植胸径8公分以下的乔木、花灌木不超过5棵，灌木色块不超过50平方米，以上工作投标方必须无条件完成，超过以上数量双方协商解决，根据工作量甲方给予乙方一定的劳务及机械、材料等耗材费用。

5、花卉布置等保障工作

做好学校重大活动（大型考试、开学季、毕业季、运动会、校友返校、校外领导专家来访等）和重大节日（纪念日和相关节日等）的环境卫生保障工作，活动前必须进行全面巡查，保证绿化整洁美观，并根据要求在指定地点提供布置绿植花卉服务，价格包含在此次投标报价当中。

二、校园绿化日常管理要求

1、及时施肥、浇水、治虫，防治病虫害，杜绝大面积病虫害蔓延，避免植物在生长期内枯萎，冬季乔灌木加施基肥。养护中施肥材料以有机肥为主，但应避免有强烈气味的肥料。病虫害防治用药必须符合农药使用相关要求，正确选用药剂、剂量标准，并做好用药记录和残余药剂、容器的处理；施肥、防治作业时需提前告知绿化监管部门并做好台账记录。

2、及时清除绿化区杂树、杂草，做到杂草不上篱、不上树，修剪下的枯枝、碎草必须及时清理，重点地区路段能做到随产随清，能坚持在重大节日前进行突击清理，其它地区和路段做到日产日清。

3、每年至少三次对校园内行道树枯枝进行大规模清理，每周一次行道树枯枝巡查并做好记录；发现树木倾斜及时扶正支撑；清除枯死树、枝，发现危树及时报批、砍伐，杜绝安全隐患，不得随意砍伐和移植树木，校方同意除外；如因投标方巡视不到位，养护或管理不当（如枯枝未及时清理砸落等）造成人身伤害和财产损失，由投标方自行承担。

4、根据《南京财经大学校园绿化管理规定》，负责养护区域内园林绿地和设施的管理、巡视并及时汇报使用状况；巡视并制止任何未经后勤基建处许可的装饰装修、基建、通讯、电力、燃气等施工需占用、开挖、改造绿地以及移植、砍伐、修剪树木等行为，并须配合绿化管理部门监督相关责任人对遭到破坏的绿化进行恢复。如果校内绿化遭到破坏而无法确定相关责任人，则由中标方无条件对遭到破坏的绿化进行恢复，且甲方不因此支付费用。

5、加强巡视，确保园林建筑、构筑物、雕塑、喷泉、厕所、围栏、护网、建筑小品以及路灯等基础设施完好，美观清洁

，安全无隐患。

6、发现绿地内苗木、草坪等死亡，要及时通知监管部门到现场确定原因，分清责任。如果因为养护不当造成，由投标方负责按原规格、品种、数量及时进行补栽，并确保成活，发生的费用由投标方全部承担。若投标方未按规定补植，学校有权安排第三方进行种植，所发生的苗木费及补植费用从本季度的合同款中扣除。

7、学校提供实施本项目的办公地点及工具、材料堆放场地，但必须按学校有关规定办理相关手续，并遵守学校管理规定。

8、养护用水除有喷灌设施的地区外，不允许擅自使用自来水和消防水，需自备工具取用校区中湖水或护校河水。如需使用消防栓、水龙头等用水，必须按学校有关规定办理相关手续。

9、负责绿化垃圾的消防安全管理。绿化垃圾附近严禁吸烟，严禁明火。安全规范使用树叶粉碎机和树枝粉碎机，及时粉碎树枝树叶，并袋装化，及时清运。

10、绿化养护时做到安全文明施工并做到工完场清。

11、定期做好法桐、香樟、樱花、银杏、紫薇等校园重要景观花木、古树名木的养护管理工作，确保树冠骨干枝分布均匀、无病枯枝，树形优美、景观怡人。做好校内月季园月季养护管理，及时清理杂草、施肥、修剪、防治病虫害。

12、灾害性气候（如台风、暴雨、大雪等）绿化养护的应对和保障工作。提前进行树木支撑和保护，期间加强巡查和值班。出现树木断枝和倒伏等情况，须及时处理和消除安全隐患，同时做好绿化卫生保洁工作。大雪后及时清除树上积雪，防止压断树枝。做好灾害性天气绿化保护工作，倒伏树木及时扶正，损伤树木进行修剪，毁损树木及时清理。

13、中标人必须承诺中标后自备绿化洒水车、专业登高车、粉碎机、水泵等园林绿化设备。常用园林绿化设备必须常年放于学校使用，登高车、洒水车等季节性、突击性工作设备能够随时调配使用。

14、配合完成招标方交代的其它临时性工作。

附件18：

南京市园林绿化养护质量等级标准

一级养护标准	二级养护标准	基本养护标准
1．树木长势茂盛，规格整齐，树干挺直，定干高度一致，树冠丰满。新栽树木定干高度为4.2米。 2．无枯枝、交叉枝、过密枝、并生枝、病虫枝，主干上无萌蘖枝；无影响交通、架空线路、路灯、建筑、行人安全的树枝。 3.枝条修剪截面要平整，不留短桩。截面直径大于6厘米的伤口要涂防腐剂。 4．无明显病虫危害迹象，树干无未处理的腐洞。 5．树体无钉挂物、悬挂物。 6．树穴设施完好，黄土不裸露，无杂草、杂物。 7．无死株、缺株、严重倾斜株。无法修整复壮的树木及时申报更换。 8．新栽、补栽的树木和易受害倒伏的树木应设立扶木支撑，扎缚规范有效。 9．每年12月至次年1月上旬，树干要刷白一次，高度1.2米。 10．主干道建立一路一档，有动态养护记录，历史资料齐全。	1．植株长势良好，树冠完整。新栽树木定干高度为4.2米。 2．无枯枝、过密枝、并生枝、病虫枝，主干上无明显萌蘖枝；无影响交通、架空线路、路灯、建筑、行人安全的树枝。 3.枝条修剪截面要平整，不留短桩。截面直径大于6厘米的伤口要涂防腐剂。 4．无明显病虫危害迹象。 5．树体无钉挂物、悬挂物。 6．树穴无明显黄土裸露，无杂物，基本无杂草。 7．无死株，缺株率不超过2%。 8．新栽、补栽的树木和易受害倒伏的树木应设立扶木支撑，扎缚完好有效。 9．每年12月至次年1月上旬，树干要刷白一次，高度1.2米。	1．植株生长正常，树冠基本完整。新栽树木定干高度为4.2米。 2．无明显枯枝，无影响交通、架空线路、路灯、建筑、行人安全等树枝。 3.枝条修剪截面要平整，不留短桩。截面直径大于6厘米的伤口要涂防腐剂。 4．无影响景观的病虫危害迹象。 5．树体无明显钉挂物、悬挂物。 6．树穴无明显杂草。 7．无死株，缺株率不超过10%。 8．易受害倒伏的树木应设立扶木支撑，扎缚有效。

1、行道树的养护质量标准

2、乔木树养护质量标准

一级养护标准	二级养护标准	基本养护标准
1．树木长势茂盛，树冠完整丰满，主侧枝分布匀称。 2．无枯枝、伤残枝、交叉枝、过密枝	1．树木长势良好，树冠完整，主侧枝分布较匀称。 2．无枯、伤残枝、徒长枝、并生枝、	1．树木生长正常，树冠基本完整。 2．无明显枯枝、残枝、并生枝。 3．无影响交通、架空线路、路灯、建筑、

、徒长枝、并生枝，主干上无萌蘖枝。 3．无影响交通、架空线路、路灯、建筑、行人安全的树枝。 4．枝条修剪截面要平整，不留短桩。截面直径大于6厘米的伤口要涂防腐剂。 5．观花树木按时茂盛开花，观果树木正常结果。 6．无明显病虫危害迹象，树干无未处理的腐洞。 7．树体无钉挂物、悬挂物。 8．树穴内无杂草、杂物，黄土不裸露。 9．落叶乔木每年12月至次年1月上旬，树干要刷白一次，高度1.2米。	过密枝，主干上基本无萌蘖枝。 3．无影响交通、架空线路、路灯、建筑、行人安全的树枝。 4．枝条修剪截面要平整，不留短桩。截面直径大于6厘米的伤口要涂防腐剂。 5．观花观果植株正常开花结果。 6．无明显病虫危害迹象。 7．树体无钉挂物、悬挂物。 8．树穴内无杂物，基本无影响景观的杂草。 9．落叶乔木每年12月至次年1月上旬，树干要刷白一次，高度1.2米。	行人安全的树枝。 4．枝条修剪截面要平整，不留短桩。截面直径大于6厘米的伤口要涂防腐剂。 5．无影响景观的病虫危害迹象。 6．树体无明显钉挂物、悬挂物。 7．树穴内无明显影响景观的杂草。

3、花灌木（含观花观果小乔木）养护质量标准

一级养护标准	二级养护标准	基本养护标准
1．植株生长旺盛，枝叶健壮，分布均匀，造型美观。 2．无枯枝残叶，树枝分布均匀，疏密度合宜，整形修剪与环境要求协调。 3．无明显病虫危害迹象。 4．观花植物按时茂盛开花，观果植物正常结果。 5．植株下无杂草、杂物。 6．枝叶上无钉挂物和晾晒物。 7.每年在休眠期施有机肥（基肥）一次；花前花后各施追肥一次。	1．植株生长良好，枝叶分布较均匀。 2．无枯枝残叶，树枝分布均匀，疏密度合宜，整形修剪与环境要求协调。 3．无明显病虫害危害迹象。 4．观花观果植株正常开花结果。 5．植株下无明显杂草、杂物。 6．枝叶上无钉挂物和晾晒物。 7.每年在休眠期施有机肥（基肥）一次；生长期施追肥一次。	1．植株生长正常。 2．无明显枯枝残叶，树枝分布均匀，疏密度合宜，整形修剪与环境要求协调。 3．无明显病虫危害迹象。 4．观花观果植株基本能开花结果。 5．植株下无明显影响景观的杂草。 6．枝叶上无明显钉挂物和晾晒物。 7.每二年在休眠期施有机肥（基肥）一次。

4、绿篱、球类、色块植物养护质量标准

一级养护标准	二级养护标准	基本养护标准
1．枝条茂密，生长健壮。 2．修剪成型，层次分明，面平边齐，线条流畅，曲线处弧度圆润丰满。 3．观花植物按时茂盛开花，观果植物正常结果。 4．无死株、缺株、断档现象。 5．无枯枝、断枝、枯叶，无脱脚现象。 6．无明显病虫危害迹象； 7．基部无杂草、杂物。 8．枝叶表面及球面、篱面无悬挂物、晾晒物。 9.与草坪交界处切边整齐，宽度小于15cm。	1．枝条基本郁闭，生长良好。 2．修剪成型，层次分明，线条流畅，萌条长度不超过10cm。 3．观花观果植株正常开花结果。 4．无死株，缺株、断档率不超过5%。 5．基本无脱脚现象。 6．无明显病虫危害迹象。 7．基部无明显杂草、杂物。 8．枝叶表面及球面、篱面无悬挂物、晾晒物。 9.与草坪交界处切边基本整齐，宽度小于15cm。	1．生长正常。 2．修剪基本成型，萌条长度不超过15cm。 3．观花观果植株基本能开花结果。 4．无死株，缺株、断档率不超过10%； 5．病虫株不超过10%。 6．基部无明显影响景观的杂草、杂物。 7．枝叶表面及球面、篱面无悬挂物、晾晒物。 8．与草坪交界处切边基本整齐，宽度小于15cm。

5、草坪养护质量标准

一级养护标准	二级养护标准	基本养护标准
1．草坪生长健壮，覆盖率达98%以上，生长期无枯黄现象。 2．草坪内无低洼积水处，无明显裸露地。 3．推剪平整，冷季型草高不超过7cm，暖季型草高不超过5cm；修剪后剪口无撕裂现象。 4．草坪外边缘及树坛、花坛、花境、片植篱边缘切边清晰整齐，宽度小于15cm。 5．草坪基本无病虫危害状，病虫受害率控制在5%以下。 6．草坪上无修剪残留草屑、杂物，基本无杂草，无乱停乱放现象。	1．草坪生长正常，覆盖率95%以上，生长期枯黄面积不超过2%。 2．草坪内无明显低洼积水处，裸露地不超过5%。 3．推剪平整，冷季型草高不超过8cm，暖季型草高不超过6cm，修剪后剪口基本无撕裂现象。 4．草坪外边缘及树坛、花坛、花境、片植篱边缘切边基本清晰整齐，宽度小于15cm。 5．草坪无明显病虫危害现象（危害率不超过5%）。 6．草坪上无草屑、杂物，无乱停乱放现象，杂草量少于5%。	1．草坪正常生长，覆盖率85%以上，生长期枯黄面积不超过10%。 2．低洼积水处、裸露地不超过10%。 3．推剪较平整，冷季型草高不超过9cm，暖季型草高不超过7cm，修剪后剪口无明显撕裂现象。 4．草坪边缘较清晰。 5．草坪病虫害危害现象不超过10%。 6．草坪无明显杂物，无乱停乱放现象，杂草量少于10%。

6、地被植物养护质量标准

一级养护标准	二级养护标准	基本养护标准
1．植物生长茂盛，观花植物按时茂盛开花，观果植物正常结果。 2．片植地被密度适宜，分布均匀，规格整齐，覆盖率大于95%。 3．无残花、枯叶、死株、缺株，基本无病虫危害现象。 4．无杂草、杂物； 5．和草坪交界处切边清晰整齐，宽度小于15cm。	1．植物生长良好，观花观果植物能正常开花结果。 2．片植地被密度较适宜，分布较均匀，覆盖率大于90%。 3．残花、枯叶不超过5%，死株、缺株不超过3%，病虫危害现象不超过10%。 4．无明显杂草、杂物。 5．和草坪交界处切边较清晰整齐，宽度小于15cm。	1．植物生长良好，观花观果植株基本能开花结果。 2．片植地被密度较适宜，分布较均匀，覆盖率大于85%。 3．残花、枯叶不超过10%，死株、缺株不超过5%，病虫害危害现象不超过20%。 4．无明显影响景观的杂草、杂物。

7、花坛和自然式花群养护质量标准（专指草本）

一级养护标准	二级养护标准	基本养护标准
1．按设计要求有全年用花计划，保持全年四季有花，无黄土裸露现象。 2．同一品种花卉，规格一致，花期整齐，图案美观，整体景观效果好。 3．植株生长健壮，蓬径饱满。 4．无病虫危害迹象。 5．花坛内土壤肥沃疏松，无杂草、杂物。 6．无死株、缺株、残花败叶。 7.部分品种或全部品种植株衰败时，应及时换花。 8.围栏设施完好无损，和谐美观。	1．按设计要求有全年用花计划，保持全年换花三次以上，保证重大节日有花。 2．同一品种花卉，规格较一致，花期较整齐，有整体效果。 3．植株生长良好，无明显脱脚。 4．无明显病虫危害迹象（危害率不超过5%）。 5．花坛内土壤较疏松，无明显杂物，杂草。 6．无死株、缺株，无明显残花败叶。 7．部分品种或全部品种植株衰败时，应及时换花。 8.围栏设施完好无损。	1．花卉搭配合理，有整体效果。 2．植株生长正常。 3．无明显病虫危害迹象（危害率不超过5%）。 4．花群内无明显影响景观的杂物、杂草。 5．无死株，无明显残花败叶。 6．围栏设施完好无损。

8、花境养护质量标准

一级养护标准	基本养护标准
1.植株生长健壮，组团结构和群体效果好，高低错落有序。 2.观花植物适时开花，保持春、夏、秋三季有花，开花不断，此起彼落，季相变化明显。 3.花卉色彩鲜艳，观赏期长。 4．无病虫危害迹象。 5．土壤肥沃疏松，无杂草、杂物、残花败叶。 6．无死株、缺株。 7.和草坪交界处切边清晰整齐，宽度小于15cm。 8.围栏砌体完好无损，和谐美观。 9.一、二年生草花及时换花。 10.及时整形修剪、更新、换植。	1.植株生长健壮，组团结构和群体效果好，高低错落有序。 2.观花植物能正常开花，季相变化明显。 3.花卉色彩鲜艳，观赏期长。 4．基本无病虫危害迹象（危害率不超过5%）。 5．无明显杂草、杂物、残花败叶。 6．无死株，缺株率不超过10%。 7.和草坪交界处边缘清晰。 8.围栏砌体完好无损。 9．及时整形修剪、更新、换植。

9、垂直绿化植物养护质量标准

一级养护标准	基本养护标准
1．根据不同植物的攀援特点，采取牵引措施或设置网架等辅助设施，以助植物均匀覆盖攀爬物面。 2．植物生长健壮，藤蔓枝叶茂盛。 3．植物枝叶分布均匀，无枯枝残叶。 4．无病虫危害迹象。 5．无影响景观和妨碍交通的枝条。 6．攀援覆盖面无缠挂物。 7．植株栽植池内无杂草、杂物。 8.设施安全、完好无损。	1．根据不同植物的攀援特点，采取牵引措施或设置网架等辅助设施，以助植物均匀覆盖攀爬物面。 2．植物生长良好，较整齐； 3．无明显枯枝残叶。 4．无明显病虫害危害现象。 5．基本无影响景观和妨碍交通的枝条。 6．攀援覆盖面无明显缠挂物。 7．植株栽植池内无明显杂草、杂物。 8.设施安全、完好无损。

10、水生植物养护质量标准

一级养护标准	基本养护标准
1.配置合理，景观优美。 2.植株完整生长健壮，形态特征明显。 3.观花观叶期长，观花观果植株花繁果茂。 4.水质清澈，PH值保持在6.5—8.5。透明度M≥1.0。 5．植株无病虫危害。 6.专人管理，定期定时清理漂浮物，水面无杂物。 7.驳岸安全稳固，设施完好无缺损。	1.配置合理，景观优美。 2.植株生长健壮。 3.观花观叶期长，观花观果植株安期开花结果。 4.水质清澈无异臭，PH值保持在6.5—8.5。透明度M≥0.5。 5．无明显病虫危害迹象。 6.种植池内无杂物、漂浮物。 7.驳岸安全稳固，无缺损。

11、竹类植物养护质量标准

一级养护标准	基本养护标准
1. 竹丛通风透光，植株生长健壮，竹竿挺拔，枝叶青翠。 2. 新、老竹生长比例恰当，竹鞭无裸露。 3. 无病虫危害迹象。 4. 无死竹和枯竹。 5. 无杂草、杂物。 6. 竹林排水良好，无积水。	1. 竹丛通风透光，植株生长健壮。 2. 新、老竹生长比例基本恰当。 3. 无明显病虫危害迹象，危害率小于10%。 4. 基本无死竹和枯竹。 5. 无明显影响景观的杂草、杂物。 6. 竹林排水良好，无积水。

12、盆、钵、箱体植物养护质量标准

一级养护标准	基本养护标准
1. 植株生长旺盛，枝叶健壮，分布均匀，造型美观。 2. 无枯枝残叶、交叉枝、徒长枝、并生枝、萌蘖枝。 3. 无病虫危害迹象。 4. 观花植物按时茂盛开花，观果植物正常结果。 5. 植株下和容器内无杂草、杂物，叶面清洁。 6. 容器完整清洁，容器外形、规格、色彩与植物要协调。 7. 排水要通畅。 8. 花钵中换花及时，全年四季有花，花开不断。	1. 植株生长正常，分布均匀。 2. 无枯枝残叶、萌蘖枝。 3. 无明显病虫危害迹象。危害率控制在5%以下。 4. 观花观果植物能正常开花结果。 5. 植株下和容器内无明显杂草、杂物。 6. 容器完整清洁，容器外形、规格、色彩与植物基本协调。 7. 排水要通畅。 8. 花钵中保证重大节日有花。

13、设施维护质量标准

一级维护标准	基本维护标准
1. 园林建筑、构筑物、雕塑、喷泉、厕所、围栏、护网、建筑小品以及路灯等基础设施完好，美观清洁，安全无隐患。 2. 园路、铺装地面平整，无破损、无积水；金属构件设施无锈斑、油漆剥落现象。无障碍设施完好通畅。 3. 供水、排水、喷灌等管网设施维护良好，使用便捷。窨井、进水口、给水口等设施完整无损，无完全隐患，清洁、通畅。防汛、消防等设备完好充足，保证应急使用要求。 4. 供电、照明设施完好无损，各类管线保持完整、安全无隐患。 5. 假山置石完整美观、安全稳固；不适于攀爬的叠石必须有醒目标志和防护设施。 6. 栏杆、桌椅、垃圾桶、井盖和指示牌、告示牌、宣传牌整洁美观，设置合理、醒目、完善、规范。 7. 游艺和体育健身器械等设施完整、清洁、安全，满足使用要求，随时进行安全检测，确保无故障运行。 8. 停车场地平整清洁，设施完好，车位标志明显清晰规范。 9、文物的保护和管理应符合《中华人民共和国文物保护法》的规定。	1. 园林建筑、构筑物、雕塑、喷泉、厕所、围栏、护网、建筑小品以及路灯等基础设施维护良好，美观清洁，安全无隐患。 2. 园路、铺装地面平整，无明显破损、无积水；金属构件设施无明显锈斑、油漆剥落现象。无障碍设施必须保持完好通畅。 3. 供水、排水、喷灌等管网设施维护良好，满足使用要求。窨井、进水口、给水口等设施完整无损。防汛、消防等设备完好，保证应急使用。 4. 供电、照明设施正常运转，各类管线保持完整、安全无隐患。 5. 假山置石完整美观、安全稳固；不适于攀爬的叠石必须有醒目标志和防护设施。 6. 栏杆、桌椅、垃圾桶、井盖和指示牌、告示牌、宣传牌整洁美观，设置合理、醒目、规范。 7. 游艺和体育健身器械等设施保持完整、清洁、安全，满足使用要求，定期进行安全检测，不得带故障运行。 8. 停车场地平整清洁，车位有明显标志。 9. 文物的保护和管理应符合《中华人民共和国文物保护法》的规定。

14、卫生保洁质量标准

一级养护标准	基本养护标准
环境整洁，实行全天候保洁；水面无漂浮杂物、无异味，水体清洁无污染。 垃圾箱及垃圾堆场外观清洁，无陈积垃圾，无卫生死角，垃圾日产日清，严禁焚烧垃圾和枯枝落叶。 作业废弃物（如树枝、树叶、草屑等）、水面清理的杂物，随产随清。 园林建筑小品保持整洁美观，定期清洗。 厕所内外清洁卫生，全天保洁，无尿垢，无臭味，无蚊蝇，无污水外溢。 园林机具摆放隐蔽，位置合理。 及时清除或覆盖非法小广告。 8. 工作人员统一着装，挂牌上岗。	环境整洁，无杂物，实行定时保洁，水面无漂浮杂物、无异味，水体无污染。 垃圾箱及垃圾堆场外观清洁，无陈积垃圾，无卫生死角，垃圾日产日清，严禁焚烧垃圾和枯枝落叶。 作业废弃物（如树枝、树叶、草屑等）、水面清理的杂物，日产日清。 园林建筑小品保持整洁，定期清洗。 厕所内外清洁卫生，定期保洁，无尿垢，无臭味，无蚊蝇，无污水外溢。 园林机具摆放隐蔽。 定期清除或覆盖非法小广告。 8. 工作人员统一着装，挂牌上岗。

15、绿地保护质量标准

一级管护标准	基本管护标准
绿地范围内无违章建筑，无废弃的设施，无违规设置的广告、标牌，绿地保护完好。	绿地范围内无违章建筑，无废弃的设施，无违规设置的广告、标牌，绿地基本保护完好。

绿地内无堆物、堆料、搭棚，无摆摊设点，车辆摆放有序，无乱停乱放现象。 园林建筑、雕塑、栏杆、桌椅、指示牌等园林设施上无刻画；植物上无贴挂标语、晾晒衣物，无影响植物生长的亮化设施。 绿地中无种菜、放养家禽宠物等。 绿地占用必须持有审批手续，无非法侵占绿地行为；经审批同意占用的，要全过程跟踪，严格控制施工作业面；经批准临时占用的绿地，做到按时收回，并监督恢复。 绿地每天进行巡查。广场实施全天候24小时安保。	绿地内无明显堆物、堆料、搭棚，无摆摊设点，无车辆乱停乱放现象。 园林建筑、雕塑、栏杆、桌椅、指示牌等园林设施上刻画定期得到清理；植物上无贴挂标语、晾晒衣物。 绿地中无种菜、放养家禽宠物等。 绿地占用必须持有审批手续，无非法侵占绿地行为；经审批同意占用的，要全过程跟踪，严格控制施工作业面；经批准临时占用的绿地，做到按时收回，并监督恢复。 绿地每天定期进行安保巡查。广场二班实施安保。

16、古树名木养护质量标准

养护质量标准
1. 保持植株的自然形态和面貌，具有较好的景观效果。 2. 植株的保护性支撑物和棚架支撑必须与植株协调。 3. 植株无病枝、枯枝、腐烂枝和多余的萌蘖枝。无未处理的树洞和创伤。 4. 基本无病虫害危害现象，植株上无影响生长的寄生植物。 5. 保护区内无影响植株生长的建筑物、构筑物等。地面覆盖物必须有利植株生长。 6. 保护区内必须排水通畅，无积水。 7. 植株必须有保护标牌，位置要明显，字迹要清晰。 8. 保护区内的设施（如围栏、驳岸、避雷针）必须完整美观、安全有效。 9. 保护区内无垃圾、杂草。 10. 建立一树一档，有动态养护记录，历史资料齐全。

附件19：

公共楼宇物业服务管理工作日常考核标准

序号	项目	分项检查及考核内容	分值	扣分	得分
一	日常管理16分	1、制度措施。日常管理制度规范健全，日常管理措施科学合理可行，管理责任制逐级落实且责任书已签订。	2		
		2、员工培训。员工岗位或集中专业培训定期组织，需持证上岗员工的持证上岗率达100%。具备设备规范操作、警卫、突发事件应急处置能力和较强的安全防范意识。无违章违规操作和人为失误。员工上岗时应统一着装和配戴值班岗位服务标牌，认真履行岗位职责，无迟到、早退、脱岗等现象。	2		
		3、秩序管理。负责体育馆和图书馆等重点场所人员进出登记；确保区内秩序井然，外来人员进出必须严格履行验证登记手续；每日检查治理，楼内严禁商贩和闲杂人员进入；消防通道畅通。	2		
		4、巡查督促。每日指定专人对所属区内设备设施的安全运行等内容实施巡回检查，发现问题及时督促整改或立即上报相关部门并按要求按时整改落实。	2		
		5、台账管理。各类管理工作台帐完备，有详尽的记录；物业人员的考勤、考核记录完整。	2		
		6、钥匙管理。不得私自接收其他部门房间钥匙以及开关门；地下室、楼宇上人屋面等重要场所开关门必须安排物业工程人员陪同。	2		
		7、行为规范。员工上岗期间应着装整洁、姿态端正、用语文明、行为得体、服务规范、态度热情。对服务对象提出的合理性建议要求应及时安排整改落实或上报并按要求按期整改落实，暂时无法满足的应耐心细致、诚恳热情地做好说服与解释工作，无闲聊、喧哗和争执等不良现象。	2		
		8、通讯管理。确保办公电话接听功能和转接手机功能处于每日24小时正常畅通状态，无办公电话打不通、无人接听、故障报修以及欠费状态等情形；及时更新物业服务区域内的联系电话，无遗漏和电话错误等情况。	2		
二	值班管理4分	1、岗位值班。每日安排人员值班，对楼宇内各个部位尤其是重点场所实行24小时不间断巡查。值班人员如发现问题及时督促整改落实。做到小事当日整改落实、大事及时维修，无玩忽职守等现象。节假日、重大活动期间物业管理人员、保洁人员和工程人员必须保证在岗人数，做好服务保障。	2		
		2、值班记录。记录认真、条理分明、内容准确规范完整，交接班双方签字确认。工作联络和投诉的问题必须热情周到地接待受理并认真做好记录，处理结果及时反馈；物业范围内发生任何问题，物业公司应保证随叫随到，及时处理。	2		
三	资产维护管理24分	1、办公楼内水电和设施设备的日常检查，包括空调、水泵房、强弱电间、开水炉、消防等设备定期检查、除尘和保养，确保设备运行正常，并做好记录。	4		
		2、负责楼宇内所有设备、设施、水电、庭院灯等的维修工作（具体维修项目参照物业公司维修清单）；卫生洁具、垃圾桶等配备到位。教室内小型课桌椅、门锁维修和各个场所的灯泡、灯管更换、电风扇等的各项维修（具体维修项目参照物业公司维修清单），保证教室能够正常使用。	4		

		3、施工管理。楼宇内施工、停水、停电等及时张贴公告；执行楼宇内施工登记备案制度；关注、跟踪、监督施工现场；督促施工单位及时清运建筑垃圾；制止未经后勤基建处批准、报备或影响正常工作秩序的各类施工。	4		
		4、教室按教务处所排课表按时开、关门，教室值班关灯。各会议室按校方通知按时开、关门。	4		
		5、将部分固定资产以委托保管的方式交由物业使用、维护和管理，如因物业保管不善，造成托管资产损坏和缺失，物业应照价赔偿和承担相应责任。	4		
		6、所有室内下水道的维护和疏通。	4		
四	安全管理20分	1、人员管理：物业办公室、员工休息室、仓库和临工宿舍等场所符合规范要求，禁止做饭、留宿、使用大功率电器和电瓶车充电等，做到人走电离。	5		
		2、水电管理：重点场所、设施设备定期按时巡查，做好用电安全巡查台账及管理，发现异常及时处理和上报；各类设备标签化管理；强弱电间干净整洁，无杂物，警示标识清晰，无私拉乱接；加强节能减排巡查力度，节约能源。	5		
		3、建筑物管理：楼顶、平台、地下室等重点场所定期按时巡查，发现问题及时处置、维修和上报；楼宇内天花板、龙骨、桥架、栏杆、玻璃、墙面等定期巡查，发现问题及时处置、维修和上报。	5		
		4、应急管理：建立严格规范、具有针对性的应急工作预案，应急物资准备充足；建立健全安全隐患排查机制和台账工作，发现安全隐患区域及时上报；遇极端天气加强各端口巡查，做好各类突发情况的应对处置、维修和上报。	5		
五	卫生保洁管理36分	1、教学和办公场所保洁。 （1）教室保洁。每日巡回保洁，教室清洁消毒频率不低于每日两次，每天早上7：40前和中午12：40前完成室内卫生保洁，教室每日至少拖地一次。地面无灰尘、水迹污迹、杂物、垃圾；桌面、抽屉、座椅、支撑架等无污迹、积尘、废纸及杂物；门窗干净无灰尘；墙壁无蜘蛛网；讲台、黑板擦试干净无积尘、粉笔灰，粉笔（不少于两种颜色）、黑板擦配备到位，摆放整齐；教室每日至少早、中、晚打开门窗通风3次，每次至少30分钟；每天7：40前完成考研教室内卫生保洁消毒工作；每天7：40前完成考研教室内卫生保洁消毒工作；教室每周彻底打扫一次。 （2）教师休息室保洁。每日清洁消毒频率不低于每日两次，每日8点前和中午1点前完成室内清洁消毒；桌面、地面、墙面、沙发、洗手台等无污渍、污迹、积尘；开水供应。 （3）办公室保洁。桌面、地面、墙面等无污渍、污迹、积尘。	10		
		2、公共区域保洁。每日巡回保洁，清洁消毒频率不低于每日两次，每天早上8：00前和中午1点前完成公共区域的保洁消毒工作。 （1）大厅、走道、楼梯、地面、台阶、墙面、顶棚、护栏、门及门框、玻璃门窗、窗台、灯光罩等公共场所每天清洁：保持强电间、弱电间、地下室、防火门、消防栓、玻璃箱、内墙面、踢脚线、指示牌、扶手等清洁，做到无杂物、无垃圾、无污渍、无异味；墙面无乱贴乱划，公共空间无擅自占用、无乱堆乱放现象；顶面无蜘蛛网、灰尘；桌椅整齐摆放；室内外三米以下的玻璃要保持清洁，玻璃幕墙、玻璃顶等保洁，每年不少于2次，开学前和根据学校需要清洗，物业公司应安排有相关高空作业资质的专业人员进行。 （2）楼顶和天台保洁。定期检查楼宇上人屋顶、天台和天沟，每月至少清理2次；雨季前要特别检查，确保无杂物、无淤泥，排水口畅通，屋顶与墙面无杂草。如涉及高空作业，物业公司应安排有相关高空作业资质的专业人员进行。	10		
		3、会议室保洁。 （1）学校会议室、报告厅、活动中心等场所每日至少清洁和消毒一次，会议开始前开窗通风一小时；桌面、地面、墙面、柜子、抽屉和座椅等无灰尘、水迹污迹、杂物、垃圾；有会议和活动时巡回保洁，根据学校要求布置场地、会场等，做好安全、保洁、保密和开水供应等工作。 （2）学校开学、运动会和毕业典礼等重大活动期间无偿为学校提供搬运杂物和会议活动的用工。	6		
		4、垃圾桶保洁。每天至少清洁和消毒2次。每天巡回保洁，及时清理垃圾桶内垃圾并清洗垃圾桶；垃圾桶摆放整齐无垃圾外溢、异味，垃圾桶外侧清洁干净无污垢；周围环境清洁无痰迹、水迹、废纸、塑料袋等杂物。	4		
		5、电梯保洁。电梯每日巡回保洁，电梯间每天至少清洁和消毒4次；每周用不锈钢保养液擦拭一遍；电梯内外、电梯内侧面、承台和顶部清洁无污迹；电梯地垫每日更换、清洁。	2		
		6、卫生间保洁。每日巡回保洁，洗手间的清洁消毒频率不低于每日四次。 （1）保持卫生间洁具、镜面、墙面、台面、台盆、水笼头等干净无污迹，保洁工具摆放整齐，无卫生死角； （2）小便池内无积垢，男洗手间小便池每日须有除臭清洁球，确保无异味； （3）保持卫生间空气流通，每隔一小时通风1次； （4）根据卫生间实际及使用状况进行定时全面清洁； （5）除全面清洁外，卫生间应采取循环保洁，确保无异味、无积水、无污渍、无杂物，四壁洁净、窗户明亮； （6）在卫生间明显位置公示每天保洁记录情况。	4		
			100		

	合计				

附件20：

校园公共区域物业服务管理工作考核标准

序号	项目	分项检查及考核内容	分值	扣分	得分
一	公共环境卫生 50分	1、每日清扫两次，上午9：00前，下午2：30前完成大面积清扫；8点前完成主要干道、广场的清扫工作；	8		
		2、公共场所垃圾、树叶（枝）随扫、随捡、随运、无堆放；	6		
		3、严禁将垃圾扫入下水道或倒入绿化带；	6		
		4、报栏保洁；	4		
		5、车行道和人行道无垃圾、无杂草等；	6		
		6、清除沿途墙面、电线杆、路灯杆上乱张贴的广告等；	5		
		7、所属范围内雨、污水井畅通无堵塞；	6		
		8、保洁人员遵守保洁时间，按规定统一着装，不得在工作时间拣拾可变卖的废品；	4		
		9、完成学校布置的临时性清扫保洁任务；	5		
二	垃圾清运及外运 30分	1、所有垃圾桶、垃圾箱内的垃圾，做到日产日清；	4		
		2、生活垃圾实行袋装化管理，及时更换垃圾袋，垃圾桶外无垃圾堆放；零散暴露性垃圾随见随清，及时处理；	6		
		3、垃圾箱外观随脏随擦，以外观清洁为准；	4		
		4、无焚烧垃圾、树叶现象；	1		
		5、保证垃圾中转站外运正常运转，垃圾日产日清；	2		
		6、垃圾站内部墙壁、地面每半月清洗一次。	5		
		7、垃圾站周围堆放的杂物及时清理；	4		
		8、及时完成学校布置的临时性垃圾清运；	4		
三	公共设施维护 20分	1、垃圾箱损坏、缺少或被盗应及时修复或增补；	4		
		2、路灯、报栏、窨井盖和雨水篦子等损坏应及时上报维修；	8		
		3、保洁车外观完好，定期维修、油漆不影响校容；	4		
		4、责任范围内无乱张贴、刻划、喷涂等现象。	4		
	合计		100		

附件21：

南京财经大学图书馆物业服务业务考核表

校区：_____ 考核日期：_____年___月___日 至 _____年___月___日

			项目内容及评分标准				
序号	**分类**	**序号**	**考核项目**	**评分标准**	**标准分**	**评估办法**	**得 分**
一 （16分）	卫生防疫	1	1、每日对卫生间进行四次清洁拖洗，卫生间垃圾箱及时进行清理，保证卫生间内无异味，对废弃物品的摆放按防疫要求做好处置和消毒。 2、对玻璃镜子、洗手池、水龙头、地面、蹲坑用84消毒液清洗。	一项不合格扣2分	4	现场查看随机抽查	
		2	1、供水房地面清洁干净，无积水污渍； 2、对茶水炉每天用酒精消毒擦拭三次。	一项不合格扣1分	4		
		3	保持图书馆楼内： 1、每天早晚对大堂、走廊、楼梯间进行卫生打扫和消毒； 2、对进出门禁、楼梯扶手、不锈钢栏杆、电梯用84消毒/500mg/L擦拭； 3、定期清洗地垫和门帘； 4、每天早上7：00自修区提前开馆做好消毒和通风工	一项不合格扣2分	8		

			作。				
二（9分）	日常工作	1	1、及时处理意见本上的投诉事项； 2、保证晚间闭馆音乐正常开启； 3、做好清场的遗留物品收领工作。	一项不合格扣1分	3	现场查看	
		2	重要工作（根据实际情况调整） 1、打包整理密集库和二楼东区下架的书、擦拭书柜灰尘； 2、撤走一楼自修区限流开放多余的250张凳子； 3、按时上报校园环境自检表和安全排查表。	一项不合格扣2分	6		
三（21分）	基础设施	1	1、楼宇内供电系统运作良好；及时对损坏电气设备进行维修； 2、及时检查楼宇内公共区域使用电灯状况，当日使用结束后及时关灯； 3、每周检查一次设备的运行情况，每月对所有的配电柜设备进行除尘，对墙面松动的开关更换维修； 4、照明故障的报修应在15分钟内到达报修区域； 5、电热开水器正常工作，指示灯完好。	一项不合格扣2分；超过3项扣8分	10		
		2	通过巡查及时发现墙面破损、裂缝、不均匀下沉或装饰面脱落的现象，做好现场记录，维修范围内的，应于发现之日起三个日历日内修复，超出合同约定维修范围的及时报图书馆办公室；维修及时率100%，无推诿报修事件发生；	一项不合格零分	1		
		3	定期对以下设施进行维护管理，并有维护管理记录：1、下水管；2、 落水管；3、外墙面（以合同约定的范围为准）。	一项不合格扣2分	4		
		4	保证下水道、沟渠通畅，能及时排水。	不合格零分	2		
		5	1、保证防火设施能正常使用，不能正常使用时应记录并及时向保卫部门报修； 2、保证安全通道通畅。	一项不合格扣2分	4		
四（6分）	室外设施	1	图书馆楼宇周围10米内所属区域，道路无明显沙泥、杂物，积水。	不合格零分	2	现场查看	
		2	及时维持车辆摆放秩序，保持道路通畅，秩序良好。	不合格零分	2		
		3	标示牌、管线、雨篷、宣传栏等目视无明显灰尘、污渍。	不合格零分	2		
五（30分）	基础管理	1	1、物业公司需制定详细的物业服务实施方案和创优计划； 2、建立各岗位的工作标准，并制定具体的考核办法。	一项不合格扣1分	2	现场查看查记录	
		2	1、物业服务人员需持证上岗；保证组织结构健全； 2、员工需统一着装，工作规范，服务态度良好，作风严谨。	一项不合格扣2分	4		
		3	1、保证服务区工作环境安全，秩序正常；验证、登记制度执行良好； 2、定期向师生进行服务满意度调查、意见征询活动；对合理意见、建议及时进行整改。	一项不合格扣2分	4		
		4	1、根据消防部门的基础要求负责全馆消防监控； 2、安保人员需受过良好的培训，熟悉消防系统的操作程序； 3、保证消防设施设备的正常运转及消防通道畅通。	一项不合格扣2分	6	现场查看查阅记录	
		5	1、设立健全的安保体系，维护日常秩序及处理突发事件； 2、负责图书检测仪与门禁系统的日常维护和监控； 3、对无证擅闯入馆及未办理借书手续擅自携书出馆者，应予以劝阻教育，并能妥善按章处理； 4、夜间设置巡视人员，负责安全、防火、防盗工作，有记录； 5、进入楼宇内的施工均需具有后勤管理处的施工许可证； 6、设立失物招领处，详细记录遗失及认领工作，有工作制度； 7、闭馆前确认无读者逗留后再关闭图书馆大门，风雨天及时关闭各处门窗。	一项不合格扣2分	14		
六（12分	电梯系统	1	电梯安全设施齐全，损坏的设备及时报修。	不合格扣2分	12	现场查看查阅记录	

）		2	电梯内通风、照明设施完好。	不合格扣2分			
		3	电梯安全使用许可证、年检合格证完备，并在电梯轿箱内明显位置张贴。	不合格扣2分			
		4	定期对电梯及其它安全设施进行清洁、润滑、调整和检查等例行保养，记录齐全。	不合格扣2分			
		5	电梯机房、轿箱内清洁，消防设施完好；电梯井道清洁。	不合格扣2分			
		6	协助维保单位定期对电梯及其它安全设施进行清洁、润滑、调整和检查等例行保养，记录齐全。	不合格扣2分			
七（6分）	空调系统	1	协助维保单位做好养护、维修和消毒工作，记录齐全。	不合格扣2分	6		
		2	主机房及主机清洁，主机和控制柜表面无污渍。	不合格扣2分			
		3	空调按照规定时间开启。	不合格扣2分			
加分项	如有杰出贡献、获得省市级以上部门奖励，将由后勤管理处考虑适当酌情加分1～2分，加分总数不超过2分。					加分	
扣分项	如乙方管理不善引发特重大事故，一次性扣除15分，同时由后勤管理处商议给出其他的惩罚措施。					扣分	
考核人签名				考核时间		总得分	

附件22：

南京财经大学物业服务消防安全工作日常考核标准

序号	项目	分项检查及考核内容	分值	扣值	得分
1	相关制度	制定消防安全相关制度和消防安全操作规程；实行消防安全责任制，确定本项目的消防安全责任人，制定灭火和应急疏散预案	10		
2	消防设施定期检查	定期检查灭火器是否过期、欠压	10		
3		定期检查室内消火栓箱内设施有误缺失，消防栓头有无锈蚀、是否出水，保持消火栓箱内整洁	10		
4		定期检查疏散指示标记、应急照明灯是否工作正常	10		
5		定期检查其他消防设施的工作情况	10		
6	消防安全巡查检查	定期对楼宇内进行消防巡查，并有台账记录	10		
7		定期检查疏散通道，保持安全出口畅通	10		
8	消防安全培训演练	定期进行消防安全培训和演练	10		
9	应急处置	在发生消防设施报警或其他紧急情况时，积极配合相关部门对消防设施采取必要操作和现场救援处置	20		
10	合计		100		

附件23：

南京财经大学绿化管理养护考核表（C）

项目	考核内容	分值	得分
基础管理	1、有绿地绿植详细资料（包括：名称、数量、规格、位置等）；	10	
	2、有详细的养护计划(包括：月计划、周计划、巡查记录等)；		
	3、重要操作有记录（包括：喷药、大规模治虫、施肥、修剪、除草等）；		
绿地保洁	1、绿化区域内生活垃圾保洁（包括：白色垃圾、漂浮物、烟头等垃圾）；	10	
	2、绿化垃圾保洁（包括：枯枝落叶、修剪完的碎屑树枝、		

	除草后的枯草等)；		
	3、垃圾及时清理，并按要求打包运送至学校指定地点；		
绿地绿植景观保护	1、保护绿地绿植和景观不被人为破坏（包括：违规砍伐树木、随意挖掘破坏草坪、种菜、放养家禽宠物等恶意破坏行为）；	10	
	2、保护绿地绿植和景观不被不文明行为破坏（包括：停放车辆、放置物品、堆放建筑垃圾、绿篱草坪上覆盖物品、树枝树梢上钉挂物和晾晒物等）；		
修剪	1、乔木生长正常，定期修剪、清理枯枝；	15	
	2、花灌木生长正常，及时整形修剪；		
	3、绿篱、球类、色块植物生长正常，及时修剪，效果整齐、美观；		
	4、绿地草坪生长正常，及时修剪、拔除杂草；		
	5、及时清理杂树、杂藤；		
施肥及病虫害防治	1、春夏季各施1次复合肥或碳铵；	15	
	2、预防病虫害；树木刷白；		
	3、发生病虫害及时治理，措施得当，效果明显；		
	4、农药、工具等管理到位，无安全事故；		
浇水	1、新栽花草树木及时浇水；	10	
	2、遇气候干旱所有花草树木及时浇水抗旱；		
自然灾害防护	1、台风暴雨天气前主动巡查，加固倾斜树木，台风暴雨后及时排涝，清理修剪断枝，扶正倒伏树木，消除安全隐患；	10	
	2、严寒天气及时对不耐寒植物采取保护措施；		
	3、暴雪天气及时清除树木及球类上的积雪，断枝及时清理；		
安全隐患排查	1、发现树木倾斜及时扶正支撑；	10	
	2、发现危树及时报批、砍伐；		
	3、加强巡视，确保绿化景观安全无隐患；		
遵守绿化管理规定	1、遵守《南京财经大学校园绿化管理规定》；	10	
总分		100	

附件24：

南京财经大学变电所管理办法（试行）

为了保障学校供电系统的正常运行，规范操作行为，进一步提高管理效率，保障学校师生学习、工作和生活的正常进行，特制订本办法。

一、变电所工作职责

变电所是学校的唯一电能来源，它肩负着各单位的供电工作，是整个学校供电系统的心脏和命脉。同时负责电网运行及各单位用电的组织、协调工作。其主要职责是保障电气设备安全、稳定的运行，保障我校师生正常的工作与学习。

二、变电所各岗位职责

变电所实行在后勤保障处领导下，水电服务中心牵头负责，班长统一安排调配工作，值班人员配合班长完成各项工作。

（一）变电所各岗位基本要求

1. 持证上岗，并严格遵守操作规范和各项规章制度。

2. 服从管理，服从工作安排，工作不打折扣。

3. 值班期间对变电设备的安全运行负有完全责任。

4. 值班人员要团结一致，协调配合，共同促进班组团结和工作开展。

（二）班长职责

1. 按学期编制工作计划并组织实施，签发并按时提交各类报表和总结。

2. 根据上级有关要求完成工作部署安排。

3. 组织值班人员的排班，监督完成值班人员的交接班、值班、抄表、操作、巡视、记录等，发现异常及时组织处理，如遇严重和危急事件在采取应急处理措施的同时立即上报。

4. 组织政治学习，做好思想工作，搞好民主管理，关心职工生活。

5. 组织安全操作业务学习，加强安全教育，组织变电所的安全工作检查，搞好安全测评。

6. 组织召开配电房值班人员例会，汇报日常工作，传达上级领导指示精神。

7. 掌握设备运行状况和人员行为规范的执行情况，抓好安全运行分析、电能分析等工作和设备定级、缺陷管理、设备验收及新设备投运前的准备工作。

8. 现场主持较大停电和较复杂操作的准备工作，并进行监督。

9. 定期组织人员对安全工（器）具、消防通讯、生活等设施进行检查，组织好变电所设备维护及文明生产工作。

10. 督促所有在岗人员贯彻执行各项规章制度和《南京财经大学变电所管理办法》，及时查阅有关巡视等记录、台帐，提出改进意见。并按照考核办法，落实各级岗位责任制，公平、公开、公正执行考核，做好记录。

（三）值班人员职责

1. 岗位责任制度

1.1值班人员在值班期间对变电设备安全运行和保卫工作负有完全责任。

1.2值班人员必须坚守工作岗位，不得擅离职守，不得做任何和工作无关的事，严禁私自变动班次，如不能及时到岗，或不能工作者，必须提前办理请假手续。

1.3值班人员要密切注意设备运行情况，定时巡视发现异常情况要及时正确处理，做好记录工作，各项记录字迹要清楚端正。

1.4严禁在变电所内及设备近旁堆放物品及晾晒衣物，爱护设备及公物，主动做好维护保养工作，保持室内的清洁卫生。

1.5对违反规章制度者按有关规定严肃处理。

2. 变电所出入制度

2.1变电所是配电的核心部门，值班人员必须保持高度的责任心，认真做好安全保卫工作。

2.2变电所除值班人员外，其它人员未经批准一律不得入内，值班人员不得擅自让无关人员进变电所。

2.3外单位人员来参观或其它事由须进入变电所的，应得到主管部门领导批准，由专人带领，登记后方可进入，值班人员必须全程陪同并进行安全监护，防止人员和设备等意外事故的发生。

3. 巡视检查制度

3.1为掌握和监视设备的运行状况，值班人员应该对变电所的一二次设备进行巡视检查。遇雷雨天气，负荷高峰期，设备异常时应该增加巡视次数，并把巡视情况记录在巡视记录本上。

3.2巡视检查高压设备时，不得进行其它工作，雷雨天气巡视时应穿绝缘鞋，并不得靠近避雷器。

3.3巡视检查内容：

检查电器设备有无渗、漏油、裂纹及放电痕迹，运行中的设备、器件有无异响，油位是否在正常范围内，油色是否透明，表计指示、信号指示是否正常。

检查刀闸、触头、套管有无放电及发红等现象。

检查门窗、锁等是否异常或损坏，并检查配电房内是否有漏水等其他异常现象。

3.4进出变电所应随手关门，防止小动物进入变电所内。

4.倒闸操作制度

4.1倒闸操作必须根据供电局值班调度员和有关领导同意，才能进行一切操作，必须由两人进行。

4.2断开和闭合开关和刀闸，调整继电保护装置或自动装置的定值、拆临时接地线等，均需使用操作票。遇紧急情况，如火灾、人身事故或在处理事故与调度员失去联系时，可不使用操作票。允许先进行操作、操作后应将有关情况报告值班调度员和有关领导。

4.3操作时，值班人员应明白操作任务，根据操作程序填写操作票，检查无误后，先进行模拟图操作，然后携带操作票及必须的安全用具到现场进行操作。

4.4一切倒闸操作不得在交接班时进行，应尽可能在负荷小时进行，操作由监护人记录开始时间，每项操作必须复诵，对操作有怀疑时，应立即停止，重新检查无误后再继续进行，每项操作完毕后进行记录。全部操作完毕后，由监护人记录终了时间，并盖已执行章，对作废和未执行的盖作废和未执行章，操作票进行编号，并长期保存以备查考。

5.交接班制度

5.1交接班必须严肃、认真、细致。

5.2接班人员必须提前五分钟到达值班岗位进行交接班。

5.3交班人员在交班前应做好下列工作：

检查整理好报表和运行记录。

校对模拟图是否符合当前运行方式。

检查整理好工具、安全用具、仪器、仪表、钥匙及其它用品。

当前值班人员将本班次应交事项在交接班记录本内逐项填写清楚。

做好清洁工作。

5.4接班人员在接班时应做好下列工作：

认真听取交班人员在值班期间配电房内情况介绍并查询记录。

现场核对运行方式及模拟图。

检查工具、安全用具、仪器仪表、钥匙及其它用品是否齐全。

5.5交班人员应与接班人员在交接班记录本上共同签名后方可离岗，若交班人员未按规定进行交班或有关交班情况不清的情况，接班人员有权拒绝在交班记录本上签名，交班人员不得离岗。

5.6交接班时如遇操作或发生故障，应立即停止交班，待操作完毕或故障处理终了后方可重新进行。

5.7交接班完毕，接班人员在交接班记录本上签名后，再发生问题应由接班人员负责。

6.安全操作规程

6.1停送高低压电时，必须有监护人员在场方可进行操作，在二米以上登高作业时必须有两人进行。

6.2进行高低压操作时需穿绝缘鞋，戴绝缘手套，立于橡皮绝缘垫之上。

6.3高低压侧在停电检修时，应先停电，验电，断开各路开关，两端进行短路接地，挂上各种不同情况的警示牌，经过检查符合安全要求方可进行工作。

6.4高低压侧在送电时必须排除短路接地，拿下警示牌，经过检查符合送电要求方可下达送电指令，检查后送各路开关。

6.5进行高压操作时必须填写操作票，并在模拟图版上进行模拟操作再进行实际操作。

三、值班人员具体工作职责

（一）全校范围内日常巡查

1.为掌握和监视设备的运行状况，值班人员应该对各配电房的一二次设备、水泵房的水泵设备进行巡视检查。值班人员必

须认真检查各配电房、水泵房设备运行情况，对异常状态做到及时发现、认真分析、正确处理，做好记录并向上级汇报，确保校内师生教学、办公、生活的供电、供水正常。

2. 中心变以及各分配电房均配有值班记录本，巡查人员需在值班记录本上进行签字，以确定进行了巡视。

3. 巡视范围包括仙林、福建路校区中心变电所、分配电房、水泵房。

4. 巡视时间为每日两次，分为上午9:00，晚上16:00各一次。如遇设备缺陷、极端天气、大型活动等特殊情况时，根据要求增加巡视次数。

5. 如遇不可抗力因素无法巡视，需向班长及时汇报，经班长确认同意后，方可不巡视，但要在巡视记录上说明情况。

（二）协助处理突发电气故障

值班人员值班期间，值班人员应积极配合完成相关工作，不得懈怠或以其他理由拒绝。

1. 接到处理电气故障协助处理请求后，应立即向班长汇报，经班长同意后要第一时间到现场，协助认真排查故障，最大限度的减少影响时间。

2. 值班期间值班人员在作业现场，坚决杜绝带电作业，必须对所出现故障的电气设备进行停电、验电，确保无电的情况下方可对设备进行维护和电气部件的检查或恢复工作，避免发生触电事故造成人身伤害和电气设备的损坏。如果遇到不能处理的特殊情况，需及时上报。

3. 对于现场运行设备出现突然停机现象，在没有查明原因的情况下，不允许盲目送电，避免由于电工本身的原因，造成电机及电气元件损坏。

4. 值班人员在现场处理故障结束或在检修期间在检修现场工作完毕后，要保持现场卫生的干净，使用过的材料、工具和其他物品要及时收拾干净，废弃的物品要堆放到垃圾箱中，或放置到指定地点。

本办法自下发之日起执行。

附件：（1） 南京财经大学变电所例行检查制度（试行）

（2）南京财经大学变电所例行检查打分表

后勤保障处

2019年12月6日

附件（1）：

南京财经大学变电所例行检查制度（试行）

为进一步落实学校有关加强安全工作的指示精神，依据《南京财经大学变电所管理办法（试行）》相关管理条例，特制定变电所例行检查制度，并依据检查结果进行打分，具体检查内容如下：

一、巡视和记录检查：分值30分

（一）职责：严格执行巡视检查制度，按照规定时间进行巡视，仔细记录，需记录的按规范在值班记录本上进行签字，发现问题及时汇报处理。

（二）打分标准：

1. 不按时、按次进行巡检的，出现一次扣5分，本项总计20分；

2. 巡视、外出作业、配电房人员出入等需记录的工作未进行记录的，记录弄虚作假的，扣5分；

3. 记录不完整的、漏记、代记的、扣5分；

4. 如因日常巡检不到位造成设备损坏、停电、停水事故等影响学校正常学习生活的，此项打分直接0分。

二、积极协助处理及配合工作：分值20分

（一）职责：值班人员值班期间，接到处理电气故障协助处理请求或有相关工作需变电所配合的，值班人员应第一时间到现场，积极配合完成工作，不得懈怠或以其他理由拒绝。

（二）打分标准：

1. 不能积极配合到场工作的，扣10分；

2. 拖延时间、消极怠工、态度恶劣的，扣10分；

3. 如因值班人员消极怠工，不积极配合，造成工作延误或事故的，此项打分直接0分。

三、物品规范存放和卫生打扫打分：分值20分

（一）职责：值班人员值班时应做到值班室、办公室和各个分配电房等相关场所卫生干净整洁，做到地面、配电柜清洁、无积尘，门窗干净，无粉尘，对个别配电室门窗损坏不严的采取封堵措施，绝缘毯损坏的需及时上报更换，废弃的物品要存放到指定地点，易燃、易爆的物品要存放到指定地点，屋内不允许有杂物。

值班人员要规范配电房内物品的存放，配电房内工具要存放在工具箱中，不可乱放；私人物品不允许在配电房存放。

（二）打分标准

1. 值班人员不打扫卫生的扣10分；

2. 配电房门窗封堵不严，安全设备损坏丢失，且没有及时上报的扣5分；

3. 配电房内有杂物的、在配电房等工作场所存放私人物品的，扣5分；

四、综合纪律打分：分值30分

（一）职责：积极履行值班人员管理办法，对个人严格要求，履行交、接班制度，工作认真负责。

（二）打分标准：

值班人员应按时上班，做好交接班工作，值班期间不得做与工作无关的事情，团结一致。

有下列情形之一者，视为旷工：

1. 未履行工作、巡视职责得；

2. 值班记录弄虚作假的；

3. 电话不通、联络不畅、未按要求到场影响工作的；

4. 未经批准擅离岗位、脱岗从事与工作无关事宜的。

旷工者、未按要求做好交接班工者，每出现一次，扣30分

本打分以德、绩、勤、能为基础，公平、公正、公开进行全面打分。让打分变成激励工作的动力。做到精确管理，认真工作。

值班人员打分不合格将给予警告、调离岗位、解除劳动关系等处分。

后勤保障处将不定期对变电所进行检查、巡视，并对值班人员进行打分。

附件（2）

南京财经大学变电所例行检查打分表

月　日

序号	评分项目	项目分值	项目分值说明	评分		
				评分	具体情况说明	备注
1	巡视、记录打分	30	不按时、按次进行巡检的，出现一次扣5分，本项总计20分			
			巡视、外出作业、配电房人员出入等需记录的工作未进行记录的，记录弄虚作假的，扣5分			
			记录不完整的、漏记、代记的、扣5分			
			如因巡检不到位造成设备损坏、停电、停水事故等影响学校正常学习生活的，此项直接不得分。			
2	积极协助处理及配合工作打分	20	不能积极配合到场工作的，扣10分			
			拖延时间、消极怠工、态度恶劣的，扣10分			
			如因值班人员消极怠工，不积极响应，造成工程拖延或事故的，此项直接不得分。			
3	物品规范存放、卫生打扫打分	20	值班人员不打扫卫生的扣10分			
			配电房门窗封堵不严，安全设备损坏丢失，且没有及时上报的扣5分			

			配电房内有杂物的、将个人物品例如衣物等放入配电间的，扣5分			
4	综合纪律打分	30	值班人员应按时上班，做好交接班工作，值班期间不得做与工作无关的事情，团结一致。 有下列情形之一者，视为旷工： （ 1）未履行工作、巡视职责，值班记录弄虚作假的； （ 2）电话不通、联络不畅、未按要求到场影响校内工作的； （ 3）经检查确认，脱岗外出从事与值班无关事宜的； （ 4）未经批准擅离岗位的 旷工者、不正常出勤者、未做好交接班工者，扣30分			
5	**评分人员签字/合计**	100	**分值统计以各评分人员对各评分项目的累加合计；各参与评分人员在右侧对应栏签字；**			
备注：打分评分60分以上为合格						

附件25：

配电房岗位责任制

一、配电房必需由经过专业培训并取得国家特种作业高压电工进网作业证方可持证上岗。

二、值班者在值班期间对变电所设备安全运行和保卫工作负有完全责任。

三、配电室内严禁吸烟，严禁将易燃易爆危险物品带进配电房。

四、值班人员必须坚守工作岗位，不得擅离职守，不得做任何与工作无关的事。

五、严禁私自变动班次，如不能及时到岗，必须提前办理调班和请假手续，未经同意不得擅自不到岗上班。

六、值班人员要密切注意设备运行情况，定时巡视发现异常情况要及时正确处理，做好记录工作，各项记录字迹要清楚端正。

七、严禁在变电所内及设备近旁堆放物品及凉晒衣物，爱护设备及公物，主动做好维护保养工作。

八、值班人员必需保持室内的器材和用具摆放整齐，环境清洁卫生。

九、配电房值班人员必需能够熟练的使用绝缘安全用具和消防设施器材。

十、对违反规章制度者按有关规定严肃处理。

附件26：

配电房出入制度

一、配电房是变配电的核心部门，值班人员必须保持高度的责任心，认真做好安全保卫工作。

二、配电房进出应注意随手关闭好门窗。做好防水、防盗、防火、防小动物等“四 防”工作，。

三、配电房除值班人员、配电房管理人员和本部门领导外，其他人员未经批准一 律不得入内，值班人员不得擅自让无关人员进入配电所。

四、外部门、外单位人员来参观或因其它事由须进入配电所的，应得到有关部门批准。由专人带领进行登记后方可进入，值班人员必须进行安全监护，防止人身和设备事故的发生。

附件27：

配电房交接班制度

一、交接班必须严肃、认真、细致。

二、接班人员必须提前五分钟到达值班岗位进行交接工作。

三、接班人员在交班前应做好下列工作：

1、检查整理好报表和运行记录。

2、校对模拟图是否符合当前运行方式。

3、检查清点好工具、安全用具、仪器、仪表、钥匙及其它用品。

4、当班正值班时将本班次应交事项在交接记录本内填写清楚。

5、做好清洁工作。

四、接班人员在接班时应做好下列工作：

1、认真听取上班次人员值班情况介绍并查询记录。

2、现场核对运行方式及模拟图。

3、检查工具、安全用具、仪器仪表、钥匙及其他用品是否齐全。

4、交班人员应与接班人员在交接班记录本上共同签名后方可离岗，若交班人员未按规定进行交接班或有关交班情况不清的情况，接班人员有权拒绝在交班记录本上签名并及时向负责人汇报。交班未清交班人员不得离岗。

五、交接班时如遇操作或发生故障，应立即停止交班，待操作完毕或故障处理终了后方可重新进行交接班工作。

六、交接班完毕，接班人员在交接班记录本上签名后，若发生问题应由接班人员负责。

附件28：

配电房安全操作规程

一、停送高低压电时，必须有监护人员在场方可进行操作，在二米以上登高作业时必须有两人进行。

二、进行高低压操作时需穿绝缘鞋，戴绝缘手套，立于橡皮绝缘垫之上。

三、高低压侧在停电检修时，应先停电，验电，断开各路开关两端进行短路接地，挂上各种不同情况的警示牌，经过检查符合安全要求方进行下令工作.

四、高低压侧在送电时必须排除短路、接地、拿下警示牌，经过检查符合送电要求后方可下达送电指令。

五、停送电时严格执行，先停低压各支路开关，后停低压总开关。停高压时，先停断路器，后拉隔离开关。先拉负荷侧隔离开关，后拉电源侧隔离开关。送电时顺序相反。严禁带负荷拉、合隔离开关。

五、进行高压操作时必须填写操作票，并在模拟图版上进行假操作再进行实际操作。

附件29：

配电房倒闸操作制度

一、进行倒闸操作时必需由两人进行，思想必需高度集中，坚决贯彻“安全第一”方针，必需根据命令才能进行一切操作，对命令有质疑应及时提出。

二、断开、闭合开关和刀闸，调整继电保护装置或自动装置的定值、装拆临时接地线等，均需慎用操作票。遇紧急情况，如火灾、人身事故或在处理事故与调度员失去联系时，可不使用操作票，允许先进行操作，操作后应将有关情况报告值班调度员和有关领导。

三、操作时，值班人员应明白操作任务，根据操作程序填写操作票，检查无误后，先进行模拟图操作，然后携带操作票及必须的安全用具到现场进行操作。

四、一切刀闸操作不得在交接班时进行，应尽可能在负荷小时进行。操作由监护人记下开始时间，每项操作必须复诵、对操作有怀疑时，应立即停止，重新检查无误后再继续进行。每项操作完毕后进行记录。全部操作完毕后，由监护人记下终了时间，并盖已执行章。对作废和未执行的操作记录进行编号。并保存三个月以备查考。

附件30：

配电房巡回检查制度

一、为掌握和监视设备的运行状况，值班人员应该对变电所的一二次设备进行巡视检查，遇雷雨天气，负荷高峰期，设备异常时应该加巡次数，并把巡视情况记录在巡视记录本上。

二、巡视检查高压设备时，不得进行其它工作，雷雨天气巡视时应穿绝缘鞋，并不得靠近避雷器。

三、巡视检查内容：

1、检查电器设备有无渗漏油、裂纹及放电痕迹，运行中的设备、器件有无异响声，油位是否正常范围内，油色是否透明、表计指示、信号指示是否正常。

2、夜晚巡视时，应熄灭灯光进行，检查刀闸、触头、套管有无放电现象及晕电、发红等现象。

四、进出变电所，应随手关门，防止小动物进入配电所内。

附件31：

水泵房管理制度

水泵房是全校供水系统的心脏，为保障学校教学、生活的正常用水，制订如下规章制度：

一、泵房设备由工程科负责使用和保养，未经同意，任何人不准随意启动或关闭。

二、使用和操作必须按章进行，严禁违章操作，严禁开空泵。

三、对泵房内的设备要定时检修，对事故苗头及时上报。

四、对泵房的附属设备，即贮水池注意储水量；检查闸阀性能，谨防闸阀失灵溢水造成浪费；维修工具要妥善保管，未经允许不得随便借出。

五、工作人员离开泵房要及时关闭门窗，严禁闲杂人员入内。

六、应保持泵房内清洁卫生。

七、水池未经许可严禁攀爬，严禁向池内投掷杂物，应定期察看水质，有情况及时上报，水池每年定期清洗、检验。

八、校内外部加压泵房及附属设备周围要保持整洁，及时清除杂草、虫类等。

附件32：

水泵安全操作规程

为了确保水泵房的安全运行，按时供水，操作人员必须安全操作，特制定本安全操作规程。操作人员必须先阅读本安全操作规程，且不折不扣地按照本规程进行操作，以保证机械正常运行和人身安全。

一 准备工作：

1、检查工作电机、开关柜和水泵螺母螺栓有无松动，松动予以紧固。

2、检查电机和水泵三相电压、电流是否平衡，如不平衡，查明原因，恢复正常才能启动运行。

3、发现水泵控制配电柜电源有欠压、缺相、过热保护等现象，应检查维修正常后方可运行。

4、停泵一段时间后重新启动水泵应检查转联轴器，确定转动灵活无异物卡住后方可启动。水泵启动后要及时给进水管和水泵进行排气。

二 启动运行：

1、配电柜运行指示切换开关置放在停止档位上，合上总闸，合上分闸，然后将配电柜上运行指示切换开关扭到“自动”档位上，电机启动运行。

三 运行中注意事项：

1、必须检查泵体螺栓。

2、检查水泵填料是否有过大漏水现象，如有漏水及时添加盘根或全部更换。

3、高速电机在运行中容易发热。定时巡检时当用手触摸电机端盖，如短时间感觉太烫不能触摸，该机应停止运行进行冷却，更换另一台水泵运行。

4、电机在运行中如发出“骨碌骨碌”声，表示轴承缺油，必须加油；如发出“梗梗”声，表示轴承内外钢圈或滚珠破损，应停机维修或更换。

5、运行中突然停机或自动停机后，电机发生“嗡嗡”声，这是可能是电源缺相或主回路没有完全断开，应立即拉闸，否则会烧毁电机和设备。停机后必须查明原因，排除故障后再启动运行。

6、运行中水压表指针下跌，或水压表指针上不去。这时可能进水管和水泵内有空气。如发现进水管中的橡皮短管有下陷现象，确定进水管滤网被堵塞，应立即停机消除滤网上杂物后再启动运行。

7、定时巡检时注意排污井水位，水位过高，必须启动排污泵排除。

8、做好运行机械及仪表的监视，如电流表读数过高，必须停机查找原因，排除故障后再启动运行。

9、操作空气开关和检查配电柜时，应注意安全，避免触电。（最好停电检查）

10、运行中的机械切勿进行检修，如需停泵修理，须先停机，并挂警示牌。

11、自动运行档位如果不能启动运行或运行数分钟后停机，则可能是变频自动控制部分故障，可停机重启。如停电重启后还不能正常运行，可改用手动按钮运行，同时要上报及时维修或更换配件。

14、水泵的联轴器的橡皮圈必须认真检查，发现问题及更换。

15、操作人员和维修人员必须做到手上没有水和潮气，才能操作电器开关。

附件33：

南京财经大学（福建路校区）配电房委托管理情况考评表

序号	检查项目	评价等级				备注
		优（10 分）	良（8 分）	中（5 分）	差（3 分）	
1	按时填写值班日志情况					
2	按时到各子站巡视情况					
3	定期检查配电设备情况					
4	有无私自脱岗、串岗现象					
5	按规定停、送电情况					
6	配电房、水泵房巡视制度执行情况					
7	配电房、水泵房交接班制度执行情况					
8	配电房、水泵房值班制度执行情况					
9	配电房、水泵房防火制度执行情况					
10	执行委托管理合同的情况					
总体评价						

说明：①1—5 项为重点检查项目，6—10 项为一般检查项目；②请在您认为合适的等级上画 “√”。

附件34：

南京财经大学（福建路校区）供配电设施设备委托管理情况考评表

序号	检查项目	评价等级			
		优 10 分	良 8 分	中 5 分	差 3 分
1	校区正常供电保障情况				
2	校区正常供水保障情况				
3	供配电设施设备完好率达标情况（要求 100%）				
4	供配电设施设备及时维修情况（要求 100%）				

5	水泵房安全运行、机械正常运行（要求 100%）				
6	校区范围内各类水电表的抄收与催缴情况；				
7	校区重要活动、考试的供电保障情况				
8	配合其它部门维修时的停送电情况				
9	配电房图纸、材料提交情况				
10	其它突发故障和事故处置情况				
	总体评价				

说明：请在您认为合适的等级上画“√”。

附件35：

南京财经大学学生公寓管理条例

（试　行）

南财大学字[2021]16号

第一章　总　则

第一条　学生公寓是学生日常生活与学习的重要场所。为全面改进和加强学生公寓的物业管理和学生的日常行为管理，保证学生在公寓内人身和财物安全，维护公寓内的正常学习和生活秩序，促进学生身心健康发展，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》、《高等学校学生行为准则》等有关规定，结合我校实际，特制定本条例。

第二条　本条例中，公寓指学生居住楼院，寝室特指学生所居住公寓楼的房间。

第三条　本规定适用于在我校学生寝室内住宿的所有学生，包括我校统招的学生和在我校短期进修培训、访学交流等其他学员。住宿学生应自觉遵守国家法律法规和学校规章制度，养成良好的学习生活习惯，体现良好的道德精神风貌。

第二章　公寓内设施、物品的管理

第四条　为了便于管理，学生公寓由数幢公寓楼构成一个公寓组团。每个组团出入口处设公寓管理站，并根据场所设施条件逐步设置值班室、活动室、会客室等；公寓管理站（楼）值班人员负责区域内的学生日常管理与服务；会客室用于学生接待来访客人和站内人员开会、培训，活动室用于站内学生文化创建活动。

第五条　学生公寓内设施因建设时间不同配置的设备不同。

第六条　水电费按相关标准实行定额补贴。超额部分按规定收费，并由寝室成员共同承担，学生自行购买。

第三章　学生入住、调宿和退宿手续

第七条　学生申请住宿必须经学生处学生公寓管理中心批准，其他任何单位或个人无权分配学校学生寝室床位。

第八条　原则上，学校仅为统招的学生安排住宿。前来我校进修培训、访学交流等其他学员，经学校相关管理部门审核，由学生处学生公寓管理中心根据学生寝室空余情况确定是否安排住宿，住宿期限原则上不超过一年。

第九条　学生寝室内的空房间、空床位由学生处学生公寓管理中心统一调配和管理，任何人不得私自占用。

第十条　学校为全日制学生提供住宿、调宿、退宿申请服务。住宿学生应自觉按照确定的房间住宿，不得自行调换，也不得以任何理由拒绝其他正常入住的学生入住。在校期间，学生本人仅可有一次提出调整寝室要求。

第十一条　对于因个人习惯等主观原因严重影响他人、不适宜集体生活的学生，多次违反相关管理规定，屡教不改，学校有权根据实际调整其住宿床位。

第十二条　新生入学并交纳住宿费后，到指定公寓管理站（楼）值班室办理住宿手续，领取钥匙方可入住，管理站（楼）负责统一安排学生入住并为每位同学填制床卡。住宿学生应服从并配合公寓管理站值班人员的管理，按指定房间和床位住宿，未经管理人员同意，不得擅自调换或强占他人床位。

第十三条　学生入住公寓的住宿费按学年收取，须在每学年开学时交齐。中途入住或退宿学生的住宿费根据当年度实际住宿时间按月结算，不足一个月按整月收取。一学年按十个月计算。

第十四条　寒暑假期间学生留校，执行学校寒暑期留校管理办法。先本人申请，经学院审核、学生处批准后，在指定的公寓管理站住宿。

第十五条　住宿学生应在学校规定的期限内办理退宿手续。新生如不需要在校住宿，应在开学一周内办理退宿手续。其他在校住宿学生申请退宿，应在每年寒暑假前一个月内办理。学生在休学、退学、出国、毕业时，应在接到通知后三日内到学生处学生公寓管理中心办理退宿手续。其所住寝室家具及水电设施等经管理人员清点、检查如有缺损，需按规定交纳赔偿金后方可办理退宿手续。学生未按规定办理退宿手续或退宿后未及时搬走者，其遗留物品因清扫、维修、寝室另作它用等原因造成的损失由其本人负责。

第十六条　延期毕业的学生一般不安排住宿。确需住宿的，应提出书面申请，经学院签署意见，学生处、研究生处审核批准后，由学生处学生公寓管理中心根据条件安排住宿，并按在校学生的住宿标准收取住宿费。

第十七条　学生如有特殊原因要求不在校内学生公寓住宿的，须向学院提出书面申请，经学院会同有关职能部门研究批准后，与学校签订协议，发生问题，学校不承担法律责任。住宿学生办理了入住手续又私自到校外住宿者，发生问题，责任由学生自负。

第十八条　学生处学生公寓管理中心有权对住宿床位进行安排和动态调整，住宿学生须服从安排和调整。对因学生住宿定额情况、寝室基建和维修工作、毕业、休学、退学、出国等原因而空出的床位加以调整时，学生不得以任何理由影响调整工作。

第四章　公寓基本规范

第十九条　寝室内物品应按规定摆放整齐，保持整齐美观。盥洗间口杯、牙刷、脸盆毛巾、水瓶、箱包等按规定要求放置，书本等学习用品和茶杯等放置在本人自修桌上，寝室内的拖把、扫帚、簸箕等卫生工具放置在（公用）阳台墙角。盖被统一叠成方块形放在床的一端，枕头放在另一端，床面清洁平整；床下除并列摆放整齐的鞋子和衣箱外，不允许摆放或弃置其它物品。

第二十条　在季节更替时，各寝室挂、收蚊帐应统一。夏季不用的相关寝具包裹捆扎好，装入行李袋放置指定的地方。

第二十一条　寝室内门窗及所有物品须保持清洁，地面须保持干净、无尘、无水、无纸屑杂物、无痰迹，墙面清洁、无蛛网吊灰，墙壁上不乱贴、乱画。不允许敲钉入墙入门入床、乱挂衣物。阳台、卫生间须保持卫生、整洁无异味。自备的家具不得搬入寝室。走廊、盥洗室不得堆放杂物。

第二十二条　公用设施须按规定的方法正确使用，保持完好。内外门锁不得擅自更换，如有问题及时报修。

第二十三条　学生公寓实行门禁管理制度。住宿学生进出公寓楼应自觉使用学生卡进行身份识别。

第二十四条　学生寝室实行查房制度。学生处学生公寓管理中心及物业相关工作人员按照工作制度可进入寝室巡查，维护公共安全和生活秩序，保障设施、设备完好，督导寝室内的安全卫生状况。学生应积极主动配合检查，不得以任何理由推诿、拒绝。

第五章　公寓内学生行为管理

第二十五条　学生公寓社区成立学生自治组织，协助管理站（楼）做好公寓内管理与服务工作。各寝室室长全面负责本寝室的日常管理。室长由本寝室学生在管理站和辅导员的指导下选举产生，任期一学年（大一新生寝室长由学院指定）。

第二十六条　注重文明礼仪。住宿学生应尊敬师长，团结同学，讲文明，懂礼貌，自觉遵守社会公德和文明公约，努力提高个人文明素养，增强集体荣誉感。

第二十七条　讲究卫生。学生公寓楼公共场所（包括走廊、楼梯）由物业管理公司清理；寝室卫生由住宿学生轮流值日，共同保持。寝室室长排定卫生值日表和分工责任区；值日生每天负责拖扫本室及寝室内公共场所地面，擦洗门窗，督促本室成员整理好个人内务；值日生还须每天清扫卫生间，将废纸、垃圾装袋后放在指定地点；每周末寝室内全体成员扫除一次。寝室内的垃圾清扫分类后应及时自行带至楼外分类垃圾桶处倾倒，保持公寓楼内走廊、楼梯全天24小时无垃圾。不得向窗外、阳台外或走廊上泼水、乱丢果壳、纸屑等杂物。寝室内不得饲养任何宠物。不得将饭菜带入寝室（生病等特殊原因除外）。

第二十八条　爱护公物。寝室内门窗、玻璃、桌椅、床橱、水电设施、网络等公共设施应爱惜使用、保管，不得私自拆装或挪移。如有自然损坏，应及时与公寓管理站（或值班室）联系报修。保持厕所内用水管道畅通，严禁向水池、厕所内乱扔杂物。

第二十九条　美化环境。寝室内家具和生活用具须擦拭干净、摆放整齐，保持整齐美观。室内布置力求简洁大方，格调健康。严禁在公寓楼内包括本寝室张贴、涂抹及其它污染寝室内外环境的行为。

第三十条　遵守秩序。合理安排作息时间，养成良好的生活习惯。午休及晚熄灯后禁止大声喧哗、放音响等影响他人休息的活动。寝室内禁止赌博、酗酒、吸烟，严禁起哄闹事、抛扔杂物。寝室内不准打球、踢球等。严禁在寝室内收藏、传播、观看危害国家安全或扰乱社会生活秩序或不健康的书刊、影碟、网上信息。住宿学生应自觉服从并配合卫生和秩序检查。在公寓院内组织的集体活动须经学生处批准。不经学生处批准，不得私自张贴通知、海报等各类印刷品或宣传品。

第三十一条　节约水电。住宿学生应注意养成人离寝室随手关灯断水的习惯。

第三十二条　注意安全和自我防范。住宿学生应自觉维护寝室安全，增强安全意识和法制观念，提高危险防范能力和自救逃生能力，严禁在寝室内从事传销、传教等活动，对破坏寝室正常秩序的不良行为，应及时劝阻、制止。严禁在阳台栏杆上放置凳子、哑铃等重物。个人贵重物品自行妥善保管，现金存入银行。注意随手关、锁寝室房门。任何人不得将寝室钥匙转借他人，不得私自调换、配制门锁或另加门锁。如门锁有问题，及时报告公寓管理站（或值班室）进行处理。如因故需借用本寝室钥匙必须凭有效证件到公寓管理站（或值班室）办理借用手续。发现可疑人员、可疑情况或治安案件时应及时报告值班人员，拨打报警电话。

第三十二条　增强消防意识。严禁占用消防通道。任何人不得擅自挪用楼内消防器材，不得在寝室内烧煮饭菜，严禁私自拉接电源，严禁在寝室内动用明火（如燃烧纸张、垃圾，点蜡烛、煤油炉、酒精炉等），严禁使用电炉、电热杯、热得快、电水壶、电熨斗、电饭锅、电褥子、电吹风等超标准、超功率及存在安全隐患的电器。一经发现，收缴其违规用具，由管理站代管，放假或毕业回家时退还。

第三十三条　学生公寓内严禁经商、做广告等活动。未经学生处学生公寓管理中心批准，任何人不得在公寓楼内从事销售、租赁、修理等一切经营活动。不准在公寓内散发、张贴广告和传单等。

第三十四条　积极维护公寓治安秩序。住宿学生出入公寓楼须持有效证件，服从值班人员的检查。除由学校、学院组织并在公寓管理站（楼）值班室备案的各项参观、检查等活动以及管理站（楼）值班室组织的检查、维修等日常工作外，所有外来人员来访必须持有效证件在值班室进行登记，并注明进入和离开时间。会客结束后到值班室取回所押有效证件。会客时不得影响周围同学的正常作息。来访人员须在规定的时间前离开。任何人不得私自在寝室内留宿他人。严禁来访人员进入异性居住区。

第三十五条　学生应在每晚23:00前返回自己所住公寓就寝。晚间迟返寝室，一律凭贴有本人照片的有效证件登记并说明原因（因公迟归的学生须持有关职能部门或学院出具的证明）方可进入公寓，禁止翻越公寓围栏。

第三十六条　严禁学生擅自夜不归宿。学生因故须在外住宿的，必须履行请假手续，持有效凭证和床卡到所在公寓管理站（楼）值班室备案，返回后及时到所在公寓管理站（楼）值班室领取销假凭证，到所在学院销假；校外住宿及法定节假日回家的学生，一律到所在公寓管理站（楼）值班室备案，返回后应及时到所在公寓管理站（楼）值班室销假。

第六章　网络管理

第三十七条　学生在寝室内使用计算机，须遵守以下规定。

（一）学生个人计算机用于学习、课程设计和符合学校规定的适当娱乐活动，不得观看任何带有反动、淫秽等不健康内容的文字、图片或影碟。

（二）上网须严格遵守学校网控中心的各项规定，不浏览、下载反动、淫秽等不健康内容，不使用他人账号上网；禁止私自跨寝室联机联网。

（三）摆放计算机及拉接电源须做到整齐、安全，不得乱拉乱扯电线；使用时不应影响他人学习、休息。

（四）假期期间学生自行保管本人计算机。

第七章　公寓管理奖惩

第三十八条　每学年按《南京财经大学学生公寓目标管理办法》对学生寝室进行考核评比，按得分高低确定文明示范寝室、文明寝室、达标寝室、不达标寝室。凡荣获“文明示范寝室”和“文明寝室”称号的先进集体和荣获“寝室文明标兵”和“寝室先进个人”的优秀学生，学校将给予表彰和奖励。

第三十九条　故意损坏公寓内的公用设施以及造成他人财产、公共财产损失的，一经查实须照价赔偿；造成共有财产、公共财产损失，寝室内责任不清的，由寝室成员共同赔偿；对有故意损坏行为者，视情节轻重，可依据《南京财经大学学

生违纪处分条例》有关条款给予处分，并取消其住宿资格。

第四十条　对在公寓内行为不当者，公寓管理站（楼）有责任行使管理权和教育权，责令或帮助其纠正行为。对不服从管理者，公寓管理站（楼）须及时向学生处和有关学院反映，情节严重的，将依据《南京财经大学学生违纪处分条例》有关条款给予处分。

第八章　附　则

第四十一条　本条例自颁布之日起实施，凡以往规定与本条例相抵触的，以本条例为准。

第四十二条　本条例由南京财经大学学生处负责解释。

二〇二一年六月

附件36：

南京财经大学学生公寓目标管理办法

（试　行）

2012年3月修订

学生公寓是学生学习、生活的主要场所，也是培养合格人才的重要场所。为创造整洁优美的公寓环境，培养学生良好的生活习惯，提高学生自我管理能力，逐步建立学生公寓目标管理体制，使我校学生公寓管理工作更加规范化、制度化和科学化，特制定如下管理办法：

一、目标管理评分办法

学生公寓的安全、文明、卫生和有无违章行为为公寓目标管理的主要内容，分室内卫生和个人文明行为两类，室内卫生又分为室内个人卫生和值日生卫生。每位同学每学期得分含基本分和附加分，基本分基数为500分，评分按下列计分细则逐项倒扣；附加分基数为0，评分按评分细则逐项累加。

（一）基本分计分细则

1．室内卫生

（1）值日生卫生

寝室未排值日表，扣室长20分；值日生不打扫寝室卫生每次扣20分，值日不负责，达不到卫生标准，按以下内容逐项每次扣5分，直至扣满20分。

①值日生将垃圾堆放在走廊或室内；

②阳台有垃圾、积水，物品摆放不整齐；

③大厅内茶几、凳子摆放零乱不整齐或布满灰尘；

④盥洗室口杯、牙刷摆放不整齐、毛巾乱挂且责任不明确者；

⑤寝室门、防盗门有污渍；

⑥玻璃、门头及窗户有灰尘；

⑦盥洗室水池脏或地面有积水、垃圾；

⑧厕所未冲洗或地面有垃圾。

（2）个人卫生

①起床以后，被子未叠每次扣10分；

②床上物品摆放不整齐每次扣5分；

③床架周围乱挂衣物每次扣5分；

④床下鞋子摆放不整齐每次扣5分；

⑤小室内个人垃圾篓乱放每次扣5分；

⑥个人书架、放物架和桌子上物品摆放零乱不整齐，每次扣5分；

⑦随地吐痰，每次扣5分；

⑧电话、电脑、卫生洁具及其他物品未按要求摆放，每次每项扣5分；

⑨向公共楼道、公寓外乱扔垃圾，每次扣10分；

⑩向下水道、水池乱扔果皮等异物，造成管道排水不畅或堵塞，每次扣10分；责任不明，所在寝室成员每人每次扣5分；

2．个人行为

（1）私自调换寝室房间或床位，每次扣30分；

（2）私自调换、拆卸门锁，每次扣50分；

（3）故意不挂床卡或床卡无照片者，每次扣10分；

（4）擅带异性入寝室，每次扣50分；擅自留客住宿每次扣50分；

（5）乱拉电线、私自安装插座和灯头，每次扣20分；责任不明确，所在寝室成员每人每次扣10分；

（6）在公寓楼内焚烧纸张杂物，每次扣30分；

（7）在公寓楼内用煤油炉、酒精炉、电饭锅等自炊，每次扣50分；责任不明确，所在寝室成员每人扣20分；

（8）带饭、菜、酒等入宿舍，每次扣10分；

（9）在公寓内乱涂乱画、乱张贴，每次扣20分，责任不明，所在寝室成员每人扣5分；

（10）酗酒、赌博、打架每次扣50分；

（11）在寝室内抽烟、乱扔烟头每次扣20分；责任不明，所在寝室成员每人扣5分；

（12）不按管理站要求摆放篮球、足球、排球等，每次扣5分；

（13）在规定的休息时间喧哗吵闹，影响他人休息，每次扣10分；在公寓内不得打麻将，违反者每次扣30分；

（14）不按时归宿要登记，学生不出示证件、不登记或登记虚假信息，一经查出，每次扣30分；翻越公寓栏杆，每人每次扣50分；

（15）擅自夜不归宿者，每次扣100分；对冒名顶替者，每次扣100分；

（16）行为不礼貌、不文明或说粗话、脏话、不服从管理人员和执行工作的学生干部的劝告而无理取闹，妨碍正常工作，每次扣20—50分；

（17）抛砸瓶子、杂物、起哄、闹事的，每人每次扣30分，责任不明确，所在寝室成员每人扣10分；

（18）在寝室内使用电炉、电饭锅、热得快、电吹风、电热毯等违章电器，点蜡烛等明火的，每次扣50分。责任不明确，所在寝室成员每人扣20分；寝室无人在时，使用电器的插头不拔，每人每次扣10分；

（19）在公寓内从事招工、招聘、电影包场、广告宣传等商业活动，每人每次扣30分；

（20）破坏公寓和寝室内公物、除依照有关规定赔偿外，视其情节轻重，每次扣20—80分；

（二）附加分计分细则

1．凡积极参加学院组织的各项公寓文化创建活动的寝室，经学生处认定和批准后，寝室所有成员均加5分；如为个人参加者，每人每次加10分。

2．凡积极参加公寓组织的各项文化创建活动的寝室，寝室所有成员均加5分；如为个人参加者，每人每次加10分。

3．凡在公寓组织的各项文化创建活动中，荣获参与奖（或鼓励奖）的寝室，寝室所有成员每人每次加10分；如为个人项目，则获奖个人单独加15分。

4．凡在公寓组织的各项文化创建活动中，荣奖三等奖的寝室，寝室内所有成员每人每次加15分；如为个人项目，则获奖个人单独加20分。

5．凡在公寓组织的各项文化创建活动中，荣获二等奖的寝室，寝室内所有成员每人每次加20分；如为个人项目，则获奖个人单独加30分。

6．凡在公寓组织的各项文化创建活动中，荣获一等奖的寝室，寝室内所有成员每人每次加25分；如为个人项目，则获奖个人单独加40分。举办个人书画等方面展出加40分。

7．组织活动的宿管会成员，每人每次加10分。

8．每学期室长以上的学生社区干部，按人数的30%进行评比，工作积极、表现突出的学生干部每学期给予一次性加20-

30分。

9. 对具有拾金不昧、见义勇为等高尚行为的学生，视情节给予10—100分加分。

10. 对发现违纪行为能及时汇报的学生，经确认后加10—50分。

11. 协助管理站查房，每人每次加5分；协助管理站出谋划策的学生，一经采用每人每次加10分；协助管理站美化布置的学生，每人每次加5分；协助学生公寓检查考核的学生，每人每次加5分。

12. 其他经学生处认定和批准的加分。

二、计分方法

按照计分细则，每学期考核的个人卫生和个人行为的扣分及附加分累计到个人，采取扣、加分的方法，统计学期内总分。本着公平、公正、客观的原则，各管理站对扣分、加分情况予以定期公示。凡加分的活动项目和计分标准，各管理站拟定计划并报学生处审批，同时将加分结果报学生处备案。

三、计分依据

（一）管理站日常检查记录；

（二）管理站日常工作记录；

（三）管理站文化活动记录；

（四）各学院日常抽查记录；

（五）学生处日常抽查记录；

（六）校宿舍管理委员会文化活动记录。

四、评优标准

为充分体现“自我管理、自我教育、自我服务”宗旨，每年9-10月份在学校开展一次“文明示范寝室”、“文明寝室”、“寝室文明标兵”、“寝室先进个人”评选活动。评选标准如下：

（一）文明示范寝室：按管理站寝室基数的4%确定，基本要求为：寝室学年人均分为1100分以上，宿舍成员无课程重修；无通报批评或警告以上（含警告）纪律处分；无其他严重不良行为。

（二）文明寝室：按管理站寝室基数的30%确定，基本要求为：寝室学年人均分为1000分以上；宿舍成员无课程重修；无通报批评或警告以上（含警告）纪律处分；无其他严重不良行为。

（三）文明标兵：按管理站学生基数的1%确定，基本要求为：学年个人得分在1200分以上；无课程重修；无通报批评或警告以上（含警告）纪律处分；无其他严重不良行为。

（四）先进个人：按管理站学生基数的5%确定，基本要求为：学年个人得分在1100分以上；无课程重修；无通报批评或警告以上（含警告）纪律处分；无其他严重不良行为。

五、奖励办法

（一）学校对获得“文明示范寝室”、“文明寝室”的先进集体予以表彰，颁发奖状，并分别按照50元/人、15元/人的标准颁发奖品，以资鼓励。

（二）学校对获得“文明标兵”、“先进个人”的先进同学予以表彰，颁发荣誉证书，并分别按照100元/人、40元/人的标准颁发奖品，以资鼓励。

（三）学生个人公寓目标管理分作为评定奖学金等奖项的重要依据之一。

六、处罚办法

一学期累计个人得分在350分以下或学年累计个人得分700分以下者，以及学期人均得分400分以下或学年人均得分800分以下的寝室，将责令其整改，同时给予全校通报批评，并通知其家长。

七、本办法自颁布之日起实施，凡以往规定与本办法相抵触的，以本办法为准。

八、本办法由学生处负责解释。

附件37：

南京财经大学学生公寓维修责任范围

（受托公司承担部分）

一、学生公寓物业管理公司维修责任定位

1、依据年度学生公寓物业委托管理合同的规定，承担相关的维修责任，并承担相关的费用支出。

2、接受采购人（学生处）对受托公寓维修责任履行情况的督促检查，接受因未能履行委托合同规定的维修责任而进行的处罚。

3、在合同报价中明确用于维修部分的经费预算，承担因实际维修发生金额超出此项预算而产生的风险。

4、接受学生处提供的项目竣工图纸、合同副本、工程或设施技术说明、使用说明，施工或供货单位的情况说明等物业资料，建立物业档案。

5、在采购人负责的维修改造项目工程实施过程中，积极配合，履行与此相关的物业管理责任。

6、坚持维修责任范围内标的的原有质量标准，不得以次充好。

7、妥善做好损坏公寓设施的学生赔偿责任的界定和估价工作。甲乙双方共同制定赔偿标准，并向全体学生公布。

8、对于维修责任范围的项目不得向学生收取费用。

9、对于超出维修责任范围的事项及时报告，并做好对学生的解释工作。

10、合同期满，接受采购人的设施设备验收，保证无故障交付。

二、物业公司维修责任范围

1、负责对托管设备在维保责任期内的责任方进行督促检查，并及时与采购人沟通。

2、承担学生公寓小型项目的维修，负责对超过维保责任期的小型设备、设施进行维修或更换。

具体维修范围包括以下内容：

（1）寝室内及公共部位的照明灯具（白炽灯、日光灯、灯头、灯罩）、镇流器、启辉器、开关、空气开关等的修理与更换。

（2）电风扇的修理，风扇调速器的修理与更换。

（3）自来水阀门（冲水阀、混水阀）、水龙头、软管、水表、地漏的维修与更换，盥洗池、拖把池、便池等配套设施的修理。

（4）水管、下水管道的小型治漏和修理(不含土建工程)。

（5）电路设备的维护、修理，小型零配件（面板、插座、保险丝等）的更换。

（6）下水道、便池的小型疏通。

（7）门锁（防盗门锁、塑钢门锁、木门锁）、壁柜锁、抽屉锁、钥匙、家具配件（铰链、搭扣、插销、拉手）的修理与更换。

（8）门、窗附属配件（纱窗、玻璃、搭扣、把手、窗帘、窗帘轨道）的修理与更换。

（9）床俱（床架、床板、床护栏、床梯）、家具（沙发、茶几、电视柜、壁柜、鞋柜、桌椅）的修理（不含更换）。

（10）信箱、宣传栏的修理（不含更换）。

（11）毛巾架、放物架、镜子、阳台晒衣架的修理与更换。

（12）管理站玻璃门、简单的木制品等的维修。

（13）寝室内及公共部位墙面污损的涂料覆盖。

三、物业公司维修免责范围

1、建筑结构、房屋、墙体自然损坏或渗漏。

2、保修期内的设施、设备。

3、已签订专业维保协议的设施、设备。

附件38：

南京财经大学仙林校区学生公寓

委托管理基本规范

1、依所作承诺和确定的服务项目及质量标准，实施公寓管理区内服务、管理、育人工作。

2、受托公司须配备相应工作人员（其中应有一定计算机基础的人员），包括管理站站长、管理员、保洁员、维修工等，并制订相应的岗位职责。选派的公寓管理站长应有大专以上学历，具备一定的高校学生管理工作和思想政治工作经验，作风正派、亲和力强，年龄一般不超过55周岁；其他主要管理人员学历应在高中以上，年龄一般不超过50周岁，且具备较高政治思想素质和服务水平。受托公司须将工作人员情况送学生处备案。

3、学生公寓实行24小时门卫值班制度，师生进出凭证件，异性学生和外单位人员不得进入公寓。管理员必须认真核对、登记证件，严格把关，并随时巡查；每天做好值班和交接班记录，发现异常情况及时上报。遇突发事件按照学生公寓突发事件处理预案及时处理，确保学生人身和财产安全，确保公寓内无恶性治安事件发生。受托公司每日须安排值班站长负责协调处理所管管理站相关事宜。

4、严格执行学生公寓作息时间，按时启、闭门。对会客、晚归、不归、外请等，坚持验证登记制度。实施查夜制度，做好晚归、外出不归学生的统计工作并及时上报学生处。

5、每周组织2次以上安全、消防检查，及时排除安全隐患，并做好相关记录；严禁任何人在公寓内使用明火，杜绝违章用电；做好消防器材维护保养，确保消防器材处于良好状态，消防通道畅通，公寓内无消防安全隐患。

6、管理站要建立健全《住宿学生个人档案》，工作人员要熟悉住宿学生情况，加强与各学院、各寝室室长、“学生宿管会”成员的联系和交流，定期或不定期组织管理区内文化、艺术等精神文明活动，并鼓励各寝室开展精神文明竞赛活动。积极配合推进学生党团组织进公寓和学生思想政治教育进公寓的工作；掌握学生的思想动态，及时做好引导、说服、教育工作，做到管理育人、服务育人，并及时向有关部门和学生所在班级辅导员反映学生在公寓内的表现和动态。

7、负责管理责任区内的卫生，要求每天（含双休日）对责任区域进行两次保洁工作并达到规定的清洁标准，地面、楼梯、垃圾桶随时保洁，要求做到地面干净无泥垢、无积水、无痰迹、天花板无蛛网；墙面保持整洁，无污迹、无乱悬挂、无乱张贴等现象。负责管理范围的垃圾清扫、清收并运到学校指定场所，负责管理范围内生活废水管道的定期疏通（不含化粪池粪水的清运）。

8、学生宿舍内务管理方面，每天对学生寝室的内务进行1次检查并做好记录，每天巡视寝室2 次以上，定期公布宿舍目标管理成绩；有效制止学生在公寓内吸烟、酗酒等不文明现象；促进学生文明行为的养成，对违纪和不文明行为进行批评教育，并将有关情况予以记载；对宿舍环境卫生较差的宿舍做好教育工作，并帮助整改。

9、建立严格的维修制度，配备专业维修人员，并建立报修档案；维修及时、快速，紧急维修响应不超过半小时，一般维修半个工作日内响应，并且当天完成，确保学生学习、生活正常。定期对水电设施、消防器材等各类公用设施进行检查、维护并做好记录。

10、对学生进行节水、节能、环保等方面的宣传教育，做好相应的台帐和数据管理。

附件39：

南京财经大学仙林校区学生公寓物业管理考核办法

为推进学生公寓委托管理工作的规范化与制度化，促进现代高校物业的良性发展，根据学校学生公寓委托管理有关会议精神与合同要求，现制定南京财经大学仙林校区学生公寓考核管理办法如下：

一、凡经招标接受委托在南京财经大学仙林校区从事学生公寓管理的所有物业公司单位均须严格遵守本办法，本办法为学生公寓委托管理合同附件。

二、根据学生公寓委托管理合同，本办法所实施对象为仙林校区的所有学生公寓管理站。

三、本办法的实施采用定量与定性评比相结合，定期检查与不定期抽查相结合。定期检查人员由采购人人员及学院老师代表、学生代表共同组成，基本依据为《南京财经大学仙林校区学生公寓物业管理考核实施细则》及学生干部、学生代表和有关部门的反馈意见。

四、具体操作办法：

1、定量考核：

根据学生公寓管理检查考核结果统计，凡全年考核总评分在学生公寓中名列最后两名的管理站，采购人可视情况予以淘

汰。

2、定性考核：

（1）凡在学生公寓内发生因管理不善导致学生斗殴致残、男女同宿、火灾、学生伤亡等安全责任事故，经采购人调查认定管理站负有主要责任的，视情况采购人有权责令物业公司公司缴纳1000-3000元的违约金，或终止该站公寓的管理合同，其间造成的一切后果由物业公司负责。

（2）凡因管理工作不到位、不规范，连续两次被学校主管部门通知整改，或连续两个月考核成绩在学生公寓中名列最后一名的管理站，视情况采购人有权责令物业公司公司缴纳1000-3000元的违约金，或终止该站公寓的管理合同，其间造成的一切后果由物业公司负责。

（3）凡因公寓管理站在管理工作中方法失当、渎职或故意引发学生矛盾并造成严重后果的，视情况采购人有权责令物业公司公司缴纳1000-3000元的违约金，或终止该站公寓的管理合同，其间造成的一切后果由物业公司负责。

（4）对公寓内发生的违纪违规事件不汇报、不制止或汇报迟缓、制止不力，而造成严重后果的，视情况采购人有权责令物业公司公司缴纳1000-3000元的违约金，或终止该站公寓的管理合同，其间造成的一切后果由物业公司负责。

（5）凡因公寓管理站在管理、服务工作中违反合同相关条款，产生严重后果，造成不良影响的，视情况采购人有权责令物业公司公司缴纳3000-5000元的违约金，或终止该站公寓的管理合同，其间造成的一切后果由物业公司负责。

五、本办法自本期委托管理工作开始时实施，未尽事宜，协商解决。

附件40：

南京财经大学仙林校区学生公寓

物业管理考核实施细则

为完善学生公寓社会化管理的规章制度，加强对各物业管理公司的监督，增加工作的透明度，特制定本考核实施细则。

一 、内部管理（20分）

（一）管理站内部风貌（4分）

因素：办公室整洁度。

（二）管理人员精神风貌（4分）

因素：工作人员统一着装、佩带工作牌；装扮庄重、大方。

（三）完成学校布置的有关工作（4分）

因素：工作态度、工作时效、工作质量。

（四）管理台帐与工作记录（4分）

因素：管理台帐完整、记录清晰、详实。

（五）执行学校规章制度（4分）

因素：按时公布学校颁发的通知、规定，严格管理公共信息发布。

二 、教育管理（40分）

（一）突发事件汇报、处理及时度（5分）

因素：对公寓内突发事件及时汇报，按照规定的工作程序处理。

（二）学生寝室卫生（10分）

因素：学生寝室物品、卧具摆放整齐，寝室干净整洁。

（三）教育工作到位度（10分）

因素：1、学生违规情况及教育、处理。

2、管理人员熟悉本公寓学生情况。

3、管理人员与院系工作配合，沟通协调。

（四）与学生的思想交流（5分）

因素：关注学生学习生活，与学生谈心制度。

（五）与宿管会的工作沟通（5分）

因素：关心支持学生宿管会工作，沟通协调，接受监督。

（六）安全管理（5分）

因素：安全制度、门卫制度及执行，防盗、防火措施，值夜与巡查。

三 、文化创建（15分）

（一）公寓文化气氛（5分）

因素：文化气氛，迎送学生、节日庆贺。

（二）公寓管理站开展的文化活动（5分）

因素：公寓主题活动的开展与效果。

（三）公寓文化宣传（5分）

因素：对公寓内文化活动，先进事迹的宣传、报道。

四 、日常服务（25分）

（一）服务工作态度（5分）

因素：服务态度的调查或学生举报。

（二）公寓环境及寝室保洁（10分）

因素：环境整洁，寝室公共区域整洁，保洁到位、效果良好。

（三）设施、设备维护管理（10分）

因素：维护操作熟练，修理及时，管理有序，设施、设备状态良好。

在检查考核中发现的本考核实施细则中未涉及到的违规行为，由考核方根据合同及其附件参照细则中相关条款处理，因受托管理单位违规所引发的其它问题由学校另行处理，责任重大的将按有关法律程序处理。

本检查考核实施细则、实施办法自合同生效日起实行，解释权归南京财经大学学生处。

附件41：

国际教育学院关于2026级外国留学生入住福建路校区的说明

南京财经大学

关于 2026 级外国留学生入住福建路校区的说明

后勤基建处：

根据学校相关会议要求，拟安排 2026 级全体外国留学生汉语言预科生及部分 2026 级部分外国留学生本科生入住福建路校区 3 号站及 1 号站。

据悉，福建路校区 3 号站共有宿舍 106 间 3 人间，共计 318 个床位。拟安排 126 名 2026 级外国留学生本科生及 180 名汉语言预科生入住福建路校区 3 号站（考虑男女生不同层居住，会出现个别床位空置情况）。

福建路校区 1 号站共有宿舍共有宿舍 179 间，其中 175 间为 4 人间，4 间 3 人间，共计 712 个床位。拟安排 172 名汉语言预科生入住福建路校区 1 号站。

特此说明。

国际教育学院直属党支部、国际教育学院

2026 年 7 月 31 日