连云港市政府采购合同（服务）

（合同编号：　　）

甲方：（买方） 江苏海洋大学

乙方：（卖方）江苏环宇物业服务有限公司

甲、乙双方根据 2026 年 7 月 27 日 江苏海洋大学 2026-2029 年物业管理服务 项目（项目编号： JSZC-320700-JZCG-G2026-0070 ）公开招标的结果，签订本合同。

一、合同内容

1.1 服务内容： 江苏海洋大学宋跳校区学生宿舍内部公共区域、楼宇周边滴水坡、工作站、楼组院内等。建筑面积 30683.27 ㎡，具体负责学生宿舍楼值班、保洁、维修，以及辖区内值班室、公共卫生间及其他公共房间、8 栋宿舍楼化粪池（含盖板）的维护等。

1.2 服务要求： 详见招标文件服务要求 。

1.3 服务标准： 详见招标文件服务标准 。

1.4 补充条款： 中标通知书、乙方中标的投标文件、 招标文件、乙方在投标过程中所作的其它承诺、声明、书面澄清等文件为本合同不可分割部分 。

二、合同金额

2.1 本合同金额为人民币（大写）： 贰佰伍拾叁万肆仟肆佰 元（¥ 2534400.00 元）。

2.2 本合同价款包含所有乙方提供合同约定产品和服务的报酬及乙方提供合同中产品和服务所支出的必要费用，甲方在上述合同价款之外不再向乙方支付其他任何费用。

三、技术资料

3.1 乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供有关技术资料。

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

范围。

四、知识产权

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

五、产权担保

5.1 乙方保证所交付标的的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

六、履约保证金

6.1 乙方交纳 25344.00 元作为本合同的履约保证金，乙方应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。

6.2 履约保证金在乙方主要合同义务履行完毕后五个工作日内由甲方以非现金形式一次性退还。

6.3 乙方违约的，甲方将根据违约责任条款扣除其全部或部分履约保证金。如乙方违约给甲方造成的损失超过履约保证金的，应当依法赔偿超过部分的损失。

6.4 逾期退还履约保证金的甲方承担违约责任，按照中国人民银行同期贷款基准利率支付超期资金占用费。

6.5 中标人可自愿使用履约保函（保险）代替交纳履约保证金，详情请见《关于在全省政府采购领域推行电子履约保函（保险）的通知》（苏财购〔2023〕150号）规定。

七、合同转包或分包

7.1 本合同范围内产品或服务，应由乙方直接供应，不得转让他人供应或部分分包给他人供应。

7.2 如有转让和未经甲方同意的分包行为，甲方有权终止合同。

八、服务时间

8.1 服务时间：2026 年 8 月 1 日至 2029 年 7 月 31 日止。

九、交付期、交付方式及交付地点

9.1 交 付 期：2026 年 8 月 1 日。

9.2 交付方式： 现场交付 。

9.3 交付地点：江苏海洋大学宋跳校区学生宿舍内部公共区域、楼宇周边滴水坡、工作站、楼组院内等。

十、合同款支付

10.1 付款方式：按季考核后，甲方扣除罚款后，按季度向乙方支付物业服务费。

银行转账：

乙方开户行： 交通银行连云港金盛支行

账号：327006010018170296536

行号：301307000160

10.2 当采购数量与实际使用数量不一致时，乙方应根据实际使用量提供产品和服务，合同的最终结算金额按实际使用量乘以中标单价进行计算。

十一、税费

11.1 本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

十二、质量保证及售后服务

12.1 乙方应按招标文件规定和投标文件承诺的性能、技术要求、质量标准向甲方提供产品或服务。

12.2 乙方提供的产品或服务在服务期内因其本身出现质量问题，根据实际情况，经双方协商，可按以下办法处理：

（1）更换：由乙方承担所产生的全部费用。

（2）合同终止处理：合同终止，乙方退还甲方支付的合同款，同时承担由此产生的全部费用，甲方不承担任何产生费用。

12.3 如在使用过程中发生质量问题，乙方在接到甲方通知后在___小时内到达甲方现场。

12.4 在服务期内，乙方应对产品或服务出现的质量及安全问题负责处理解

决并承担一切费用。

十三、项目验收

13.1 甲方依法组织履约验收工作。

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

13.3 对于实际使用人和甲方分离的项目，甲方邀请实际使用人参与验收。

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

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

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

十四、合同内容的交付

14.1 乙方应保证合同标的安全运达甲方指定地点。合同标的涉及包装的应符合《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的规定。

14.2 使用说明书、质量检验证明书等一并提交甲方。

14.3 乙方在合同标的交付甲方 48 小时前通知甲方准备接收。

14.4 合同标的在交付甲方前发生的风险均由乙方负责。

14.5 合同标的在规定的交付期限内由乙方送达甲方指定的地点视为交付，乙方同时需通知甲方已送达。

十五、违约责任

15.1 甲方无正当理由拒收的，甲方向乙方偿付拒收标的总值 百分之五 的违约金。

15.2 甲方无故逾期验收和办理合同款支付手续的，甲方应按逾期付款总额每日 万分之五 向乙方支付违约金，最高限额为本合同总额的 百分之五 。

15.3 乙方逾期交付合同标的的，乙方应按逾期交付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中扣除。逾期超过约定日期 10 个工作日不能交付的，甲方可解除本合同。乙方因逾期交付或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同总值 百分之五 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。

15.4 乙方交付的产品或服务不符合项目需求要求、乙方投标文件承诺及国家有关质量标准的，甲方有权拒收，乙方愿意更换但逾期交付的，按乙方逾期交付处理。乙方拒绝更换的，甲方可单方面解除合同，并由乙方赔偿由此造成的甲方全部损失。

十六、不可抗力事件处理

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

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

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

十七、解决争议的方法

17.1 甲乙双方因合同签订、履行而发生的一切争议，应通过友好协商解决。如协商不成，按下列第 （1） 种方式解决：

（1）向连云港仲裁委员会申请仲裁。

（2）向合同签订地法院起诉，合同签订地在此约定为连云港市。

十八、合同生效及其他

18.1 合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

18.2 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》有关条文执行。

18.3 本合同正本一式两份，具有同等法律效力，甲方、乙方各执一份。

甲方：江苏海洋大学

地址：连云港苍梧路 59 号

法定代表人或授权代表：

联系电话：0518-85895079

乙方：江苏环宇物业服务有限公司

地址：南京市鼓楼区新模范马路 5 号科技 C 楼 1204 室-1206 室

法定代表人或授权代表：

联系电话：18936696781

签订日期： 2026 年 7 月 31 日

附件：

物业公司维修范围

范围	类别	物品名称	维修责任范围	备注
学生宿舍	家具及设备	床及附属配件	螺丝等零配件的维修及更换，床板、护栏、蚊帐架维修。	脱焊需焊接，不得用绑铁丝代替。
		橱柜	1. 螺丝、拉手、铰链、锁具、搭扣、钥匙、抽屉跑道、连体桌及橱柜的压边等零配件维修和更换。 2. 损坏椅子相互间椅面椅背的调换、维修。	
		连体课桌		
		椅子		
		窗帘	窗帘及窗帘盒、跑道的维修。	
	建筑及附属设施	宿舍门	1. 门板、锁具、钥匙、铰链、插销、把手的零星维修及更换。 2. 房门锁芯的互换及更新、维修。	
		阳台门		
		卫生门		
		壁橱	壁橱板及边口压条的维修，锁具、钥匙、铰链、插销、把手的零星维修及更换。	
		玻璃	含消防玻璃、钢化玻璃、双层玻璃，更换。	高空作业除外
		天花板、扣板	维修、零星更换。	
		窗户	窗户的把手、插销、限位器的维修。	
		纱窗、纱门	维修、零星配件更换。	
		墙面瓷砖、地砖、踢脚线、踏步及踏步铜条	维修及更换。	墙面瓷砖、地砖一次性为30平方米（含）以上时由学

				校负责维修及更换。
学生宿舍	供电	室内灯具	零配件的维修及更换。	灯具零配件包括灯管、灯泡、灯罩、镇流器等，下同
		走廊灯具	零配件的维修及更换。	
		阳台灯具	零配件的维修及更换。	
		插座	零配件的维修及更换。	
		室内开关	零配件的维修及更换。	
		走廊及楼梯开关	零配件的维修及更换。	
		配电室控开	零配件的维修及更换。	空气开关（含）以上主线路部分由学校负责维修及更换。
		室内外明线线路	零配件的维修及更换。	
	给排水	水龙头	零配件维修及更换。	
		马桶、卫生间水箱	零配件维修及更换。	
		室内分水管（明管）	维修或更换。	
		管道疏通	下水管道疏通。	因下管道脱节等原

				因，造成维修项目成为工程时由学校负责。
		化粪池	清掏、发现损坏盖板及时更换。	
		洗脸池（含支架、台面）	零配件及附属配件的维修及更换。	以现状为准
		便池	零配件及附属配件的维修及更换，接口漏水的维修。	整体更换便池由学校负责。
	其他	阳台晾衣架	维修及更换。	
		公共卫生间	感应器维修、更换及其他小型维修。	
		栏杆	维修。	
		防盗窗	维修。	
		其他突发或临时的小型维修	由学校相关部门与物业公司商定	

服务具体要求及标准

项目	服务要求与标准	备注
1.队伍建设	1.1 分别成立学生宿舍物业项目部，按实际工作内容和要求配备各岗位工作人员。所有工作人员均要求身心健康，能胜任所聘岗位职责。	
	1.2 合理配备宿管员、保洁员等工作人员。宿舍楼实行宿管员负责制，要求宿管员具有高中及以上学历，工作认真负责，服务态度好，待人接物热情周到，讲普通话；值班（含维修）实行 24 小时制度，每栋宿舍楼至少安排 2 名值班员轮流值班。	
	1.3 各岗位人员由物业公司按照《中华人民共和国劳动合同法》要求择优聘用，并独立承担托管期间	

项目	服务要求与标准	备注
	的刑事和民事责任、劳资、劳动保障医疗、工伤等纠纷；允许在当地或原有人员中招聘。遵守学校的各项管理制度。	
	1.4 各岗位工作人员管理规范，明确岗位工作职责和劳动纪律，考核、激励、处罚办法有效；人员聘用、调配手续完备，档案齐全；按照《中华人民共和国劳动合同法》规定发放人员工资，缴纳社会保险或人身意外险、雇主责任险等商业保险；各岗位工作人员用工花名册报学校备案。	
	1.5 加强工作人员岗前培训，有年度员工培训计划；各岗位工作人员熟知本岗位工作职责，熟悉学生宿舍管理规定，清楚本宿舍楼学生的住宿情况，辨识率达 80%以上，新聘员工熟悉时间不超过两个月。规范人员离职管理，离职人员须及时退出各类工作群组。与员工签订书面履责协议，包括但不限于以下禁止行为：1.员工在职及离职后，传播工作期间拍摄的涉及学生及学校的图片、音视频等资料；2.员工在职及离职后，发表诋毁、抹黑学校的言论，或有损害学校、学生名誉和利益的行为。	
	1.6 组织、发挥好楼长层长宿舍长以及学生自我管理服务中心学生干部等的作用，群策群力为宿舍安全、内务整理、报修维修、环境美化、文明行为等发挥力量，做出贡献。	
2.规章制度	2.1 严格执行学校有关宿舍管理的规章制度，并建立健全内部管理规章制度。包括：（1）物业管理规范：如各岗位工作人员工作职责、工作纪律、培训制度、服务规范、考核办法和安全责任制度；宿舍设备设施管理办法；水电、环卫、消防管理办法；财务管理制度；保密管理；住宿学生意见收集和反馈制度；突发事件处理预案和重大事项报告制度	

项目	服务要求与标准	备注
	等。（2）学生行为规范：对于学生入住、退宿和会客接待，节约用水用电、安全用电、防火防盗，室内设施管理及公物损坏赔偿，宿舍卫生评比等学生行为问题，根据学生住宿管理办法，制定针对性的落实措施和管理办法。	
	2.2 各项规章制度应在醒目处张贴、宣传，在学生中开展教育；要求工作人员职责、入住须知、服务承诺、维修赔偿办法等有关学生切身利益的重要规章制度上墙。	
	2.3 各项制度执行情况记录完整及时，有检查考核；形成学生宿舍管理工作情况定期通报和即时通报制度；有符合学校管理要求的规章制度，按照校方要求填写、上报各类台账。	
	2.4 建立健全各项工作档案和学生住宿档案，如在下一轮不再托管时应当将有关档案完整地移交给学校或下一轮托管单位。具体包括：住宿学生基本信息，值班和交接班记录，来访人员登记，物品出入登记，卫生、安全检查登记，学生晚归和不归登记，报修和维修登记，违纪学生登记，物品借用登记，失物认领登记等。	
3. 日常管理	3.1 工作有计划、有总结，学校布置的工作任务有落实、有反馈；月度、学期计划和年度规划及时报学校备案。	
	3.2 建立健全宿舍管理信息报送与反馈机制，确保信息渠道畅通高效。项目经理及协管须保持 24 小时通信畅通，工作期间离校一日及以上应提前 24 小时向学生处报备。宿舍管理中遇到的重大事项、争议问题或需学校协调的工作，及时报送学生处宿管科。宿舍区发生明火事故、自伤自杀、打架斗殴、突发疾病、群体性事件、重大安全隐患、非法开展	

项目	服务要求与标准	备注
	或传播宗教活动等情形，必须第一时间直报学生处负责人。对学校部署的工作任务，必须严格落实情况并及时反馈。	
	3.3 工作人员统一着装并佩戴工作牌上岗，服务态度热情周到，实行规范化服务。	
	3.4 工作人员要主动了解住宿学生情况，加强与各学院、各宿舍长、“学生自我管理服务中心”成员的联系和交流；财务管理规范，收支账目清楚，无违规收费；在各门厅设置学生意见箱，经常性地听取学生意见和建议，不断完善和提高管理和服务水平。	
	3.5 按照学校要求统计上报学生住宿和床位信息，办理学生入住和退宿手续；学生入住前应当与其签订入住协议，明确各自的权利和义务；学生不得无故私自调换宿舍，学生有特殊情况需要调整宿舍的，应当向所在学院申请，经宿管科同意备案方可进行。	
	3.6 严格执行学生宿舍作息时间，按时启、闭门；无特殊情况或未经允许男女生不得互访；对会客、晚归、不归或外宿等，坚持请假、验证登记制度。每天对推送的夜不归宿数据进行核查，并报夜间值班辅导员。	
	3.7 宿舍房间钥匙管理规范，钥匙借用归还登记手续完备。	
	3.8 寒暑假留校学生，实行相对集中住宿；按学校规定办理入住手续，收取水电费用押金；针对假期学生住宿有切实可行的管理措施，最大限度保障假期住宿学生的人身财产安全。	
4.清洁卫生	4.1 负责配备必要的工具、药剂等，卫生清洁工具齐全，在规定地点摆放整齐，不影响美观。	

项目	服务要求与标准	备注
	4.2 根据每栋楼及周围环境卫生区域的大小合理配备保洁员，在门前屋后或值班员视线范围内的环境卫生可由值班员负责；楼道、走廊地面，每天要全面清洁两次，应当在上午 10 点、下午 4 点前清洁完毕；随时保持门厅、楼道、走廊的天花板、壁面、灯具、栏杆、指示牌、楼梯间的清洁卫生，并注意节约用水。	
	4.3 垃圾实行袋装化，垃圾桶、泔水桶及时清空，桶体内外保持干净，无黏附物；垃圾袋及时更换；清出的垃圾，及时送到指定存放地点，现场严禁堆放垃圾。	
	4.4 公共盥洗室和公共厕所空气流通，剩饭剩菜杂物每天清理，地面无积水，便池无尿垢，瓷砖面洁净，墙面和天花板无灰尘和蜘蛛网，下水道通畅。	
	4.5 托管范围建筑物外围道路路牙以内所有区域环境卫生实行“四包”。环境卫生：保持卫生整洁，负责区域内下水道、化粪池清掏；校容秩序：门前车辆停放整齐，无杂物堆放；绿化带维护（不含养护）：绿化带内整洁无杂物，在树木及绿化带无乱拉标语、广告等现象，并及时制止破坏绿化行为；墙体及建筑物：设有专用张贴栏，无乱贴、乱画、乱挂，无不规范或存在安全隐患的灯箱广告等。如有重要接待任务、检查活动、节假日，要派专人在现场随时保洁。	
	4.6 宿舍区内每个月消毒一次，做好灭鼠、灭蚊蝇工作，确保宿舍区内无“四害”孳生源，有灭“四害”台账。根据学校及上级部门要求，做好宿舍楼公共区域的消杀工作。	
	4.7 每年对新生宿舍配备或更换一次宿舍卫生工具（包括：扫把、拖把、簸箕、垃圾桶）；宿舍楼	

项目	服务要求与标准	备注
	保洁垃圾桶基材底色为分类垃圾桶的标准色，其中，可回收物桶为蓝色 120 个，PANTONE647C（C100；M60；Y0；K20），有害垃圾桶为红色 24 个，PANTONE485C（C0；M100；Y100；K0），其他垃圾桶为灰色 144 个，PANTONE5477U（C69；M56；Y54；K4）；此部分包含在投标报价中。督促、指导学生保持宿舍内的整洁、卫生，每周对学生宿舍内的卫生和内务普查一次并张榜公布，每周将统计检查结果报送学生所在学院、后勤科。	
	4.8 每年对毕业生宿舍内卫生间进行一次彻底清洗消毒，保证无尿垢和下水道畅通；学生有需要时，能随时为学生宿舍清洗卫生间尿垢和疏通下水道。	
	4.9 做好辖区内所有辅导员夜间值班室管理，需要负责室内所有公共物品的保管、床上物品清洁卫生。每天更换被套、床单、枕巾，定期晾晒被褥。日常保洁工作以及日常卫生清洁用品的添置或更换，室内小型维修。	
	5.1 宿舍区是人员高度聚集区域，公共安全至关重要，坚持安全第一，预防为主。严格执行安全用电管理办法，禁止违章用电，不得在宿舍内私拉乱接电线和网线。管理员每天要检查学生的违章用电情	
5. 安全管理	况，及时代为保管违章电器，对保管的违章电器管理规范，应当出具保管通知单，并做好登记，每天统计上报宿管科。由于违章用电造成断电的，必须交出违章电器和书面检查后方可送电；对使用违章电器者直接报送学生所在学院、宿管科给予处理。	
	5.2 宿舍区内不得使用明火，宿舍房间禁止使用明火设施和吸烟。对使用者应当及时进行劝阻或收缴，对不听劝阻者，及时上报学生所在学院或学校处理。更新安全警示线、楼层标识等。	

项目	服务要求与标准	备注
	5.3 有消防处理预案，每月检查一次消防设施、安全通道及标志，有记录，保证设备完好，出现问题及时上报；管理服务人员会使用消防器材并熟悉有关报警、报案等程序，及时核查烟感报警等预警信息，发现火灾隐患或火灾事故时，应当及时采取报警、打开疏散通道、组织学生撤离现场、灭火等有效措施，以降低损失，及时报送相关部门；每天上报辖区内工作情况，对突发情况及时汇报。	
	5.4 制定有效的防盗和安全教育措施，实行安全巡查制度，做好巡查记录。每个宿舍楼出入口每班次至少有一人值班，无脱岗、空岗现象，值班员临时有事应有其他工作人员顶岗；晚上宿舍闭门期间值睡班，有事及时处理；及时做好每天的值班和交接班记录、来客登记、迟归或不归登记、大件物品出入登记等；严禁推销及无关人员进出宿舍楼。帮助协调第三方提供服务，如门锁、卡、洗衣机、热水器、太阳能、空调、网络维护等服务商，多次（3次及以上）协调无果的，做好记录，报宿管科协调。	
	5.5 教育引导学生妥善保管贵重物品，对发现疏忽大意者有口头或书面告知制度。	
	5.6 不允许学生私自留宿外人，特殊情况及时上报。	
	5.7 发现刑事、治安、人身伤害等突发事件时，除了做好应急处理外，要引导学生保护现场，并及时报告学校保卫处、学生处，并协助处理。	
6.资产管理	6.1 对宿舍楼的资产进行保管、清查与交接。	
	6.2 不得将学生宿舍的固定资产随意搬出、挪作他用或外借。	
	6.3 做好毕业生资产核查和清赔工作。	
7.公物维修	7.1 合理配备专业维修人员，维修人员应有相应的	

项目	服务要求与标准	备注
	上岗证书，并根据托管合同要求及《江苏海洋大学学生宿舍公共物品报修及维修规范》制定维修人员的工作职责和工作规范，严格维修操作规程。	
	7.2 按照维修范围开展维修工作，无滴漏现象，下水道通畅，确保正常使用和完好交接。巡查、维护，发现化粪池损坏盖板要及时更换。	
	7.3 对房屋改造、屋面翻修、墙体或地面漏水，墙面或地面的全面整修或粉刷，以及宿舍设备设施和门窗的全面整修、更换或添置等大修项目，由学校负责。对应当由学校负责修理的大修项目及时报修；若经检查连续两次未及时报修的项目，或因未报修出现事故的，应当由托管单位自行负责或修理。	
	7.4 经常性地对学生宿舍楼内的公共设施和物品、水电管网的完好情况进行巡查，发现问题应当及时处理，每个月要全面巡查一次。对公共区域物品的损坏情况由值班员报修，对学生宿舍内的物品损坏要督促引导学生主动报修；做到报修手续简便，维修及时可靠，到正规厂家购买维修材料；维修更换的产品质量要求不能低于目前正在使用的产品，比如：不得将损坏的 LED 灯管更换为普通节能灯管，	
	蚊帐架更换成竹竿等；管理人员对维修有验收，返修率低于 3%。水电零星和紧急抢修项目 20 分钟到位，门窗、家具零修当天报修当天完成；大修项目或当天维修有困难的特殊维修项目，应当及时告知学生，并做好解释工作。	
	7.5 对学生人为损坏的物品，按学校制定的《江苏海洋大学学生宿舍公共物品人为损坏赔偿办法与标准》收费，并及时修理或更新，主动开具收据，做到维修记录和收费账目清楚，经费管理规范，维	

项目	服务要求与标准	备注
	修完毕由学生签字确认。对人为损坏物品难以界定到个人的，宿舍内物品由宿舍成员共同承担修理费用，公共区域物品修理由托管单位负责；对公物损坏赔偿费用，经催缴仍不缴纳时，可以请求学生所在学院催缴直至给予纪律处分。对学生赔偿所交的费用和维修情况每个月底应报宿管科备案；如托管单位无法修复或更新的项目，向学生收取的赔偿费用应主动及时转交学校财务处，交费收据作为托管期满设备设施交接的凭据。	
8. 水电管理	8.1 严格执行学校水电管理规定，按学校要求加强水电定量管理，节约有奖，超额收费，并做好相应的配合工作。	
	8.2 有节约水电措施和告示牌，经常性地对学生进行节水、节电方面的宣传教育；无长流水、长明灯，无违章用电现象。	
9. 学生行为管理	9.1 上级要求依托宿舍区域建立“一站式”社区，协助采购人推进“全员力量进宿舍、思政教育进宿舍、管理服务进宿舍”的宿舍一站式社区建设，切实维护学生的“衣食住行学”。同时协助采购人做好学生思想教育，共同推动学生文明宿舍创建工作，每学期开展一次流动红旗宿舍评比，每学年开展一次文明宿舍创建评比活动，文明宿舍达到宿舍总数的 20%—30%，卫生达标宿舍在 80%以上（C 级及以上）。	
	9.2 协助学院做好学生行为管理，对学生有打架、酗酒、赌博、喧闹等违纪行为进行劝阻，对违纪情况有记录；如发现严重的或持续的学生违纪行为，除进行劝阻外，及时通报相应学院或保卫处、宿管科，努力避免事态扩大。	
	9.3 重视文明离校工作，规范办理学生离校手续；	

项目	服务要求与标准	备注
	在毕业生离校期间，加强值班力量，态度要热情，工作要细致，防止不良现象发生。	
	9.4 对学生中的好人好事，及时通报相应学院进行表扬或建议给予操行加分；对不服从管理或违纪学生，及时通报相关学院或宿管科进行处理。	
10.配套服务	10.1 积极宣传先进文化，开设宣传橱窗，宿舍楼门厅、走廊、值班室、接待室、活动室、办公室等布置规范，整洁美观，突出文化氛围和育人功能；每学期至少开展一项宿舍文化、艺术或体育活动，丰富学生业余文化生活。	
	10.2 在各宿舍楼配备微波炉、电吹风、冰箱、打气筒、针线包、留言板、方便雨伞等。	
11.培训要求	11.1 对新入职员工开展职业技能和工作纪律、流程要求培训； 11.2 配合学校开展物业人员消防安全知识、心理技能等培训。	

附件：考核办法及考核标准

江苏海洋大学学生宿舍物业管理考核细则（修订）

为全面提升物业管理服务水平，打造高效、文明、团结的物业服务团队，实现物业服务的制度化、规范化、信息化，进一步激发物业公司的活力与动力，更好地融入江苏海洋大学的建设之中，贯彻落实以学生为本、服务育人的管理理念，

特制定本考核办法。

一、考核组织

设立江苏海洋大学宋跳校区学生宿舍物业管理考核领导小组（以下简称领导小组），负责对物业管理的日常工作进行管理、监督、巡查，并与校内其他部门进行协调，同时负责组织对物业公司考核工作的实施。

组　长：宋跳校区管委会主任

副组长：宋跳校区管委会分管后勤副主任

成　员：后勤管理科，分管宿舍辅导员

领导小组下设办公室，地点在行政楼（106 室）。

二、考核办法

物业考核主要是物业在管理与服务、环境卫生与安全管理、资产管理与维修、师生满意度等方面的服务，由日常工作考核分（40%）、领导小组考核分（30%）、师生满意率问卷调查分（20%）和师生投诉分（10%）四部分组成。

（一）日常工作考核

根据物业日常工作完成情况，由领导小组办公室依据物业日常工作完成情况，填写《江苏海洋大学学生宿舍物业管理工作季度考核表》，满分为 100 分。此项得分占考核总分的 40%。

（二）领导小组考核

领导小组依据日常巡查、物业工作记录、师生满意度及投诉等情况，填写《江苏海洋大学学生宿舍管理工作满意度调查表》，满分为 100 分。此项得分占考核总分的 30%。

（三）师生满意率问卷测评分

采用师生随机问卷调查的方式，填写《满意度测评表》，了解师生对物业管理、服务等方面的满意情况，满分为 100 分。此项得分占考核总分的 20%。

（四）师生投诉分

师生投诉分采用扣分制，满分 100 分，师生投诉一经调查确实，扣 5 分/次，扣完为止。此项得分占考核总分的 10%。

领导小组负责物业日常管理、制定师生满意率调查问卷和处理师生投诉，各学院（单位）分管宿舍辅导员负责组织学生填写满意率调查问卷，办公室根据各

项得分计算物业考核总得分，综合得分 90 分及以上为优质，85 分（含）至 90 分（不含）为合格，低于 85 分为不合格。

为保证管理的最优实现，领导小组成员可根据各自不同的工作实际，定期或不定期巡查、督促物业公司的服务工作，做好记录，作为每个季度的考核依据。对在检查中发现的问题以书面形式向物业公司签发整改通知；物业公司根据整改通知落实整改责任人、改正时间，整改项目完成后，具体整改人签署姓名后交还签发人，并由后勤科存档备查。

三、奖惩办法

1. 物业的考核结果作为当次季度付款依据。考核结果为合格（85 分）及以上，且对管理部门提出的问题整改到位，全额支付对应三个月的物业服务费用。

2. 考核结果为不合格，从当次周期（每三个月）物业费用中扣减相应金额：

（1）84—80 分，扣减当次周期应付物业费用的 0.5%；

（2）79—76 分，扣减当次周期应付物业费用的 0.8%；

（3）75—71 分，扣减当次周期应付物业费用的 1%；

（4）70（含）分以下，扣减当次周期应付物业费用的 2%。

（5）对于因工作失责、渎职等导致学校或学生重大损失，或引起恶劣影响的，考核定为不合格，除赔偿损失外，扣减不低于当次周期应付物业费用的 3%。

3. 日常巡查中，发现物业管理未到位的服务项目，视违反约定情节轻重，给予 200-2000 元罚款。

4. 对物业管理中服务管理到位、有育人服务贡献的工作人员给予物质和精神奖励。

四、考核内容

（一）管理与服务（30 分）

1. 遵守学校的各项规章制度，按规定及程序开展工作；不得张贴未经学校同意的通知、公告、海报及其他宣传品等。

2. 按合同要求配备工作人员，岗位职责上墙；实行定岗、定责、定人，工作人员必须遵守岗位职责，不得出现工作疏漏；宿舍管理实行 24 小时值班制度，不得出现无故缺勤、脱岗和空岗现象。

3. 工作人员统一着装并佩戴工作牌；对待老师，学生态度谦和，服务热情；

主动接受师生监督。

4. 认真完成学校布置的有关工作，按要求执行，工作到位，态度积极，不推诿，工作中无弄虚作假现象。

5. 管理规范，建立健全各项工作档案和学生住宿档案，管理台账、工作记录要求全面、具体真实；并做好材料上报及归档工作。

6. 与学生签订入住协议，明确各自的权利和义务。

7. 开展文明宿舍评比活动，经常开展宿舍文化艺术，宣传活动；宿舍楼的门厅，楼道，走廊布置突出文化氛围和育人功能。文明宿舍不低于宿舍总数的 20%。

8. 对文明离校工作重视，有措施、有规定、有效果。

9. 对学生违纪情况有教育，有记录。

10. 无学生投诉现象，学生的民调满意率不低于 85%。

（二）环境卫生与安全管理（40 分）

1. 每天开展学生宿舍卫生和内务、违章电器、夜不归宿等检查，发现问题及时上报宿管科和相关学院。

2. 楼内走道清洁无垃圾，无积垢，空气清新，地角线无灰尘；墙壁无污迹，无灰尘，无乱贴乱画；天花板无灰尘和蜘蛛网；门窗洁净，玻璃明亮；灯管灯具明亮，目视无灰尘；楼梯扶手，消防箱内外干净无灰尘。

3. 盥洗室地面无积水，盥洗池上下内外无污垢，无剩饭菜杂物，无蜘蛛网，瓷砖面洁白明亮。

4. 厕所内空气流通，便池无污垢，瓷砖面洁白，墙面和天花板无灰尘，无蜘蛛网，下水道畅通。

5. 垃圾桶分类，及时清空，桶外壁保持干净，无黏附物，卫生工具在规定地点摆放整齐。

6. 督促学生住宿房间内空气流通清新，无异味；地面无垃圾灰尘；墙壁干净无乱贴乱画；天花板无吊灰，无蜘蛛网；门窗干净，窗玻璃明亮；灯管灯具目视无灰尘。

7. 教育督促学生床铺被褥叠放整齐；台面生活用品摆放整齐；室内无乱悬挂物，拉线；窗台，阳台整洁无杂物。

8. 宿舍楼周围环境卫生保持好，无乱扔垃圾；墙面干净无乱张贴；自行车摆

放整齐。

9. 环境卫生保洁好，定期灭杀蚊蝇，蟑螂，鼠害，做到“四无四净”及时清运垃圾。

10. 定期检查消防设施器材配备，安全通道及标志等情况，制定各类突发事件的处理预案有突发事件发生按预案及时处理并上报有关部门；管理服务人员掌握报警途径以及消防器材的使用方法。

11. 门卫 24 小时值班，值班记录齐全；来客登记，迟归登记，大宗物品出入登记认真，详细。严禁商贩进入宿舍，施工有证，做好巡查工作。

12. 无留宿外人情况，对学生无故迟归现象有教育措施。

13. 管理人员每日巡视不少于两次。

14. 经常开展宿舍内的安全用电检查，能有效禁止违章用火，用电现象。采取措施，消除火灾隐患。

15. 宿舍楼公共区域地面、墙面、门窗、门锁，家具无残损；水龙头无滴漏，水箱无长流水，电灯无长明灯现象。

16. 学生负担的水电费，维修费账目清楚。

17. 管理中融入环保意识，有废电池收集桶。

18. 无学生投诉现象，学生的民意测评满意率不低于 85%。

（三）资产管理与维修 （30 分）

1. 做好宿舍资产清查与交接工作；以及宿舍资产备案备查工作。

2. 在受托管理期间，能管理好，维护好学生宿舍的固定资产，保障各项资产的完好，确保正常运转。

3. 不得将学生宿舍的固定资产随意搬出和外借。

4. 按照合同要求以及《江苏海洋大学学生宿舍维修规范》，及时处理学生的报修，对损坏的资产进行维修。实行 24 小时报修制度。

5. 报修手续简便，学生能主动报修；维修及时，建立报修档案。

6. 对学生人为损坏物品的报修，按学校制定的《江苏海洋大学学生宿舍维修收费标准》统一收费。

7. 对合同规定的大修项目及时报修，并按程序办理有关手续。

8. 在资产管理和维修中无学生投诉现象，学生的民意测评满意率不低于 85%。

（四）加分（10 分）

1. 在学校的重大活动中有突出表现。

2. 学生的民意测评达 100%。

3. 为学校节省开支，增加服务项目，受到师生好评。

4. 在学生宿舍管理中有突出表现。

5. 在学生宿舍管理中有创新。

6. 能主动为学生提供无偿服务。

（五）扣分（10 分）

1. 因乙方原因，导致发生火灾、盗窃等重大责任事故。

2. 服务对象举报并查实的违规行为和服务质量问题。

3. 未能按时落实甲方提出合理的整改要求。

4. 在学校组织的专项检查中检查出的不符合服务要求和标准的问题。

5. 乙方服务工作中存在的其他问题，视具体情况扣分。

6. 学生测评的满意率低于 80%扣 5 分，低于 60%的扣 10 分。

五、考核说明

1. 中标人在合同期内，未履行责任和义务，造成采购人人员伤亡或公共财产损失形成案件的，应承担相应违约责任，并赔偿采购人由此引起的经济损失。具体由学校相关部门和公安机关认定的案件责任和经济损失确定乙方赔偿方法和金额。

2. 在宿管、维修、保洁等工作人员进入学校提供服务之前，中标人须将聘用的各类人员的各类手续、身份证（复印件）、照片，健康证明等报采购人备案。

3. 采购人指定专人根据中标单位报送的工作计划的安排对派驻我校的工作人员的工作成效进行考核，具体规定如下：

（1）学校为所配备的人员在岗位上正常履行职务工作提供法律支持和协助。

（2）学校不定期对中标人的工作效果进行问卷调查，满意率达 85%以上；

（3）各类刑事、治安案件和重大事故、一般事故造成学校师生伤亡或财产损失的，分类和责任认定工作由学校和公安机关具体认定的案件责任和经济损失，以确定中标人赔偿方法和金额。

