部分楼宇和三幢公寓物业合同

合同编号：

项目名称：行政楼、知信楼、知善楼、知诚楼、知方楼、校工厂、 大学生活动中心、图书馆、体育馆、知信公寓、北苑公寓及文澜公寓物业服务合同。

甲方：南京信息职业技术学院

乙方：江苏国信物业管理有限公司

根据江苏省政府采购中心 JSZC-320000-SCZX-G2026-0164 号项目公开招标结果公示，甲乙双方签署本合同。

一、采购标的

（一）服务区域：行政楼、知信楼、知善楼、知诚楼、知方楼、校工厂、 大学生活动中心、图书馆、体育馆、知信公寓、北苑公寓及文澜公寓物业服务。

项目总建筑面积约 16 万平方米，乙方为本项目配备的专职物业服务常住人员设定不低于 86 人。

（二） 服务期限：自 2026 年 08 月 1 日至 2028 年 07 月 31 日。 合同分两期执行。第一期从 2026 年 8 月 1 日至 2027 年 7 月 31 日。第二期从 2027 年 8 月 1 日至 2028 年 7 月 31 日。每期服务费用为合同总额的 50%。

第一期合同期满，先由后勤部门组织预验收，然后由国资处组织正式验收，正式验收合格后，执行第二期合同。若正式验收不合格，学校有权单方面终止合同。

二、合同金额

（一）甲方核定乙方管理和服务人员不少于 86 人。

（二）两年合同期物业费总额为¥： 7774527.18 元。 大写人民币：柒佰柒拾柒万肆仟伍佰贰拾柒圆壹角捌分整。本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担，除此以外，甲方无须支付其他任何费用。

（三）合同期内，甲方每三个月考核一次。每次考核合格后，甲方支付合同总额的 12.5%。每次付款前，乙方根据甲方通知开具相应金额发票。若乙方迟延开具发票，甲方有权迟延付款并不承担违约责任。

（四）两年合同期内，当政策性最低工资标准和社保出现调整时，物业费不再增减；因甲方需要，当服务范围和所需人数出现变动时，经双方协商和核算，可对物业费用进行相应的增减。

三、 服务框架

物业综合管理服务主要负责每幢楼宇 24 小时值班、安全巡查（大学生活动中心除外，其一般值班时间为：每日 10:00--21:30）楼宇公共卫生保洁、消毒、传染病防控、小型维修、地下停车场的日常管理和其他日常物业服务。

知信公寓、北苑公寓及文澜公寓还应提供房间卫生检查、学生点名等教育管理辅助服务。

序号	服务项目	一般服务内容
1	保洁工作服务	按时完成楼宇内规定的环境保洁服务、垃圾收集清运。提供整洁、卫生、安全、美观的环境。应对物业管理范围内室内绿化进行养护服务，保持办公楼整体的景观效果。保洁工作所需保洁耗材、学生公寓每年配备必要保洁工具、学校值班室提供一次性用品及保洁耗材和办公用品均由中标方承担相关费用。
2	安全管理及日常服务	应为楼宇提供共秩序维护服务和安全服务、门岗值守、治安巡逻、大型活动安保秩序维护、突发事件处理预案与演练、防台防汛。维护学院楼宇内的人员、财产和建筑物的安全，安排人员 24 小时值班（大学生活动中心除外，其一般值班时间为：每日 10：00--21：30）。 行政楼、知信楼、图书馆和体育馆做好各级各类会议的服务和保障，图书馆按规定要求对学校配备的绿色植物进行养护。行政楼按规定要求配备好卫生纸和厕纸（行政楼每个厕所一般每周一换上一盘全新的大厕纸，但在有重要会议时要能随时保障到位）。 北苑公寓、文澜公寓及知信公寓还应提供学生住宿的日常物业服务。（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）、根据项目的特性，制定托管区域内的各类文化建设服务方案，按要求配合开展有关评比与表彰，合同期内的文化建设费用和表彰费用不低于 5000 元/年，积极做好三全育人，营造安全、舒适、温馨的环境，更好地促进学生全面发展和成人成才。 （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“四害”的上报等工作。负责配备包括学生小寝室在内的进行保洁所需的必要物品（每年配备 1 次，包括拖把 1 把、扫帚 1 把、簸箕 1 个、房间及卫生间用纸篓若干）；

		（5）、学生公寓栅栏内的室外环境卫生、及景观的维护工作以及对绿化的监管； （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）、受托管理公司需按照学校的工作要求开展工作；受托管理公司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）、承担与学生公寓管理与服务相关的其他工作。属于物业管理的其它工作内容、受托管理公司投标承诺、以及经双方协商后达成的本合同其它有关条款等均为委托管理和服务内容。 （10）服务范围包含教学楼、学生公寓、体育馆、图书馆、校内商业街及室外公共区域，校内师生人员密集、建筑类型多，消防安全、治安防范是重要保障服务内容。项目经理须精通消防安全管理、治安安保管理、校园秩序维护相关专业知识与实操技能，熟悉消防设施巡检、火灾隐患排查、初期火灾处置、人员疏散、安防巡查、突发事件应急处置等全流程工作。须结合项目实际，常态化组织物业全体员工开展消防技能、安保执勤、安全防范、应急处置等专项培训及实战演练，建立培训台账、留存培训记录，确保全员熟练掌握相关操作流程与岗位职责。应能针对该项目实际进行岗位分析、人员配置与管理、绩效管理、劳动关系管理等。应具有消防、保安和企业人力资源管理相关领域专业能力及技能证书。
3	工程维修服务	维修人员需依托自身完备专业资质开展精细化运维，配合学校做好设备保养，合规开展高低压配电房、线路、动力电气设备的巡检和保养；常态化落实设备预防性保养，减少突发故障频次，延长设备使用寿命。严格遵照学校节能降耗管理规定，通过科学方法落实学院节能降耗目标，从源头减少无效能耗。 维修人员需持有特种设备安全管理员证，统筹校内电梯日常巡查、年检配合与隐患整改，优化特种设备运行。 建立健全管理服务的房屋、地下车库及内部设施相关巡查、维修档案。属于小修范围的（单项单件 500 元及以内）项目，当日组织维修；属于大、中修范围的应在 24 小时内向学校后勤部门提出报告。物业应自行维修的项目（但不限于表中所示项目），室内固定设施，常规单项单件 500 元及以内小型维修项目。 学生公寓内所有生活、学习等设施、设备的管理、维护和单项单件 500 元及以下的维修工作。 A、承担公寓内门窗、玻璃、水龙头、水池、沙发、桌、凳、床铺、橱柜、门锁、灯、开关、插座、宣传栏等设施的小项目维修工作； B、承担空调、网络、洗浴设施等专业维保设施的报修和监管工作；

		C、根据甲方要求负责供水、供电各项数据的完整性与安全性。
4	学校值班室物业服务	知信楼公寓 A101-108，共计 8 个房间作为学校值班用房。 1.核心清洁与整理工作 1.1 客房基础清洁 ①撤换布草：更换所有使用过的床单、被套、枕套、浴巾、面巾等。 ②铺床：按酒店标准铺床，确保平整无褶皱、四角紧绷。 垃圾处理：清空所有垃圾桶，更换垃圾袋，分类丢弃废弃物。 ③ 除尘消毒： 擦拭所有硬表面（家具、电器、开关、门把手、窗台等），重点消毒高频接触区（电话、遥控器、水龙头）。 使用分色抹布区分清洁区域。 1.2 卫生间深度清洁 ①马桶清洁：内壁刷洗消毒，外部擦干至光亮无水渍。 ②面盆与台面：清除水垢、皂渍，镜面擦至无痕。 ③淋浴区/浴缸：刷洗墙面、玻璃隔断、地漏（确保无毛发堵塞），擦干五金件。 ④地面清洁：湿拖并擦干，保持干燥防滑。 1.3 地面维护 ①地毯区域：彻底吸尘（尤其床底、角落）。 ②硬质地面：湿拖并确保无水渍脚印。 2.客用品补给与归位 2.1 补充消耗品 按标准数量补足：厕纸、纸巾、洗漱用品（洗发水、沐浴露等）。 2.2 物品复位 ①将家具、遥控器、衣架、宣传册等归位至标准位置。 ② 窗帘拉开至统一角度，灯具检查是否正常。 3.客房检查与维护 3.1 设施检查 ①测试电器：电视、电话、电水壶、吹风机是否正常运行。 ②排查隐患：水管漏水、门窗损坏、灯泡故障等，及时报修。 **4、项目服务要求** 1.提供一次用品（不低于 8 元/套）。 ①一次用品包括：牙膏、牙刷、梳子、香皂、洗发水、沐浴露、一次性拖鞋。 ②更换要求：每日上午 10:00 左右更换。 2.提供保洁耗材和办公用品。 ①提供抽纸、厕纸及日常保洁耗材、办公用品、通讯费台账记录本等。 ②更换要求：按学校要求定时更换。抽纸、厕纸不能满足当日需求时应及时更换。

（一）乙方服务内容

1、日常值班和安全防控

安排人员 24 小时值班，维护学院楼宇内外秩序。做好安全保卫和传染病防控等工作，做好外来人员的登记和管理。

2、来宾接待和会议服务

严格落实接待和会议服务相关要求，努力提高服务标准。

（1）及时听取和配合好主管部门做好会议全程的服务工作。

（2）做好行政楼、教师发展中心等会议所需的茶水提供服务。

（3）协助有关部门做好报告厅灯光音响设备的调控使用。

（4）学校领导和校外领导参加的会议，要重点保障。

（5）为会议提供适当的餐巾用纸。

3、小型维修和日常养护

（1）楼宇内固定设施门窗、水电路、卫生间、电灯、电扇等设备设施，单项单价 500 元及以下的项目。主要包括：

门	门锁，防盗门锁、塑钢门锁、木门锁、铰链、搭扣、插销、拉手等配件修理与更换
灯	室内照明及楼宇内公共照明用灯的更换
窗	窗户及其附属配件（搭扣、把手、窗帘轨道）的修理与更换，普通玻璃钢化玻璃和高度低于 2.5 米的普通玻璃
水路	自来水室内阀门，冲水阀、水龙头、水管、地漏，盥洗池、拖把池等配套设施的修理更换。
电路	电气设备的维护、修理，小型零件配件（小型漏保，空开，插座面板、室内线路简单的检查检修）的更换
电器	电灯、电扇
卫生间	包括水龙头、隔板、大小便设施、水路、阀门、水管等

前面已经确定的楼宇在维修范围内， 党建基地和钉钉子工作室、小木屋、校工厂南侧钢结构大棚、中心电站、一食堂北辅房和后勤服务中心各办公室（位于电站西侧）的相关维修也在维修范围内。

（2）对于房屋设备设施进行巡查，发现异常及时采取措施，并立即上报物业管理方。

（3）做好水电节能，供水系统的正常供给，根据季节变换及时进行水温调节等工作，对于设备异常的情况立即上报。

4、美化环境和清洁保洁

主要做好楼梯、走廊等所有范围内的公共场所环境卫生工作，地面、门窗、悬挂物（指示牌、装饰品等）、天花板、平台屋顶、卫生间、部分门窗玻璃、消防设施、设备机房、电器设施、楼宇外台阶、散水坡范围内的公共卫生和垃圾收集工作。

（二）服务要求

1.乙方应安排人员 24 小时值班，维护正常的公共秩序，排除安全隐患，保证人员、财产和建筑物的安全。乙方应安排人员 24 小时值班。

其中 6:00--22:00 为正常值班时间，22:00--次日 6:00 为睡岗时间。

睡岗前半小时应对滞留于楼宇内的人员进行劝离，对有特殊情况需在楼宇内进行加班等活动的人员，在验证分院或各部门领导的批准手续后，可准予其延长至规定的时间内离开。

睡眠时间内，起床巡视楼宇安全不得少于两次。

2.乙方应按时完成规定的环境保洁服务，提供整洁、卫生、安全、美观的环境。每周为行政楼卫生间提供一大盘卷纸，特殊情况要及时供应或补充。

3.乙方巡查发现的问题，应立足自身迅速处理。物业难以解决的，要及时进行报告。

4. 乙方应对自然灾害及突发事件建立应急预案，组织培训、演习。遇恶劣天气，应提前采取防护、避险、警示等措施。

四、物业服务标准

按甲方确立的质量标准，通过严格科学的管理，热情优质的服务，创造整洁、优美、舒适、安全、宁静的环境。

（一）人力配置标准

1. 应根据合同约定，配备如下管理和服务人员：

楼宇名称	管理员	值班员	保洁员	经理	维修工	合计
行政楼	1	5	5	1	2	86
知信楼 知信公寓 学校值班室	1	7	4			
知善楼		3	3			
知诚楼	1	3	4			
知方楼		3	4			
图书馆	1	3	6			
校工厂		2	1			
体育馆	1	3	2			
大浴室		1				
大学生活动中心		1	1			
北苑公寓	1	6	2			
文澜公寓		6	2			

2. 相关人员应具备以下技能，经理、维修人员应取得相应专业技术证书或职业技能资格证书。

岗位名称	人员要求
项目经理	男女不限；具有本科及以上学历；具有物业相关岗位证书。具有 5 年及以上类似项目管理经验，能熟练操作电脑，具有一定的协调能力，现场指挥能力和处理复杂事务的能力，责任心强，爱岗敬业，吃苦耐劳。
管理员	男女不限；具有大专及以上学历；具有初级或以上职称；具有物业相关岗位证书。具有 3 年及以上类似项目管理经验，能熟练操作电脑，具有一定的协调能力，现场指挥能力和处理复杂事务的能力，责任心强，爱岗敬业，吃苦耐劳。
值班员	女，具备高中及以上文化程度，有良好的语言沟通能力，具有 1 年及以上类似项目管理经验，责任心强，爱岗敬业，吃苦耐劳。
白班客服	女，形象较好，应具备大专及以上文化程度，具有一定的楼宇物业服务经验，能熟练操作电脑，经过较为严格的会务接待培训，具有一定的协调能力，责任心强，爱岗敬业，吃苦耐劳。
保洁员	楼宇内：女，具备初中及以上文化程度，具有一定的保洁专业操作技能，会配比消毒水，责任心强，爱岗敬业，吃苦耐劳，严守纪律。
维修工	男，二年及以上工作经验；具特种作业操作证（低压）电工作业证；具备较高的维修电工专业知识，熟知安全规范和操作规范，具备较高的纪律性、责任心、执行能力、语言表达能力、学习能力，良好的团队合作精神。

3.应对从业人员进行专业技能的培训，掌握物业管理基本法律法规，熟悉楼宇的基本情况，能正确使用专用设备。

4 .应对着装进行统一、保持整齐清洁；服务中表情自然、举止大方、文明用语、服务主动、周到及时。

（二）会议服务

1.熟悉会议程序，对于大型会议，进一步明确责任分工，细化工作方案。

2.充分做好会议准备工作，在开始前提前到达会场，做好全面检查，对会务服务人员要强调会务纪律。

3.切实落实好与会者到达会场时的迎接工作，保障会议过程中的服务，满足与会人员的需求，做好会议的保密工作。

（三）治安秩序标准

1.公共秩序

加强治安防范，建立健全值班制度，坚持定期检查楼宇安全设施，坚持上下班交接检查制度。对重点部位每2—3小时巡视一次。

2.治安防范

坚持群防群治，加强安全防范，发现违法、违章行为应及时制止。对于疏于管理，违反服务标准和约定义务的，应承担责任。

（四）房屋维修标准

1.建立健全管理服务的房屋及内部设施相关巡查、维修档案。

2.属于小修范围的（单件500元及以内）项目，当日组织维修；属于大、中修范围的，24小时内向学院后勤部门提出报告。

3.未列入乙方维修的项目，应定期向后勤部门报告，并做好相应的安全防护措施。

4.合理选择材料和维修方式。维修保质期三个月以上，维修材质不低于原材料，各项指数符合国家标准。

5.适时使用“维修进行中”“小心地滑”等临时性服务标识，防止出现安全隐患。

（五）环境保洁标准

打扫频率高，保洁工具要齐全多样化，满足6米以下卫生需求。具体标准要求如下：

项目	服务要求	保洁强度
房屋内部公共区域、电梯厅、教室、自习室的地面	地表面、接缝、角落、边线等处洁净，地面干净有光泽，无垃圾、杂物、灰尘、污迹、划痕等现象，保持地面材质原貌。	每日清洁及循环清洁

门、窗、指示牌	保持干净、无灰尘、光亮。门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍、无絮状物。旋转门、门中轴、门框、门边缝部位光亮、无痕迹、无灰尘。	每日清洁及循环清洁
设施设备（消防栓、消防箱、灯具及开关设备、会议室空调、设备机房、公共设施）	保持表面干净，无灰尘、无污渍。报警器、火警通信电话插座、灭火器表面光亮、无灰尘、无污迹。喷淋盖、烟感器、喇叭无灰尘、无污渍。监控摄像头、门警器表面光亮、无灰尘、无斑点、无絮状物。消防栓外表面光亮、无痕迹、无灰尘，内侧无灰尘、无污迹。无卫生死角、无垃圾堆积，无灰尘	每周进行巡查清洁
走廊、楼梯窗玻璃、大堂门厅、电梯厅玻璃、室内外玻璃、天花板	保持洁净、光亮、无灰尘、无污迹、无水迹。室内外玻璃 3.5 米（含）以下无积尘、无蛛网、无痰迹。	每周进行巡查清洁
平台、屋顶	无杂物、垃圾，排水口畅通，水沟无污垢、杂草，保持檐沟、雨水口、落水管的畅通。	定期检查每月清洁
服务功能性用房（如会议室、接待室、茶水间）	保持干净、整洁、无垃圾。热水炉外壳应无污迹、水渍。不锈钢台面无水迹、无污渍、无擦痕。不锈钢水槽干净、无斑点、无污迹无杂物、水垢，落水口无污垢。冷、热水龙头表面光亮、无污渍、无水垢。下水道无异味、定期滴入消毒液。	每日根据使用情况进行定时全面清洁
公共卫生间	座厕内、小便池内刷洗干净、喷洒消毒，保持无异味、无污迹、无水渍、无垃圾、无积水，镜面保持光亮，无水迹，面盆无水锈。台面、洁具无水迹、无皂迹、无毛发，光洁明亮。洁具、废物箱无异味、定时消毒。镜子明净、无水渍、无擦痕、镜框边缘无灰尘。外排水管连接处无碱性污垢，管道表面光亮、无灰尘。卫生间内保持空气清新、无异味。	每日根据使用情况进行定时全面清洁及循环保洁
垃圾收集	垃圾收集点周围地面无散落垃圾、无污水、无污迹、无异味、干净整洁。垃圾箱外侧表面光洁、无灰尘。无残留物、无异味、定时消毒。废弃物及时收集，不满溢。	垃圾日产日清
电梯轿厢	轿厢壁无浮灰；不锈钢表面光亮、无污迹。垂直升降电梯轿厢四壁光洁明亮，操作面板无污迹、无灰尘、无擦痕，保持空气清新、无异味。	每日清洁及循环保洁
室外台阶及室外约定区域	台阶地面干净。无杂物，无积水。无积灰、积水、无污迹、油渍，地面应保持原色。各类告示牌、照明灯具、栏杆、立柱、反光镜等表面无积灰、无污垢、无污迹。绿地、花坛、隔离带、周围无杂物、无积水。	每日清洁及循环清洁

五、甲方权利和义务

（一）监督乙方物业管理服务过程，定期通报存在问题，要求乙方限期整改。

（二）对乙方的服务质量进行考核，核准当期物业管理费用，按期支付相关费用。

（三）积极支持乙方开展物业管理服务工作，对于安防设备、设施使用中出现的问题，尽快协调维修到位。

（四）统筹安排好物业的日常工作，如遇学校重大活动，需增派人手，提高工作标准，应提前通知乙方。

（五）在楼宇内为乙方管理人员提供办公用房和安全值班用房、基本办公条件、安防设施。

（六）当乙方对甲方造成经济损失，或对甲方产生不良影响时，甲方有权向乙方索赔和要求消除不良影响。

（七）本协议期满前 90 天，甲方应就本协议是否终止或续签告知乙方。

六、乙方权利和义务

（一）依法经营，独立核算，缴纳税费，自负盈亏，自主选聘工作人员，保障员工合法权益。

（二）自觉接受甲方的监督、检查和考核，对甲方指出的问题及时整改，按期向甲方收取物业管理服务费用。

（三）从业人员应遵守校方规章制度，文明服务，坚持人性化管理和服务，维护校方的声誉和形象。

（四）高标准落实学院关于疫情防控的规定要求，持之以恒地从物业层面阻止疫情传播，为确保师生健康奠定坚实基础。

（五）教育员工节约用水用电，爱护甲方资产，保证甲方资产的完整与安全，因乙方原因造成甲方财产损失的要给予赔偿。

（六）收集、整理、保管好各办公室和教室门钥匙，在特殊情况下，为偶尔忘带钥匙的老师提供开门服务。

（七）当楼宇内装修改造时，查验后勤部门签发的许可通知，告知有关限制条件，做好安全提醒和监督。

（八）维持公共设施、设备的使用功能，不得将甲方的设备、设施用于其他营利活动，也不得转让给第三方管理。

（九）落实垃圾分类和“门前三包”管理规定，保持楼宇门前清洁卫生，对损坏绿化和堆放建筑垃圾的行为，及时劝阻和报告。

（十）定期征求甲方意见，努力提高服务水平。本协议期满前 90 天，乙方应就本协议是否终止或续签征询甲方意见。

（十一）因乙方原因造成的甲方或第三方人身损害均由乙方承担责任。乙方人员只能在甲方同意的区域工作，未经甲方同意不得进入其他区域服务。

（十二）乙方留存维修维护等日志或报告，供甲方随时查阅。

七、违约责任

（一）当甲方违约在先，导致乙方违约在后时，甲方不以此为理由拒绝支付或扣减乙方服务费用。

（二）任何一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付 20000 元违约金；给对方造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。

八、考核要求

（一）由后勤管理处编制物业管理考核办法对物业公司进行考核。

（二）后勤管理处按季度开展考核，并将考核结果及时反馈至各物业公司。

（三）考核等级标准： 见附件 1

九、项目正式验收

（一）甲方成立验收小组，于第一期合同期满，依法组织履约验收工作。项目由国资处会同后勤等部门，按照本合同约定对乙方履约情况进行验收。

（二）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。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。

（三）正式验收主要根据日常检查结果情况、师生满意度、合同履约情况等方面进行考核验收。如年度考核验收合格，甲方根据采购合同的约定及时向乙方支付合同款项。验收中如有需整改的项目，乙方应及时处理和整改。如年度考核验收不合格，学校有权终止合同，不再执行下一年合同。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。

（四）甲方在验收前，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。

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

十、单方面解除合同情形

乙方发生以下情形之一，甲方可单方面解除合同：

（一）发生因乙方原因造成的物品损失，损失金额在10000元以上；

（二）对师生反映强烈的问题，甲方下达限期整改通知后，逾期不改超过2次；

（三） 从业人员在工作中出现违法犯罪现象，如打架斗殴、聚众饮酒、破坏公物等；

（四）从业人员出现损害师生、学校、国家等行为，造成严重后果的。

（五）由学校质量监控处组织，每学期进行物业师生满意度测评，结果连续两次低于80%；

（六）第一期合同期满，经学校考核验收不合格的。

甲方解除合同的，对未履行的服务应当按照服务时间的比例进行扣减，已收取但未服务部分的费用乙方应当在合同解除后3个工作日内退还，否则按照应返还金额0.1‰每日支付违约金。

十一、免责条款

（一）乙方从业人员的工资、奖金、保险、税金等均由乙方发放或购买，其行为均代表乙方。由此产生的问题，甲方不承担任何责任。

（二）因维护共用部位、共用设施设备，事先已征得甲方同意，暂停水电、停止共用设施设备使用等造成损失的，与乙方无关。

（三）在管理过程中，因下列事由所致的损害，不论其为直接或间接，均构成对乙方的免责事由，乙方均不负赔偿之责：

1.火灾、地震等不可抗力的自然灾害所致的损害；

2.因房屋施工质量、设备设施质量及施工安装过程中的瑕疵原因，达不到使用功能或质量标准者，造成重大事故。

十二、附则

（一）甲乙双方应恪守本协议的各项条款。在协议履行期间， 任何一方不得擅自变更或解除。

（二）甲方招标文件、乙方投标文件和本合同的附件与本合同具有同等的法律效力。

（三）未尽事宜，协商解决。协商一致后达成的补充协议，与本协议具有同等效力；协商不成，可依法向甲方所在地人民法院提起诉讼。

（四）本协议一式八份，甲方执伍份、乙方执叁份。自双方签字盖章之日起生效。

十三、税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

十四、不可抗力事件处理

（一）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。

（二）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。

（三）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。

十五、合同生效及其他

（一）合同经双方法定代表人或授权委托代表人签字并加盖单位公章后生效。

（二）本合同未尽事宜，遵照《民法典》有关条文执行。

（三）本合同正本一式八份，具有同等法律效力，甲方五份、乙方三份。

（四）按照《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》，乙方为 中 型企业。

（以下无正文）

（本页无正文）

甲方

南京信息职业技术学院（盖章）

地址：南京仙林大学城文澜路 99 号
电话：
税务登记号：12320000466004038W
开户银行：中国银行南京新港支行
账号：511858217241

代理人签字：

日期：　2026 年　月　日

乙方

江苏国信物业管理有限公司（盖章）

地址：南京市玄武区垠坤创意中央 17-B
电话：
税务登记号：91320000743141832R
开户银行：中国农业银行南京鼓楼支行
账号：10105901040005103

授权代表签字：

日期：　2026 年 7 月 29 日

附件 1

南京信息职业技术学院楼宇物业管理考核办法

序号	考核项目	考核内容及分值	评分标准
制度建设（20分）	规章制度	建立健全各项管理制度、各岗位工作标准，并制定具体的落实措施和考核办法（4分）	查看各项管理制度（如：应急预案、突发事件处理制度等），制度健全得4分，缺项每发现一处扣1分，扣完为止。
		建立项目内部管理运作及考核制度（4分）	明确各岗位人员工作职责，制定考核细则、并按要求规范考核，缺项或未考核每发现一处扣1分，扣完为止。
		有完善的工作流程，如：消防、安全巡查、保洁、交接班工作流程等（6分）	各岗位工作流程清晰、明确，缺项每发现一处扣1分，扣完为止。
		有完善的各项工作记录，如：维修、卫生检查、外来人员登记备案等（6分）	检查各项工作记录，无工作记录或工作记录填写不规范，每发现一处扣1分，扣完为止。
业务能力（72分）	安全管理 18分	保证安全通道通畅，楼内无乱拉、乱接等现象；（3分）	符合规定得3分，楼道有障碍物堆积、乱拉乱接现象，一处扣1分，扣完为止。
		夜间巡视人员，负责安全、防火、防盗工作，有记录；（3分）	有防火防盗记录本，并详细记录在案，得3分，一处扣1分，扣完为止。
		贵重及大件物品出楼不验证登记或公物丢失；（3分）	贵重及大件物品出楼需要登记，并详细记录在案，符合规定得3分，一处扣1分，扣完为止；
		工作期间酗酒、吵闹、脱岗、做与工作无关的事情；（3分）	符合规定得3分，一处扣1分，扣完为止；
		设立失物招领处，详细记录遗失及认领工作；（3分）	符合规定得3分，发现一件扣1分，扣完为止；
		物业员工工作时间在岗，确保不脱岗；（3分）	符合规定得3分，有一热不在岗扣1分，扣完为止；
		楼外5米内区域，道路台阶无明显沙泥、杂物、积水；（3分）	符合得3分，有一项不符合扣1分，扣完为止；
		大厅、走廊、楼梯间无明显垃圾无蜘蛛网；污渍、积水滞留不超过30分钟；（3分）	符合规定得3分，有一项不符合扣1分，扣完为止；

	环境卫生管理54分	电梯门套、门缝、层显等清洁无明显污迹、手印；（3分）	符合规定得3分，有一项不符合扣1分，扣完为止；
		楼梯扶手、灯具无明显灰尘；（3分）	符合规定得3分，有一项不符合扣1分，扣完为止；
		栏杆、窗框光亮清洁无污渍；（3分）	符合规定得3分，有一项不符合扣1分，扣完为止；
		墙面无蛛网，目视整洁无乱贴乱画；（3分）	符合规定得3分，有一项不符合扣1分，扣完为止；
		确保一楼外墙玻璃无明显灰尘；（3分）	符合规定得3分，有一项不符合扣1分，扣完为止；
		茶水间地面清洁干净，无积水污渍，茶水桶及时清理；（3分）	符合规定得3分，有一项不符合扣1分，扣完为止；
		每日对卫生间进行清洁拖洗，全日保洁，保洁时设置提醒标志；（3分）	符合规定得3分，有一项不符合扣1分，扣完为止；
		每15日对卫生间进行消毒，有消杀记录；（3分）	符合规定得3分，有一项不符合扣1分，扣完为止；
		对卫生间垃圾箱及时进行清理，保证卫生间内无异味；（3分）	符合规定得3分，有一项不符合扣1分，扣完为止；
		保证便池洁净无黄渍；（3分）	符合规定得3分，有一项不符合扣1分，扣完为止；
		保持镜面玻璃无污渍，对洗手台定期进行清理；保证卫生间墙面外观整洁；（3分）	符合规定得3分，有一项不符合扣1分，扣完为止；
		垃圾箱内垃圾不外溢，及时清空；（3分）	符合规定得3分，有一项不符合扣1分，扣完为止；
		垃圾箱外观无污渍；及时清洁消毒周围环境，做到无蝇、无异味、无积水；（3分）	符合规定得3分，有一项不符合扣1分，扣完为止；
		室内垃圾桶破损，无法正常使用的，做好统计汇总，及时上报后勤服务中心；（3分）	符合规定得3分，有一项不符合扣1分，扣完为止；
		无擅自改变房屋用途现象，无违章乱搭建；（3分）	符合规定得3分，有一项不符合扣1分，扣完为止；
		无卫生死角；（3分）	符合规定得3分，有一项不符合扣1分，扣完为止；
应急能力（4分）	应急处理	应急事件处理合理、效果良好；（2分）	每发现一例加1分，最高加到4分；
		临时交办的任务及时完成、完成结果令人满意；（2分）	每发现一例加1分，最高加到4分；

持续改进（4分）	优化改进	定期向相关方征询意见，自觉配合考核，并根据反馈意见、考核结果及时调整改进、优化提高；（2分）	每发现一例加1分，最高加到4分；
		员工合理化建议积极，及时落实有效可行建议；（2分）	每发现一例加1分，最高加到4分；

考核等级标准：

二、考核程序：

1.编制物业管理工作细则，由南京信息职业技术学院后勤管理处综合科负责对各物业管理公司进行考核。

2.后勤管理处综合科按季度开展考核并将考核情况及时反馈至各管理区域所属的物业管理公司。

3.合格标准：(1)考核分数在90分以上的，为“优秀”等次；89分-80分（含）的，为“合格”等次；79分-70分(含)的，为“基本合格”等次；70分以下，为“不合格”等次。根据考核结果，物业公司对照下表进行付款。

综合考核评定结果	奖惩兑现	备注
80分（含）以上	全额付季度款项。	按季度考核
79分-70分	在应付季度款项扣除1000元	按季度考核
69分-60分	在应付季度款项扣除5000元	按季度考核
59分以下	在应付季度款项扣除10000元	按季度考核

4.考核办法自公布之日起实施，解释权归南京信息职业技术学院。

附则：

后勤管理处综合科对物业服务开展不定期抽查，在抽查中如发现由于物业公司管理不善，工作人员发生以下行为者，视情况进行处罚，处罚金额在支付每季度物业管理费时进行扣除。

1.对项目内发生的违纪违规事件知情不报、重情轻报、处置不力、放任发展或隐情不报、急情缓报、延误最佳处置时机，视情节物业内部开处罚单，罚款金额20-200元；造成严重后果的，视情况我校有权责令相关物业公司缴纳300-500元的违约金，其间造成的一切后果由相关物业公司负责。

2.凡在楼宇内发生因管理不善，导致学生斗殴致残、夜间男女生滞留楼宇、学生伤亡等安全责任事故。视情节物业内部开处罚单，罚款金额50-200元；经

调查认定管理站负有主要责任的，校方有权责令相关物业公司缴纳300-500元的违约金，其间造成的一切后果由相关物业公司负责。

3.在上班期间出现脱岗或串岗情况、管理工作不到位、不规范，发现一次进行内部通报，两次视情况物业内部开处罚单，罚款金额50-200元；屡次不改或造成严重后果的，校方有权责令物业公司缴纳500－500元的违约金，其间造成的一切后果由物业公司负责。

4.对师生态度蛮横，不服从分配，对所分配的工作处理不及时、不到位或置之不理者，物业内部开处罚单，罚款金额50-200元；屡次不改或造成严重后果的，校方有权责令相关物业公司更换相关管理人员，并缴纳500－2000元的违约金，其间造成的一切后果由相关物业公司负责。

5.如因发生火灾造成财产损失、人员伤亡等重大事故，经调查认定管理站负有主要责任的，校方有权责令相关物业公司缴纳1000-5000元的违约金，期间造成的一切后果由物业公司负责。

6.上班期间，物业公司不按核定人数进行物业服务的，按300元/人·日处罚。环境保洁服务未达到相关标准要求的，按50-100元/处·次进行处罚。

7.物业公司对合同内项目不及时维修的，甲方可指定工程队代为维修，产生的费用由物业公司承担，按50-100元/处·次进行处罚。

8.在学校质量监控处组织的满意度测评中，结果低于85%，按该幢楼宇年度物业费的1%处罚。

9.物业人员请假后需向后勤综合科报备，未到综合科报备的，按脱岗处理。

10.未按规定落实传染病防控要求，情节较轻的，按50-200元/次处罚。情节较重的，按500元以上/次处罚。

11.发生师生投诉，经查证属于物业公司原因造成的，按50-200元/次处罚。

12.物业公司发生其他违约行为，未及时整改，按50-500元/次处罚。