南京林業大學
NANJING FORESTRY UNIVERSITY

南京林业大学白马校区A地块一期二标段
物业管理服务合同

项目名称：南京林业大学白马校区A地块一期二标段物业管理项目

项目编号：JSZC-320000-SCZX-G2026-0154

甲方：南京林业大学

乙方：南京芳草青物业管理有限公司

根据《中华人民共和国民法典》、国务院《物业管理条例》《江苏省物业管理条例》《南京市住宅物业管理条例》和物业管理相关法律、法规及政策精神，甲、乙双方根据江苏省政府采购中心南京林业大学白马校区A地块一期二标段物业管理项目公开招标的结果，依据本项目招标文件、投标文件等条款，遵循自愿、公平、诚实信用原则，在协商一致的基础上，甲乙双方同意按下述条款和条件签订本合同，并共同遵守。

一、采购标的

（一）服务项目

南京林业大学白马校区5幢（竹苑2-6幢）学生宿舍楼（含教师公寓）及工程实训中心、室外体育场等区域及其附属设施生活服务、宿舍管理、卫生保洁、安保秩序、设备维护、日常维修等管理服务，委托给乙方进行管理。本委托管理为服务、管理、育人三位一体全方位的管理，乙方必须按甲方的要求及甲方招标文件和乙方投标文件所承诺和确定的管理服务项目及质量标准实施管理。

（1）学生宿舍

学生宿舍总建筑面积约6.4万平方米，共5个楼栋，分别为8幢、9幢、10幢、11幢、12幢，内设强弱电间95间、电梯19台。教职工宿舍安排在11幢8-10层，教职工宿舍区与学生宿舍区相对独立，教职工走专用通道。宿舍区共设7个管理站，其中宿舍970间，3964个床位。

楼幢名	地下面积/㎡	地上面积/㎡	每间人数	间数	人数	学生无障碍宿舍	无障碍宿舍人数	无障碍房间改辅导员住	房间总数
8#	0	9587	4人	153	612	0间	0人	0间	153
9#	843	9125	4人	147	588	0间	0人	0间	147

10#	0	12502	4人	228	912	2间	4人	4间	234
11#	0	9698	6人	57	345	1间	3人	0间	58
12#	0	21213	4人	374	1496	2间	4人	2间	378
连廊	0	972	——	——	——	——	——	——	——
合计	6.4万平方米		——	**959**	3953	**5间**	11人	**6间**	**970**
学生床位：3953+11=3964张。 教职工宿舍：96间（11#预留房间数90间，10#和12#分别预留4间、2间辅导员房间，共6间） 预留空房间：30间（11#7层） 8#、9#、10#、12#层高为8层、11#层高为10层，每栋宿舍楼均配备电梯。									

以上载明的宿舍楼建筑面积、配套设施、学生容纳人数等相关指标，均为项目规划阶段预估测算数据；建筑现状、设施设备、实际入住学生数量以现场实测、实际在册登记情况作为最终依据。

（2）工程实训中心总建筑面积8091.17平方米，功能为室内体育馆，服务内容包括建筑范围内公共区域的卫生保洁、设施设备巡检维修、消防设施管理、安全秩序维护、水电运维管理等工作。

工程实训中心		
楼层	面积（平方米）	基本情况
一层	6746.26	内设消控室1间、高压配电房1间、强弱电间4间、新风机房6间。
二层	733.25	
三层	611.66	
合计	8091.17	

（3）室外体育场地总面积12639.75平方米，包括匹克球场、篮球场、气排球场、五人制足球场、手球场、单杠肋木区等。包括场地范围内的卫生保洁、户外设施设备巡检维修、体育教学设施管理、消防设施管理、安全秩序维护、水电运维管理等工作。

（4）项目还包括上述区域的相关道路、广场、停车场、绿地、水电设施等，管理范围总面积约14.3万平方米。

（二）委托管理内容

（1）安全管理

1.根据物业服务范围内不同场所制定、熟悉并掌握各类安全预案的运作及处置，具有相应的应急处置力量和工具设备，值班员应具备突发事件处理能力和应急知识储备。

2.学生宿舍实行24小时值班制，按照甲方要求做好各项安全管理和检查工作。每周协助甲方不少于1次对学生宿舍进行晚间专项抽查，做好夜不归宿巡查。每月度、节假日前、寒暑假前进行专项安全检查。做好学生离返校登记工作，如寒暑假、法定节假日、周末、工作日等。

3.学生宿舍做好来访人员的登记工作，外单位人员不得随意进入宿舍，确需进入者要

做好相关登记工作。人脸识别未通过的师生进出凭证件，值班员需认真核对证件并进行登记。

4.宿舍做好学生大件物品的出入登记工作。

5.每日巡查学生宿舍、楼层以及建筑四周等情况，每月巡查消防设施，及时消除安全隐患，楼层设置巡查记录签到点，填写巡查记录。（楼层签到卡槽维护更换和耗材费用由乙方承担，卡槽张贴在楼层墙壁上。）

6.严禁使用违禁电器，杜绝违章用电，如发现使用违禁电器应立刻向甲方报告，发现可能存在的安全隐患(宿舍内设施、消防器材、楼顶晾晒场所等)，及时上报甲方。消防设施上无物品摆放，消防安全通道任何时候保持畅通。强弱电间、阁楼保持落锁，无杂物摆放，强弱电间每天至少巡查一次，做好台账记录。

7.熟悉物业服务范围内的所有建筑结构，制作并上墙消防逃生疏散图，发现问题及时处理，值班员能快速打开任一安全门，协助组织消防疏散等工作。

8.严格执行学生宿舍作息时间，按时开、闭门。对会客、晚归、不归等，坚持验证登记制度。由值班员实施查夜制度，做好晚归、外出不归学生的统计并按要求及时上报甲方。夜间值班电话、值班地点须在醒目位置张贴。

9.建立健全管理台帐，统计、核实住宿人数并做好记录，要求准确详实。

10.对宿舍内发生的情节严重、重大突发事件(学生突发疾病、遗失物品、打架斗殴、火情等）除及时按规范进行处置并上报甲方，还应有书面形式的报告。

11.寒暑假期间及学生离校搬迁离校后，检查所有建筑内房间，对门、窗、门锁等进行全面检查，及时关好门窗和水电阀（闸）门。

12.针对校园电动车充电、宿舍电器火灾预防及宿舍禁烟等难点突出问题，值班员每天两次进宿舍内进行安全巡检，乙方应定期组织宿舍安全大检查，及时对安全隐患进行整改。发现电动车违规充电首次警告教育，两次取消校区通行权限。

13.定期组织开展火灾疏散演习和灭火实操演练，增强学生的消防安全意识，提高其自我保护能力，掌握对突发火灾的应变、逃生技能，组织各楼栋出消防知识黑板报。

14.组织工作人员对消防设施、防盗、报警等设施进行检查。

15.做好责任范围内的车辆、外卖、快递等物品的管理工作。

16.配合甲方做好设备设施等固定资产的安全管理工作，做到定期巡查，规范管理。

17.协助甲方保卫处等部门进行防诈骗、消防、治安宣传。

18.假期封闭楼栋安排工作人员24小时值班，不得脱岗，每天进行巡查工作，上午、下午、晚上需各巡查一次，检查楼内公共安全及公共设施，保证安全无隐患，遇突发事件及时处理并做好上报工作。

19.维护监控设施，发现监控设备系统发生故障时，应及时报甲方管理部门，并做好登记。未经管理部门允许，不得外泄视频监控内容，乙方调控监控需填写校区《调阅监控申请表》并由管理部门审批通过。监控资料至少保存90日历天，以备安全检查和事故调查需要。安全防范实行人防、机防、技防相结合，监控巡视，值班相配合。乙方应协助学校做好对嫌疑人的监视与识别工作，发现可疑情况要跟踪巡视，保留录像。

20.经国家权威部门鉴定因乙方原因引发的安全事故、财产损失、人员伤害、舆情风险、行政处罚等，由乙方承担相应法律责任与经济赔偿责任。

（2）环境卫生管理

1.负责管理范围内及周边环境卫生保洁消毒工作并做好记录，配合甲方做好开荒保洁和承接查验工作。

2.室内公共部位每天清扫、拖洗2次以上，并保持整洁；门前三包区域、庭院（包括非围合庭院内）每天清扫，并保持整洁。

3.墙面保持整洁，无污迹、无乱悬挂、无乱张贴等现象。公共区域窗户保持明亮无灰尘污垢，公共走廊、阳台等区域无私人物品摆放，天花板无蜘蛛网。

4.每年新生入住寝室、学生离校搬离后的寝室的窗帘、门窗、阳台玻璃、家具、卫生间、洗漱间等所有设施均打扫清洗干净，无明显灰尘和污垢。甲方配备的各类设施设备（如家具、室内保洁工具、遥控器等）做好盘点并补齐因管理不当导致的损耗。

5.负责管理范围内雨污水管道的定期疏通，确保室外雨污管道畅通。

6.灭四害工作每月至少集中进行2次，对学生上报的“四害”问题，响应时间不超过15分钟，处理完成时间不超过4小时。管理范围内四害治理，包括驱蛇，灭白蚁、除蜂窝等，确保师生安全及正常教学生活活动的开展。

7.每学年为管理范围内所有含窗帘的房间免费清洗窗帘一次。

8.宿舍室内统一配备部分保洁用具和生活用品，如学生宿舍室内垃圾桶、拖把、扫把、簸箕和鞋架等。乙方在学生入住前完成盘点并发放到学生宿舍内，在学生退宿前完成盘点并及时补充。宿舍区内产生的生活垃圾实行垃圾下楼模式，即学生将宿舍内的生活垃圾统一带至楼栋外指定区域摆放，设置室外垃圾棚，应做到美观、实用、干净整洁。乙方不得在学生宿舍楼内公共区域设置垃圾桶，比如宿舍走廊。（室外垃圾棚、垃圾桶和卫生保洁耗材（如室内保洁用具损耗、垃圾桶、垃圾袋、纱手套、消毒液、刷子、洗衣粉、抹布、布条拖把、推尘罩、消毒液等）相关费用由乙方承担）。

9.严格执行垃圾分类要求，每日至少清理垃圾两次。做到垃圾袋装化、日产日清；垃圾桶表面洁净、桶盖完好，无垃圾外溢、气味四散、垃圾洒落、未及时清理等情况。垃圾临时堆放点每日清运后实施全覆盖消毒，记录消毒时间、人员、消毒剂浓度，定期检查消毒效果。

10.垃圾清运车由乙方提供，乙方负责配备垃圾拖运员，将垃圾拖运到校园统一垃圾回收站。乙方车辆进入校园后，必须遵守校园安全秩序。在校内行驶时，严格按照交通标识，严禁鸣笛、超车、急转弯、闯禁、超高和超速行驶，必须保障在校师生的出行安全。不得发生跑、冒、滴、漏现场，破坏校园环境。乙方导致的一切安全问题，由乙方全部承担。乙方在垃圾拖运过程中，不得以任何理由，破坏学校花草、树木，违者按照树木的造价进行赔偿。

11.管理范围内所有建筑在放假前须对公共区域和办公场所组织一次全面的卫生清扫，且乙方应督促学生做好离校前的宿舍卫生工作，搞好室内外环境卫生。

12.每日做好学生宿舍内务检查和督促管理工作，公布卫生检查情况，工作人员能熟练使用卫生打分系统。

13.宿舍楼宇区域内不得出现废品堆积、囤积现象，应及时清理，乙方如统一进行废品处理，入校回收废品车辆安全由乙方负责。

(3)设施设备维修管理

1.负责服务区域的维修，维修材料单件费用（具体费用须由甲方核价并经甲方书面确认）500元（含）以下的日常维修费用由乙方承担并在甲方规定时间内完成维修；维修材料单件费用500元以上的维修，乙方向甲方报告，经甲方核价并书面审核确认后实施维修，相应费用由甲方承担。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、插座、开关、空气开关的修理与更换。

(2)自来水阀门与水龙头、水表更换、便池配套设施的修理。

(3)水管、下水管道的小型治漏和修理(不含土建工程)。

(4)电路设备的维护、修理，小型零配件的更换。

(5)下水道、便池清堵。

(6)门锁的修理与更换。

(7)门、窗附属配件的修理与更换。

(8)其他维修材料单价低于500元(含)的小型维修项目。

2.责任范围内的维修项目，响应不超过半小时，小故障1小时内修复，无特殊情况下故障应6小时内排除，做到日报日清。

3.各管理站24小时接待报修并做好接报、维修、维修结果记录。

4.12小时内无法修复的项目须向报修人说明未能及时修复的原因和预估的修复时间，在预估时间内完成项目修复。

5.按甲方要求临时无偿增加维修人员完成设施批量换装任务及临时维修、抢修任务。

6.合同期内学生宿舍有调宿、并宿和搬迁等产生的空房间，乙方须在甲方规定时间内

完成这些宿舍的设施设备检修(水、电、门、门把手、玻璃、纱窗、窗帘及配件、家具、瓷砖、晾衣杆、蹲坑、水池、电器、墙面渗漏等)，完好率达100%。

7.定期清理管理范围内建筑屋面、天沟，确保落水管完好、畅通。按甲方要求负责做好学生宿舍、体育场看台等的雨雪冰冻、台风等灾害性天气防范工作，并做好防汛、防台、防寒、除雪等物资的购置与准备工作。

8.严格执行报修流程，建立报修制度，并建立报修档案。通过板报、橱窗、网络等宣传形式告知师生及职工报修流程及相关内容。

9.对学生提出的任何合理维修问题，应及时解答和处理。所有维修工作期间须做好安全措施，放置维修警示标识，有行业技术要求的维修工作，做到持证上岗。

10.维修人员进入异性学生宿舍进行维修、施工、检查等工作时，必须在值班室进行登记并由值班人员全程陪同、监督，按照规范敲门提醒学生。对于责任维修范围的项目，不得向学生收取费用。

11.维修人员需做好日常巡查工作，包括服务范围内的各种管线路、化粪池、庭院、门前区域、非围合庭院区域、强弱电设备，各类设施设备(含开水炉、直饮水机、洗衣机、烘干机、洗鞋机、淋浴热水系统等)，宿舍楼至车行道路路牙区域(包含路牙石)的地板地砖等，发现问题及时维修、及时上报甲方。

12.无偿配合做好宿舍楼内及甲方校内相关的其他维修、改造项目的验收和各类系统(含电表电控系统、洗浴热水系统、门禁管理系统和楼宇照明系统等)的日常运营维护。

13.配合甲方做好宿舍楼建筑及配套设施的各种检查，配合甲方做好节能减排工作。

14.负责宿舍门锁、钥匙的维修和更换工作。

15.若维修材料由乙方负责采购的，乙方应采购符合国家节能及认证标准的合格产品且维修材料档次品牌须不低于原材料。乙方应按照设备运行规律，有计划进行调整、更换易损件，减少故障发生率。运行中的设备出现了故障后，及时进行修理。如因乙方提供的材料质量问题造成的甲方或第三人人身、财产受损的，由乙方承担全部法律及经济赔偿责任。五金配件材质应选择高强度、耐磨损、耐腐蚀等特性；五金配件表面处理具有美观性和保护性；五金配件的物理化学性能符合要求，提供轨道和铰链等五金配件样品。

16.涉及面大、影响宿舍正常运行的重大维修项目(如停水、停电等)应向甲方书面报告维修方案，经甲方同意后再依照方案实施维修。

17.维护招标服务范围内的公共财物，确保财物齐全、无人为损坏；公共部位的照明、应急灯具和监控设备等必须每天巡查保证完好无缺。如因乙方未尽维护、巡查职责造成相关财物、设施损坏的，乙方应承担全部赔偿责任。

18.定期对水电设施进行检查和维护，对消防器材进行检查并将检查结果及时上报甲方相关部门。

19.宿舍检查和安全检查中发现需要维修的设施，认真做好分类记录并及时报相关部门维修。

20.做好专业设施设备巡查和维护服务，对物业服务范围内的基本水电设备、空调、消防系统、监控系统、地下管网、电力设施、人防设施、热水设施等，物业服务方须做好日常检查，保证运行正常，发现异常情况及时通知甲方，进行检修处理，并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，配合完成有关部门的检查工作。

21.乙方工程人员应每日巡检管辖区域，及时发现问题并处理。对于存在安全隐患的问题项，应第一时间排除并处理，及时书面上报，检查项包括但不限于电器设备、电线、线路、强弱电间、高压中心站、高压变电所等，且按照国家相关规范和甲方要求完成日、月、季度、年度检查与养护，第一时间排除故障或险情。

22.乙方须承担公共部位所有门窗、窗帘、锁具、灯具、开关、插座、水龙头、阀门、水管、线路、感应器、卫生间隔断、吊顶、下水管道疏通等日常零星维修工作。

23.熟悉校区主要水电表、井、阀、管道等的位置、走向、型号、功率、数量等相关参数，并做好统计和相关记录。

24.保持雨水管道、污水管道、楼宇楼面落水管落水口等正常完好。保证每季度对地下管井清理及疏通1次，做好相关记录，遇到雨季及管道堵塞情况，要立即处置疏通，保证通道清洁，排水畅通。

25.设备设施区域安全明确责任人，钥匙专人保管，定期检查，保持整洁。

26.供电线路如需停、送电，乙方必须听从甲方相关管理人员的统一调度，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。

27.维护公共财物齐全、无人为损坏；公共部位的照明、应急灯具和监控设备等必须每天巡查保证完好无缺。如因乙方单位原因或乙方未尽维护、巡查职责造成相关财物、设施损坏的，乙方应承担全部赔偿责任。

28.负责楼内配电、增压供水设施的水电管理，确保楼内正常供水供电，做好楼内节水节电工作，杜绝水电浪费现象。

(4)教育管理

1.协助甲方对学生宿舍进行安全卫生检查，登记保管违禁电器、烟酒等违禁品，学生假期离校返乡时归还。积极配合甲方相关部门做好其他工作。

2.建立、健全各种学生管理档案，随时供相关管理部门调阅。乙方管理人员应熟悉其管理楼栋学生学习、生活、宿舍室友关系以及思想动态等情况。

3.协助和配合甲方做好学生宿舍的卫生评比工作，如文明宿舍评比、达标寝室评比等

，要对内务、卫生未达到优良的学生寝室主动进行个别辅导和先行教育，做到学生寝室物品、卧具摆放整齐，寝室卫生达标。

4.及时劝诫和向甲方上报宿舍内养狗、猫等宠物以及吸烟、酗酒等行为。

5.主动关注学生学习生活和思想动态，对可能存在异常的学生主动进行安抚与疏导，并及时将相关情况向甲方反馈。

6.对违反宿舍管理规定的行为，及时做好说服教育工作，做到管理育人、服务育人，及时向甲方反馈学生宿舍的有关情况，每周报送违纪通报。

7.维护宿舍内活动室的使用环境，引导学生不占座，遵守各类宿舍内活动室使用规定。

8.协助甲方建立并管理好各类服务群聊(如寝室长群、楼栋群等)，经甲方确认后及时发布学生各类通知。

(5)宿舍房源管理

1.向学生公示、普及宣传调退宿相关流程。

2.走访学生房间时核查住宿数据，如发现学生私自调宿，对学生进行劝解，要求学生一周内搬回原床位或者补办调宿手续，将拒不配合者及时上报。每月向甲方提交床位核查情况汇总。（学生住宿信息卡槽和卡片费用由乙方承担，卡槽分别张贴在宿舍房门外和柜门上）

3.掌握每栋宿舍楼空房间数和空床位数、问题房间和损耗床位数，并做好相关数据统计台账供甲方管理部门参考使用。

4.按照甲方工作要求，对搬迁房间及新生房源进行核查。

5.配合甲方学生管理部门做好房源整合和搬迁工作。

6.乙方工作人员不得私自占用学生宿舍空房间，如发现此类情况甲方将在考核中予以处罚。不得随意向学生及其他第三方人员透露甲方空房源情况和住宿数据信息。

(6)新生接待、学生离校搬迁管理

1.提前制定新生接待和学生离校搬迁方案。

2.布置门厅等公共区域，营造迎接新生和学生离校搬迁文化氛围；引导学生文明离校。

3.为新生和学生离校搬迁提供必要的帮助，保证新生顺利入住、学生搬迁平稳离校，包括相关物料的准备，如工作证、练习本、宣传贴纸、本子、笔、矿泉水、指引标识标贴等，以及宣传的KT板、横幅制品和学生公寓特色的文创用品，包括文化帆布袋品、雨伞的制作等。

4.做好新生卧具包发放和领取情况统计，因统计错误造成的损失由乙方承担。

5.完成甲方布置的迎新及离校搬迁相关工作。

(7)宿舍文化建设管理

1.积极协助甲方加强对学生的日常行为规范教育和管理，通过服务打造提升学生素质的第二课堂，营造温馨的生活环境。

2.乙方工作人员要熟悉本楼栋住宿学生，加强与甲方学院老师、各寝室长的交流，定期或不定期开展区域内的文化活动。针对迎新、学生离校搬迁及重要节日策划系列活动，营造文化氛围。

3.积极配合学生党团组织进宿舍，学生思想政治教育进宿舍的工作。

4.配合甲方定期开展学生宿舍劳动教育，如组织学生清洗宿舍空调过滤网、纱窗等。

5.推动“一站式”学生社区文化建设服务工作。物业办公室、楼栋管理站全天做好值守服务；配合甲方建立接诉即办机制，搭建“校长信箱”“24小时心理热线”“后勤服务热线”等多元学生诉求反映渠道；配合甲方实践社区“党建+”育人模式，配合推动多维度的“党建+”品牌特色活动等等。

(8)公用设施设备管护

1.维护宿舍公共财物齐全、无人为损坏；公共部位的照明、应急灯具和监控设备等必须每天巡查保证完好无缺。如因乙方单位原因或乙方未尽维护、巡查职责造成相关财物、设施损坏的，乙方应承担全部赔偿责任。

2.定期对水电设施进行检查和维护，对消防器材进行检查并将检查结果及时上报甲方相关部门。

3.宿舍检查和安全检查中发现需要维修的设施，认真做好分类记录并及时报相关部门维修。

(9)教职工宿舍管理

1.教职工宿舍现安排在学生公寓11幢7-10层，教职工宿舍区与学生宿舍区相对独立，教工走专用通道。学校先期启用96间，其中11幢预留房间数90间，10幢和12幢分别预留4间、2间辅导员房间，共6间。预留空房间30间（11#7层），后续按需启用。辅导员房间须参照教职工宿舍管理模式进行管理。另，如合同期内教师公寓需搬迁，乙方应协助甲方做好整体搬迁工作。

2.白马校区教职工宿舍实行酒店式运营管理，参照四星级酒店客房标准管理。乙方需安排工作人员每天完成教职工宿舍卫生打扫、布草一客一换、床具用品清洗、布草窗帘清洗消毒以及教师的进出管理和入住登记等工作。

3.教职工物业服务团队设经理1人（项目经理兼任），负责整体管理；值班员3人（24小时值班），负责客房分配、入住办理、安全巡查等；客房保洁人员4人。教职工宿舍

内门、床、床头柜、书柜、书桌、衣柜、椅子、电冰箱、微波炉、洗衣机、直饮水机、擦鞋机、电吹风机、挂烫机、烘鞋器等生活用品做到无灰尘，无污渍，无附着物；布草干净整洁，无污渍；洗化用品摆放规整、到位。

4.值班员掌握基本的礼仪知识和技巧，服务热情，文明礼貌。

5.及时完成教职工宿舍的零星维修工作（比如换水龙头、换灯管、换插座、换开关、家具维修，蹲坑清堵等等）。

（10）体育场馆管理

1.确保场馆安全、有序、高效地运行，服务于体育教学、师生锻炼及各类活动。

2.场馆与器材管理，做好日常运营与维护，负责体育馆的开关门、场地与器材的日常检查、保洁、维护保养及报修。

3.负责看管场地内的固定资产，发现问题需及时上报。

4.做好服务与秩序维护，保障学校体育教学、训练及大型活动，负责体育器材的领取、发放、回收，并参与采购申报；在非教学时间，负责场地对校内师生或社会人员的开放、租借、售票、验票及出入管理。

5.安全与环境管理，开放期间需经常巡视，维护秩序，及时处理危险状况并具备基本救援能力，指导使用者正确使用器材；需负责场馆的消防安全检查、日常安全保卫及应急处置。

(11)内务管理

1.按照甲方要求，建立宿舍等管理档案并负责及时记载有关变更情况，并做好档案管理与归档工作。

2.乙方应向甲方提供物业管理软件、教职工宿舍酒店管理软件、服务报修小程序等相关服务软件。值班员须能熟练操作学生宿舍管理系统，并在系统中对宿舍的学生信息进行及时更新。配合甲方在管理软件中实现住宿学生返寝情况日报日结。

3.及时了解学生生活动态，配合甲方做好宿舍学生日常思想道德、行为规范教育。

4.对学生进行节水、节电、环保等方面的宣传教育，管理区域内无长流水、长明灯现象。配合甲方对水电进行管理。

5.所有工作人员上岗前必须进行岗位职责培训，遵守甲方各项规章制度，管理与服务耐心细致，能按时积极完成甲方布置的有关工作。

6.乙方以及乙方工作人员应对管理过程中获悉的甲方或甲方学生的信息负保密义务，不得将相关信息向任何无关的第三方泄露，否则，乙方应承担全部法律及经济赔偿责任。

7.乙方应自行解决员工住宿问题，甲方不提供住宿。

8.乙方管理服务人员统一着装、佩戴标志，行为规范，服务主动、热情。服装上衣通常情况下有四种款式:夏装为浅色短袖衬衫和长袖衬衫；春秋装为深色简约款西装；冬装为冲锋衣。

9.有年度员工培训计划，每周至少开展工作培训1次，每月至少开展4次管理员信息化水平业务培训会议，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，对学生的熟悉率达到90%以上。

10.在值班室配备微波炉、打气筒、针线包、雨伞等便民服务工具，并设立留言板、天气预报信息栏等，为学生提供相应的服务。设有服务接待联络人，公示服务电话。各种维修保修服务能够及时得到处理。

11.坚持以学生为中心，落实甲方“以生为本”理念，深入调研学生需求，用心、用情、用力做好每一项工作，努力为学生提供暖心、温馨的宿舍学习生活环境。

12.通过开设暖心驿站、爱心助力等形式，为学生提供各项爱心特色服务，主动关心学生日常，关注学生健康成长，为学生排忧解难，为家庭经济困难学生设置实习岗位。

（12）公共区域保洁

1.对物业管理范围内的学生宿舍公区、工程实训中心、室外体育场地、绿地、停车场等部位及周边主干道进行打扫，包括但不限于范围内所有主干道路、人行道、公共广场、体育场所、景观、台阶、雨水篦、明沟、雕塑、果壳箱、宣传橱窗和路灯杆等区域的卫生清扫、保洁、清洗服务等。

2.做好建筑范围内日常保洁及巡视检查，包括但不限于室内外台阶、楼梯、走廊、平台、屋顶、强弱电间、卫生间、门窗、内墙、室外3米以下墙面部位等，做到无杂物、无垃圾、无污垢、无污渍、无异味。及时清扫积水(积雪)，确保托管区域内干净整洁。及时完成甲方临时布置的其他保洁工作。

3.公共卫生间每天定时全面保洁和巡回保洁。做到洁具、镜子、隔断、台面、台盆、水龙头等干净无水迹，便斗、便池无积垢；卫生间内无异味，地面干净、无积水、无杂物；四壁洁净、窗户明亮、设施完好、用品齐全；根据甲方要求，重要场所需提供并及时更换卫生纸、洗手液。在醒目位置公示卫生间每日保洁消杀记录。

4.根据气候变化、校区卫生状况、特殊时间节点等制定每周、月保洁计划。

5.确保道路、广场、运动场地保持清洁，做到无垃圾杂物、无污迹、无积水、无烟蒂纸屑等，管理范围内无卫生死角。每日分上午、下午普扫两次，每日上午7:30前完成范围内主次干道清扫；遇到重大活动或落叶季节，增加清扫次数，保持主干道整洁、畅通。

6.每月清扫一次雨水篦、明沟垃圾，目视无沉淀物、无堵塞。

7.垃圾箱放置整齐、干净、无垃圾散落和外溢现象，周围干净、无污迹、无异味，并套好垃圾袋，每天至少清理两次，按照溧水区生活垃圾四分类要求拖运到校园统一垃圾回

收站。

8.如发现存在建筑垃圾或其他杂物丢弃堆放的行为，要及时制止和处理，处理不了的，要及时向甲方反映。

9.保洁范围内发现无主废旧家具、包装箱和零星建筑垃圾应送至校园统一垃圾回收站。

10.人行道板砖、窨井盖等有损坏，校内施工车辆有跑冒滴漏现象及时上报，以便及时解决。

11.灾害天气，大雨、大雪及时组织人员清理、排除积水及积雪，保证路面通畅，做好地面防滑警示、措施。

12.高温和植物飘絮季节，应定时洒水降温、除尘、冲洗路面。

13.发现路灯杆、行道树、自行车棚、宣传橱窗有乱画、乱贴广告及时清理。

14.道路保洁与绿化带保洁做到无缝衔接，无遗漏区域。

15.不锈钢围栏表面无手印、无积尘、无污渍，光亮。

16.设专人日常保洁，保持干净整洁无杂物。地面、墙面及公共设施表面无黏贴小广告。

17.区域内落叶、积水等应按照每天学校作息时间上班前进行清扫。

（13）公共区域安保管理

1.负责物业管理范围内学生宿舍公区、工程实训中心、室外体育场地、停车场等部位的公共安全秩序的维护与管理，建立健全安全管理制度，确保校区人员、财产及设备的安全；保证各出入口安全、畅通，保证师生人员正常出入；确保防火标识清晰，防止火灾责任事故。对车辆秩序的维护；突发事件的应急处理等消防安保管理；各预案及岗位职责、管理规范等制度上墙。

2.制定紧急事故处理预案，包括火灾、爆炸、地震、炸弹恐吓、安全疏散、公共卫生、停电以及电梯应急等。对紧急事故做出快速、正确的反应，防止事态扩大，尽可能减少损失降低影响。定期开展安全大检查，排除管理范围内的安全隐患，每年开展消防应急演练不少于1次。

3.每日定时开放和关闭校内学生宿舍公区、工程实训中心、室外体育场地、停车场等场所，定时定点逐层巡查，设置巡查签到点，做好巡查记录，做好晚间关门后的整体巡视，关闭门窗、检查水电、无异常情况并确认无闲杂人员滞留。

4.负责服务范围内所有建筑内部房间的备用钥匙和门禁管理，按照相关规定进行管理并做好钥匙借用登记。

5.负责管辖区域内的定时巡视，及时发现和处置安全隐患。对重点部位、重点时间以

及遇到特殊情况时必须加强巡逻，强弱电间、设备间、天台等重点部位须保持落锁，无杂物摆放，重点部位每天至少巡查一次，做好巡查记录。

6.熟悉物业服务范围内的所有建筑结构，制作并上墙消防逃生疏散图，发现问题及时处理，值班员能快速打开任一安全门，协助组织消防疏散等工作。

7.协助做好消防安全工作，熟悉物业服务范围内的所有建筑结构，制作并上墙消防逃生疏散图，配合校区及有关部门完成消防设备设施的管理和检查，做好对火警火情等应急处理，确保消防安全通道任何时候保持畅通，消防设施前无障碍物遮挡等。

8.负责管辖区域内的值班管理，向导咨询、有求必应、主动热情为师生解决问题。

9.加强对外来人员登记，大件物品出门登记，对管辖区域内的公共财产擅自带出的行为予以制止并妥善按相应规定处理。

10.对进入管辖区域内施工的人员进行必要的登记和管理，做到工完、人走、场清，不留建筑垃圾。

11.负责维护公共安全秩序，制止不文明行为（如喧哗、占座、刻画等），防止发生盗窃、斗殴及人为破坏事件。人员出入高峰时段，管理人员须到场协助监管，妥善处理管辖区域内发生的突发事件。

12.认真、规范做好日常值班记录，做好交接班工作。

13.及时上缴甲方或来往人员在管辖区域内丢失的物品，鼓励工作人员拾金不昧。

14.管辖区域内实行24小时安全保卫制，做好责任范围内的车辆、外卖、快递等物品的管理工作，做好地面停车场及地下车库车辆停放秩序的维护。

15.假期前后，检查所有建筑内房间，对门、窗、门锁等进行全面检查，及时关好门窗和水电阀(闸)门。

（14）消监控管理

1.建立健全消控室、安防系统管理制度和应急事故处置预案，配备必要的通讯、保障、防护和应急处置装备。

2.值班员必须具备有效的岗位资质并已取得相应的操作证书，负责消控、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.消控室需安排2人24小时值守，值班人员依法依规持证上岗，坚守岗位，反应迅速，做好值班记录，对重点部位、重点时段进行重点关注；包括监控系统、门禁系统、楼宇自控等的值班、检查、检测和设备的日常维护保养工作，配备必要的应急工具，及时协调处理应急突发事件。

4.每日检查消控及监控系统的有效性，保障其运行正常。如发生故障可迅速排除，对

暂时不能处理的故障，及时通知甲方负责人并联系厂商、维保单位进行解决，并跟踪维修进展、核实维修结果；主动配合维保单位做好设备运行、检查、维保和维修工作。

5.发现学校内的打架、斗殴、盗窃、交通事故、火灾等情况，第一时间向管理部门汇报，并录像存档，做好标记。

6.严密监视设备运行状况，接到火灾警报后，应立即确认，确认后立即将火灾报警联动控制开关转入自动状态，同时拨打“119”火警电话报警，启动应急预案，并向管理部门汇报。

7.确保消防储水设施水量充足；确保消防泵出水管阀门、自动喷水灭火系统管道上的阀门常开；确保消防水泵、防排烟风机、防火卷帘等消防用电设备的配电柜开关处于自动接通位置。

8.及时发现、报告和纠正各种违章违法行为和安全隐患；迅速、有效、正确地处置突发事件；发现各类设备有故障报警时，及时报修或通知相关责任人；针对较为突出的安全问题，开展有针对性的专项治理。

（15）专项设施管理

1.负责高压配电房管理，配电房管理人员应建立并执行日巡视制度，对发现的小故障或隐患，若可带电作业，则应立即安排专业人员进行处理。若出现重大故障或隐患，需采取应急措施，并迅速联系甲方及专业人员，共同制定解决方案，以确保及时处理。

2.参与电梯管理，电梯的维修保障主要由甲方安排的专业维保单位负责，乙方需参与甲方安排的电梯管理工作，做好电梯清洁和维护，确保使用的舒适度。

3.协助洗浴热水系统管理，协助甲方委托的管理单位做好洗浴热水系统的管理工作。

4.协助消防设施管理，协助甲方委托的消防维保单位做好消防设施的管理工作。

（16）综合管理

1.乙方项目负责人须全职驻场，且每日巡视不少于一次，重大活动须现场指挥、协助。项目负责人应及时发现并解决问题，并做好问题和处理工作的记录。

2.学校重大活动期间(开学、大型考试、运动会、毕业典礼等)无偿配合学校提出的临时性工作；完成学校及主管部门交办的突击性工作，做好节日和学校大型活动期间在物业管理范围内挂横幅、摆放指示牌等事宜，物料由甲方提供。

3.负责与使用部门沟通和联系，及时处理各类投诉。每季度总结汇报物业管理服务情况。

4.负责服务范围内的通知、标示等张贴秩序维护与管理。

5.全面负责物业服务管理事务及水、电等能源资源的相关协助管理工作，做好沟通服务工作。

6.做好室外电力设施、管网、照明灯具(含路灯、地灯、灯箱、各种饰灯)的日常管理、维护、维修，灯罩清洗，路灯根据天气及季节适时调整亮灯时，配合校区完成节能工作。

7.做好甲方交办的其他临时性工作。

二、合同期限、金额、付款方式及考核扣款规则

（一）服务期限

1.本项目服务期限：两年，自2026年8月1日至2028年7月31日(合同一年一签)。

2.本合同期限：一年，自2026年8月1日至2027年7月31日止。本合同服务期满，甲方根据乙方全年考核结果、履约情况、师生评价、合规情况，自主决定是否续签下一年度合同，甲方无续约义务。

3.本项目服务期限内，甲方如根据服务情况对学生宿舍物业管理服务考核办法等管理文件的相关条款进行调整或修改，乙方应依照甲方修改过的最新版文件执行。

（二）服务地点

服务地点：南京林业大学白马校区，江苏省南京市溧水区白马大道58号。

（三）合同金额（固定包干总价）

本合同总金额为人民币(大写):贰佰柒拾万贰仟零玖拾叁元伍角贰分(¥2702093.52)。本合同总金额为包干价，包含乙方人员工资、社保、福利、加班费、耗材费、工具费、保险费、税金及利润等本项目全部承包及一切隐性费用。甲方无需额外支付任何款项，乙方不得以任何理由加价、索赔、调价。

（四）付款方式及考核扣款规则

1.付款方式：

（1）本合同签订后15个工作日内，甲方支付合同总金额10%预付款（¥270209.36）；

（2）2026年8月1日-2026年10月31日服务时段，考核得分90分及以上，甲方支付合同总金额20%（¥540418.70）；

（3）2026年11月1日-2027年1月31日服务时段，考核得分90分及以上，甲方支付合同总金额20%（¥540418.70）；

（4）2027年2月1日-2027年4月30日服务时段，考核得分90分及以上，甲方支付合同总金额20%（¥540418.70）；

（5）2027年5月1日-2027年7月31日服务时段，考核得分90分及以上，甲方支付合同总金额20%（¥540418.70）；

（6）合同期满、甲乙双方结算无误，乙方完成全部交接退场工作且无任何违约行为，考核得分90分及以上，甲方支付剩余10%尾款（¥270209.36）。

补充付款说明：本合同履约期内，每3个月为一个考核付费周期，对应付费节点分别为2026年10月、2027年1月、2027年4月、2027年7月；剩余10%尾款于服务期满后，乙方按甲方要求完成续签或完整交接退场、无违约情形，双方完成结算后支付。

2.考核扣款规则：

（1）当期考核得分90分及以上：甲方全额支付当期应付款；

（2）当期考核得分85分（含）-89分：扣除当期应付款10000元后支付；

（3）当期考核得分80分（含）-84分：扣除当期应付款20000元后支付；

（4）当期考核得分75分（含）-79分：扣除当期应付款30000元后支付；

（5）当期考核得分低于75分：扣除当期应付款50000元后支付，同时甲方下发整改通知，乙方须在3个工作日内完成全面整改，维修类问题按本合同维修服务时限处理；逾期未整改、整改不合格的，甲方有权单方解除合同、履约保证金不予退还、不予续约、追偿甲方全部损失；

（6）乙方考核得分累计两次低于75分，甲方有权无条件单方解除合同，不承担任何违约责任，乙方须全额赔偿甲方因此产生的各项损失；合同履行期间，若乙方管理范围内发生重大责任事故，甲方有权单方解除合同，一切损失由乙方全权承担。

3.所有考核扣款、违约金、赔偿金、设备维修费、财产损失费，甲方有权直接从履约保证金、当期服务费、尾款中扣除，不足部分乙方须另行补足。

4.因乙方管理不善造成甲方设施、设备损坏，乙方应修复而未修复或委托甲方修复的，对应维修费用甲方有权在当期应付服务费中直接扣除；设施设备无法修复的，乙方按原价赔偿，甲方有权从应付服务费中扣除，服务费不足以覆盖赔偿金额的，乙方应补足差额。

5.每次付款前，乙方应先行向甲方开具全额合规税务专用或普通发票，甲方收到发票并审核确认无误后15个工作日内向乙方支付款项，节假日顺延。乙方未提供合规发票、拒不整改甲方在考核中提出问题的，甲方有权顺延付款、暂停付款，且不承担任何逾期付款责任。

6.本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

三、人员配置

1.乙方应按招标文件规定按以下标准配齐相关人员：

甲方根据乙方投标承诺对配备的工作人员数量进行考核。项目经理和主管人员不得少于4人，楼长不得少于6人，值班员不得少于27人，保洁员（含室内外保洁员和垃圾拖运员）不得少于16人，维修人员不得少于4人，安全员不得少于3人。各岗位人员数量不得少于要求，总计不得少于60人。乙方应保证在整个服务期限内，不得随意删减服务人数，保证服

务质量。

2. 乙方在本项目中投入的人员配置

岗位名称	人数
项目经理兼安全主管	1人
维修主管	1人
保洁主管	1人
综合主管（文员）	1人
楼长	6人
值班员	24人
公寓室内保洁	6人
公寓室外保洁	2人
垃圾拖运员	1人
教师公寓值班员	3人
教师公寓室内保洁	4人
维修员	3人
维修兼高配值班	1人
体育场馆室内保洁	1人
体育场馆室外保洁	2人
安全员	3人
合计	**60人**

3. 物业从业人员要求

(1)素质要求：乙方所有工作人员必须遵守国家的法律、法规及甲方的各项规章制度。具有上岗资质，无犯罪记录，身心健康，无不良嗜好；具有良好修养，爱岗敬业，责任心强，工作勤快，礼貌待人；相貌端正，着装统一，文明作业、文明用语、热情服务、身体健康(无传染性疾病)。所有人员上岗时必须遵守“五不”,即不喝酒，不抽烟，不擅离工作岗位，不迟到，不早退，不做与工作无关的事。不符合岗位要求、师生投诉属实、服务态度恶劣、违规违纪的人员，甲方有权随时要求乙方无条件更换，乙方须3日内完成更换，不得拖延、不得拒绝。

(2)岗位要求

岗位	岗位要求
项目经理兼安全主管	1. 本科及以上学历； 2. 政治素质好，业务能力强，工作责任感好，组织管理能力强，具有3年及以上同类物业项目管理工作经验，应具有工程、经济等方面的管理能力；具有中级及以上公安部消防局颁发的建（构）筑物消防员证或应急管理部消防救援局颁发的消防设施操作员证。 3. 负责物业管理范围整体运营工作，服务方案制定并对员工进行培训考核、安全巡查、应急事件处理、负责教职工宿舍物业管理和委托方职能部门沟通、协调，提升服务质量，统筹安保、消防、交通等安全管理工作； 4. 合同期内不得任意更换，如果更换须提前一个月书面通知甲方并经甲方同意，方可更换同等要求或以上的人员，不得影响正常工作开展。

维修主管	1.大专及以上学历； 2.政治素质好，业务能力强，工作责任感好，组织管理能力强； 3.具备相应物业维修设施运营服务经验，具有3年以上同类项目工程维修管理经验，应具有工程方面的管理能力； 4.统筹设施设备检修工作，管理维修团队，保障设施设备安全平稳运行； 5、具有国家特种设备安全管理和作业人员证（项目代号：A）； 6.合同期内不得任意更换，如果更换须提前一个月书面通知甲方并经甲方同意，方可更换同等要求或以上的人员，不得影响正常工作开展。
保洁主管	1.大专及以上学历； 2.政治素质好，业务能力强，工作责任感好，组织管理能力强； 3.具有3年以上同类项目保洁工作经验，熟悉保洁服务需求与管理要求； 4.合同期内不得任意更换，如果更换须提前一个月书面通知甲方并经甲方同意，方可更换同等要求或以上的人员，不得影响正常工作开展。
综合主管（文员）	1.大专及以上学历； 2.工作责任感好，有良好的沟通能力，应具有项目组织执行、协调和引导学生、文书档案管理等工作能力、能够熟练使用各类办公软件； 3.主要协助辖区楼栋公共区域及学生宿舍安全和卫生巡查、突发事件处理、值班员和保洁员日常管理、日常报修、房源床位核查、调退宿办理等； 4.能够协助甲方组织和开展思想政治教育和宿舍文化育人活动； 5、合同期内不得任意更换，如果更换须提前一个月书面通知甲方并经甲方同意，方可更换同等要求或以上的人员，不得影响正常工作开展。
楼长	1.高中及以上学历，身体健康； 2.工作责任心强，有良好的沟通能力； 3. 主要负责辖区楼栋公共区域及学生宿舍安全和卫生巡查、突发事件处理、值班员和保洁员日常管理、日常报修、房源床位核查、调退宿办理等等； 4.合同期内不得任意更换，如果更换须提前一个月书面通知甲方并经甲方同意，方可更换同等要求或以上的人员，不得影响正常工作开展。
值班员	1.有一定的学生管理和服务岗位经历，形象好有亲和力，有良好的沟通能力和语言表达能力，身体健康，能适应夜间值班工作； 2.女生值班员站值班人员应为女性； 3. 8幢-12幢楼六个管理站，每个管理站4名值班员，24小时值班。
公寓室内保洁	1.具有物业环境保洁工作经验。身体健康。无传染性疾病； 2.女生宿舍保洁人员应为女性； 3. 每个宿舍楼至少每天均有室内保洁员上岗。
公寓室外保洁	1.具有物业环境保洁工作经验。身体健康。无传染性疾病。
垃圾拖运员	1.具有物业环境保洁工作经验。身体健康。无传染性疾病。 2.每天定时用垃圾车将生活垃圾送到校园指定回收地点。
教师公寓值班员	1.具有物业环境保洁工作经验。身体健康。无传染性疾病。 2.在学生宿舍11幢8-10层教职工宿舍设置3名值班员，单岗，上1休2，24小时值班，负责客房分配、入住办理、安全巡查等。
教师公寓室内保洁	1.具有物业环境保洁工作经验。身体健康。无传染性疾病。 2.教职工宿舍安排4名保洁人员，白马校区教职工宿舍运营模式实行酒店模式，参照酒店客房标准管理，负责宿舍内的卫生清洁和床上用品更换工作。
维修员	高中及以上学历，身体健康，具备相应物业维修设施运营服务经验，熟练掌握常规水电、焊接、泥瓦工、木工、油漆工、管道疏通等实操技能，至少一人具有应急管理部门签发的特种作业操作证（低压）电工作业证，或人社部门（含人社部门授权机构）颁发的电工证，具有国家特种设备安全管理和作业人员证（项目代号：A）。

维修兼高配房值班员	高中及以上学历，身体健康，具备相应物业维修设施运营服务经验，熟练掌握常规维修相关实操技能，具有应急管理部门签发的特种作业操作证（高压）电工作业证，具有3年及以上综合维修或高配房项目工作经验。
体育场馆室内保洁	具有物业环境保洁工作经验。身体健康。无传染性疾病。
体育场馆室外保洁	具有物业环境保洁工作经验。身体健康。无传染性疾病。
安全员	身体健康，无犯罪记录，具有良好的职业道德和踏实的工作作风；负责安保、消防等安全相关工作，具有物业安保服务经验，具有公安局颁发的保安员资格证或公安部消防局颁发的建（构）筑物消防员证或应急管理部消防救援局颁发的消防设施操作员证，具有3年及以上安保或消监控工作经验。

4.乙方进场前7日，须将全部人员名单、身份证复印件、资质证书、劳动合同、社保证明、健康证（保洁）报甲方备案，未经甲方备案同意人员一律不得上岗。

5.关键岗位人员（项目经理、主管、楼长）合同期内不得随意更换；确需更换的，须提前30日书面申请，经甲方同意后方可更换，接替人员资质不得低于原人员。

6.乙方须按月足额发放其员工工资，不得拖欠、克扣。所有欠薪及劳资纠纷均由乙方自行处理并承担全部责任。

7.乙方员工薪酬社保标准不得低于南京市最新法定标准，超龄人员必须购买足额意外险，所有用工风险、人身伤害、劳动纠纷均由乙方独立承担，与甲方无任何关联。

8.乙方所有人员须无条件服从甲方日常管理、考核、调度、培训、督查，拒不服从管理的，甲方有权责令乙方清退。

四、履约保证金

1.乙方须在本合同签订前五个工作日内，向甲方足额缴纳履约保证金人民币壹拾万元整（¥100000.00），亦可提交由江苏政府采购电子履约保函平台开具的等额履约保函。保证期间自合同生效之日起至乙方全部合同义务履行完毕、交接退场、无任何违约纠纷为止。乙方拒不缴纳、逾期缴纳、保函无效的，甲方有权单方解除合同，不承担任何责任。

2.乙方发生任何违约、失职、服务不达标、设施损坏、安全事故、投诉整改不力等情形，甲方有权直接从保证金中抵扣违约金、赔偿金、维修费、整改费、全部损失费用。保证金被扣减后，乙方须7日内足额补足；逾期未补足的，甲方有权直接从应付服务费中强制扣除，同时乙方应承担违约责任。保证金不足以覆盖甲方损失的，甲方有权继续向乙方全额追偿。

3.合同终止、乙方完成全部交接、合规退场、考核合格、无任何违约及遗留问题的，甲方无息全额退还保证金。因乙方管理不善造成设施设备损坏的，可修复的由乙方限期修复；乙方拒不修复的，甲方自行维修，维修费从保证金中扣除；无法修复的按原价抵扣，余款无息退还。产品质量问题在保修期内的，甲方配合督促供方保修，乙方仍需承担配

合管理、隐患排查责任。

4.履约保证金退还方式：乙方持甲方归口管理部门出具的退款审批证明，至甲方财务部门办理退款手续（履约保证金退还不计息）。

5.出现下列情形之一的，履约保证金不予退还，同时甲方有权解除合同、追偿全部损失：

（1）乙方无正当理由拒绝签订合同的，或签约时附加不合理条件、变更合同实质性内容的；

（2）乙方拒不履行本合同义务的；

（3）乙方提供的货物、服务不符合招标文件及本合同要求的；

（4）乙方投标存在弄虚作假、串通投标等欺诈行为的；

（5）乙方擅自转包、违法分包本合同项目的；

（6）乙方捏造事实、伪造材料，发起恶意虚假投诉、举报的。

五、转包或分包

1.本合同范围内的服务，应由乙方直接供应，不得转让他人供应。

2.除非得到甲方的书面同意，乙方不得部分分包给他人供应。

3.如有转让和未经甲方书面同意的分包行为，甲方有权解除合同。

六、税费承担

本合同履行过程中产生的全部税费、罚款、滞纳金、行政收费等，全部由乙方独立承担，甲方不承担任何税费及连带责任。

七、服务质量保证

1.乙方须严格按照法律法规、行业标准、招标文件、投标承诺、本合同约定、甲方管理制度提供高标准物业服务，全程接受甲方监督考核。

2.乙方服务不达标、人员不合格、整改不到位的，甲方有权责令换人、限期整改、扣除未付服务费、抵扣保证金；连续2次考核低于75分的，甲方有权单方解除合同、不予续约、追偿损失。

3.合同履行期间所有运营风险、安全风险、服务风险、经济风险全部由乙方承担，除合同明确约定甲方承担的费用外，其余一切成本、支出、赔偿均由乙方承担。

4.因乙方服务不当、管理失职、人员违规造成甲方、师生、第三方人身伤害、财产损失、舆情事故、行政处罚的，乙方承担100%全部责任与经济赔偿。

八、甲乙双方的权利与义务

（一）甲方的权利

1.甲方全权代表产权人行使监督、管理、考核、处置权利，维护校园及师生合法权益

；

2. 甲方有权通过定期考核、不定期抽查、暗访、师生评议、现场督查等方式，全面监督乙方服务质量、人员在岗、台账管理、隐患整改，对不合格项有权责令整改、扣款、追责、换人；

3. 因乙方失职、管理混乱、违规操作引发安全事故、经济损失、恶劣舆情、行政处罚的，甲方有权要求乙方全额赔偿、解除合同、追究法律责任；

4. 甲方有权单方调整服务标准、管理制度、考核细则、工作要求，乙方无条件执行；

5. 甲方对校园全部资产、设施设备享有完全所有权、监督权、处置权，有权抽查乙方使用的维修耗材、配件品质，要求乙方更换不合格材料；

6. 乙方存在违法违规、违约失信、主管部门责令整改终止项目的，甲方有权无条件单方解除合同，不承担任何责任。

（二）甲方的义务

1. 按照合同约定及考核结果支付服务费用；

2. 协助乙方开展正常物业服务、宣传教育、文化活动；

3. 向乙方提供必要的基础运营资料；

4. 提供必要的值班办公用房，保障基础水电使用；

5. 协调乙方与甲方校内各部门的正常工作对接。

（三）乙方的权利

1. 考核合格后，依规获取对应服务费用；

2. 在合同及甲方制度框架内，依规开展日常物业服务管理。

（四）乙方的义务

1. 乙方在受托管理期间，应遵循国家法律法规、社会行业标准和甲方的相关制度、要求；乙方违反国家相关法规，与聘用人员发生劳动、劳务、经济法律纠纷的，均由乙方负责调解与处理并承担相应的法律及经济责任，甲方不承担任何责任及任何费用。

2. 做好员工的培训工作和管理，按工作需要需要制定切实可行的内部管理规章制度，做好各个岗位员工的服务方案，建立好相关的工作台账，配备必要的工作设备，努力提高服务质量、工作效率和管理水平，员工变动应及时书面上报甲方备案。项目管理人员在合同期内不得任意更换，如果更换须提前一个月通知甲方并经甲方同意，方可更换同等或以上资质条件人员。进场前一周提前报备所有工作人员名单交甲方核查。乙方应制定可行的物业服务开始及合同到期时的交接工作方案，编制移交清单，保持交接岗位的有效衔接，保证交接工作的平稳过渡，避免因交接工作不到位而影响学生正常住宿秩序。

3. 受托管理过程中与政府及社会各方面发生的相关税、费，以及行政性罚款和民事赔

偿均由乙方自理，并承担委托管理期间所发生的债权和债务；员工管理、工伤、事故及劳资纠纷等由乙方负责，甲方不承担任何责任。乙方应及时支付聘用员工的工资报酬。

4.负责宿舍值班和安全管理工作，管理范围内发生纠纷及治安安全问题，及时采取有效措施控制事态发展，报告甲方保卫处和相关部门，积极配合处理，并做好相关记录。

5.保持设施完好，负责合同范围内的维修工作(详见招标文件：项目需求)。

6.承担管理范围内供电部分和供水部分的管理与维护，保证水、电正常使用，同时注意控制和节约公用部分的水电。

7.管理范围内地面、走廊、墙面等公共部位整洁无杂物。

8.乙方日常办公实现网络信息化，关注甲方发布的与日常管理有关的通知，及时做好保障；按年度、月度制订工作计划并有月总结、年度总结；工作计划、工作总结、员工培训、维修量统计等报甲方备案。

9.寒、暑假期间乙方根据甲方要求提供服务，寒暑假期间完成假期留校学生的集中住宿管理；完成调宿、并宿、搬迁等产生的空房间的设施设备的检修和清洁卫生，相关费用由乙方承担，费用含在合同价款内。

10.针对甲方在检查考核中提出的整改要求，在接到整改通知3个工作日内完成整改，涉及维修方面的问题在规定的维修服务时限内完成整改。

11. 乙方不得将受托事项全部或部分转让给第三方管理，一经发现，甲方有权解除合同，并要求乙方承担违约责任；乙方或乙方委托第三方，不得在甲方委托区域从事商品销售、代销代购等经营活动，一经发现，乙方取得的收益全部归甲方所有，同时甲方有权解除合同，并要求乙方承担违约责任；乙方不得将甲方委托区域的场地、设备、设施出借、出租、转租。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。

12.妥善使用和维护受托管理区域内的固定资产，对固定资产和有关技术资料(复印件)及时建档、妥善保管，确保合同期满顺利交接。

13.负责维护管理范围内公用设施设备(公用照明、楼梯、公用设施设备等)的正常使用、卫生保洁和安全检查等。

14.乙方进场时，现状接收宿舍楼日常维修范围内的设施。委托管理期满前一周，乙方必须对管理范围进行一次全面保洁和维修。

15.乙方应在进场前一周内提供本项目的全部服务人员的社会保险或雇主责任险原件给甲方核查，并提供复印件给甲方留存，一周内将公众责任险(保额不少于1000万)原件给甲方核查，并提供复印件给甲方留存，保险期限应涵盖本委托服务期限，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，但须提供保险单原件给甲方核查，并提供复印件给甲方留存。

16.乙方各类人员均不得允许亲属、朋友及其他任何人员在管理区留宿、滞留。宿管工作人员进入学生宿舍时注意文明礼貌，尊重学生的隐私，男性工作人员白天因公进入女生宿舍应有该站女性工作人员陪同并佩戴工作证，原则上夜间不得进入女生宿舍。

17.乙方自主开展各项管理活动，但不得侵害甲方、甲方学生及第三人的合法权益，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物业公用设施的使用功能。

18.在服务期内不得在服务场所使用明火开火做饭，办公、生活所需的任何电器使用前需到甲方管理部门备案，许可后方可使用。

19.甲方向乙方提供本项目所必需的学生宿舍值班室，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，需向甲方管理部门申请，电费、水费按甲方规定缴纳，供冷供暖等费用由乙方承担。此次招标项目，甲方不提供乙方的所有员工住宿用房安排，乙方自行负责。

20.乙方与所聘人员签订劳动合同后，须到劳动保障行政部门进行劳动合同登记备案。

21.乙方工作人员如违反法律法规或甲方的管理规定，应立即予以辞退，由此产生的责任由乙方承担。乙方拒绝辞退的，甲方有权解除合同。

22.乙方不得在责任范围区域内私自向学生开展各类有偿经营性收费活动。

23.合同期内如公寓功能发生变化，乙方应无条件服从甲方管理，做好变化后的人员调整等工作。

24.乙方应接受甲方全面监督、指导、检查、验收和考核。项目经理须长期全天驻点现场，服从甲方管理，如遇突发事件，应第一时间到达现场处理。

25.乙方应依据传染病防治要求妥善对其工作人员进行防治教育和管理。如因乙方未按照管理要求从而引发传染病传播范围扩大，由此导致甲方经营费用增加、服务延误、服务质量不合格的，由此产生的费用和相关责任由乙方承担。

九、进场要求

1.乙方须按甲方通知时限完成全员进场、现场交接、资料备案等工作。逾期进场的，乙方应按合同总金额每日万分之五向甲方支付违约金，由甲方直接从应付合同款中扣除。逾期超过约定日期10个工作日，乙方不能完成进场工作并开始履行合同义务的，甲方有权单方解除本合同。乙方因逾期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金额15%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。

2.进场时间根据甲方通知，乙方无条件接受。乙方进场前，应与甲方进行现场交接并书面确认。乙方应将合同要求的保险凭证、员工名册、员工劳动合同、员工资质证书等资料交甲方备案。保洁人员还须增加提供健康证和半年内正常的肝功能检验单的原件(审核后

退回)和复印件。

十、退场要求

1.合同履行期间，乙方及乙方工作人员提供服务时，因乙方原因或乙方管理原因造成的消防事故、水电安全事故、人身伤亡、财产损失等重大责任事故时，甲方有权解除合同、扣除全部履约保证金，同时产生的所有法律及经济责任全部由乙方自行承担。造成甲方或第三人人身财产损失的，乙方还应承担全部赔偿责任。

2.合同期满前7日，乙方须完成合同范围内所有设施设备的自查、维修、整改、彻底保洁工作，如合同期满乙方仍有未完成的维修整改事项，甲方有权委托第三方进行维修、整改，因此产生的一切费用由乙方承担。

3.合同期的最后一周，乙方应无条件向甲方和接手的物业公司办理宿舍资产和物业管理的全部档案资料的移交手续，同时将乙方自己的设备、办公用品等可移动物品搬离甲方校园，乙方应在合同期满前完成退场工作。

4.截至合同期满之日，乙方未能按甲方要求移交完毕或未能按期退场的，造成的一切后果由乙方负责，甲方保留追究乙方相关法律责任的权力，并且乙方应按每逾期一天1万元的标准向甲方支付违约金；违约金由甲方从乙方履约保证金或未付合同款中扣除。乙方未搬离的可移动物品视为乙方抛弃物，甲方有权任意处置而不负任何违约和侵权责任，搬迁处置的相关费用从未付合同款中扣除。

十一、违约责任

1.甲方无正常理由逾期付款的，按逾期付款总额每日万分之五向乙方支付违约金。甲方无正当理由拒绝接受乙方提供服务的，甲方向乙方偿付拒绝接受服务合同价款总值的20%违约金。

2.乙方逾期进场履行合同义务的，乙方应按合同总金额每日万分之五向甲方支付违约金，甲方可从未付款项中扣除。逾期超过约定日期10个工作日乙方仍不能履行合同义务的，甲方有权解除合同。乙方因逾期或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金额20%的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

3.任何一方违反本合同约定，除承担违约金外，还承担守约方向违约方追责所支付的一切费用，包括但不限于律师费、诉讼费、保全费、公告费、鉴定费、交通费、食宿费、保函费等。

十二、不可抗力事件处理

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

2.不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

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

十三、诉讼

双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，可向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

十四、合同生效及其他

1. 本项目的招标文件、投标文件、及有关的澄清文件、承诺文件等均为本合同有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

2. 本合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章或合同专用章，且乙方依照本合同第四条约定全额支付履约保证金之日起生效。

3. 因甲方办学规划、校区调整需要变更服务范围、服务内容的，乙方应无条件配合，双方应遵守诚信及公平原则，另行友好协商调整方案。

4. 本合同未尽事宜，遵照中华人民共和国现行法律法规及甲方管理制度执行。

5. 本合同正本一式柒份，具有同等法律效力，甲方执伍份、乙方执贰份。

甲方：（公章） 南京林业大学	乙方：（公章） 南京芳草青物业管理有限公司
地址：南京市玄武区龙蟠路159号	地址：南京市秦淮区汉中路187号539室
法定代表人或委托代理人 （签字）：	法定代表人或委托代理人 （签字）：
联系电话：	联系电话：
日期：2026年 7 月 31 日	日期：2026年 7 月 31 日

附件：　　南京林业大学白马校区A地块一期二标段物业管理考评表

项目	分值	考核内容	评分标准	得分
安全管理	20分	建立健全各项切实可行的安全预案，定期进行各项应急演练；工作人员熟悉预案及应急措 施。有突发事件时能在5分钟 内快速反应。	无预案扣2分，未定期演练扣1分，工作人员不熟悉预案和措施每人次扣0.5分，反应不及时每人次扣0.5分。	
		物管范围内巡逻监管到位，每日对重点部位开展安全巡查，安全隐患及时排除，巡查台账完整规范。	台账记录不完整规范每 处扣0.5分，有安全隐患 未巡查出每处扣0.5分。	
		值班员把控门厅安全，及时阻 止外来人员私自进入宿舍区域，做好室内体育场馆的人员管理登记。	值班员未发现非本楼人员进楼每次扣1分。	
		严格执行大件物品出入管理、会客管理、学生早出晚归制度,台账记录真实完整有效。	未按规定执行每次扣0.5分。	
		安全标识齐全，危及安全的位置摆放安全提示牌。	每缺一个安全标识扣0.5分，安全提示牌未正确摆放每次扣0.5分。	
		学生宿舍、室内体育场馆钥匙的保管、领用、借用等按管理规定执行。管理人员进入学生宿舍必须2人以上。	无规定扣2分，钥匙使用每发现一次未按规定执行的扣0.5分，人员单独进入学生宿舍每次扣0.5分	
		消控室执勤到位，对消防安全重点单位(部位)每日巡检，发现损坏和检验过期的消防设施、器材，以及消防安全、疏散标识缺失损坏 应及时上报，保障管理区域内消防设备、设施完好有效。	每发现一处未按规定执行的扣0.5分。	
		每月度、假期前开展安全大检查，并建立检查记录。	未按期开展安全检查每次扣1分，未形成检查记录每次扣0.5分。	
		物管范围内无使用违禁电器、私拉电线、明火、电动车进楼停 放或充电、楼梯及阳台和走廊 等公共区域堆放垃圾杂物、消防通道堵塞、饲养宠物、偷盗 、推销、发传单等现象。楼前和消防通道门口无车辆停放。	每发现一处未按规定执行的扣0.5分。	
		制定极端天气应急预案，提前准备好防范物资和设施巡查、 检修，极端天气到来时能做到 有效指挥，杜绝不良后果。	无预案扣2分，未提前准备物资、提前巡查扣1分，未做到有效指挥导致不良后果扣1分。	
		机动车、非机动车有序停放在停车区域，无违停现象；物管范围内施工、大型活动进行审批、登记、监管，保证施工无破	每发现一处未按规定执行扣1分。	

		坏公共设施设备的现象，施工现场及时恢复，施工垃圾及时清理。		
环境卫生管理	36分	保洁人员进入工作场所，做到动作轻、说话轻、走路轻。拖地时放置防滑提醒牌。	每发现一次未按规定执行的扣0.5分。	
		卫生清洁用具统一存放在固定 地点，规范摆放，按区域分类使用，无混用，定期消毒处理 。拖把池干净无污渍。垃圾投放点干净整洁。	每发现一处未按规定执行的扣0.5分。	
		地面、踢脚线、台阶无水渍、 无污渍、无垃圾、无积尘。	每发现一处未按规定执行的扣0.5分。	
		墙面及宿舍门窗无灰尘、无乱 悬挂、乱张贴、乱刻乱画等现象；天花板目视无灰尘、无蛛 网 。	每发现一处未按规定执行的扣0.5分。	
		玻璃、不锈钢、橱窗、开关面 板、装饰物、标识牌、墙面宣 传栏表面无积尘、无污渍。	每发现一处未按规定执行的扣0.5分。	
		楼梯扶手、栏杆、窗台、灯具无积尘、无污渍、无蛛网。	每发现一处未按规定执行的扣0.5分。	
		公共卫生间地面干净、无积水 、无水渍、无污渍、无垃圾、 无积尘，洗漱台面盆、镜子洁 净无污渍、无手印，隔断门无小广告、无胡乱涂画现象，便具洁净无黄渍，下水道通畅无 堵塞，垃圾篓清理及时、不满溢；拖把池清洁无积水、无异味。	每发现一处未按规定执行的扣0.5分。	
		公共区域无卫生死角、无异味、无积水，各类设施表面无积尘、无污渍、无物品摆放，拖把池无污渍、排水正常。	每发现一处未按规定执行的扣0.5分。	
		楼顶及屋面、平台、天沟无落 叶、杂物、烟头、垃圾。	每发现一处未按规定执行的扣0.5分。	
		建筑外立面保持整洁 ，无污迹、无乱悬挂、无乱张贴。	每发现一处未按规定执行的扣0.5分。	
		三包范围内保持环境整洁。地面清洁无漂浮物，长凳、晾衣杆无灰，车俩摆放整齐。化粪 池无漫溢。	每发现一处未按规定执行的扣0.5分。	
		雨水井、污水井排水通畅，无外溢、无垃圾。盖板无污迹 ，无破损。排洪沟、渠定期清除淤泥，无垃圾，无堵塞。	每发现一处未按规定执行的扣0.5分。	
		值班室、活动室、公共用房、 自习室保持整洁，无垃圾、无灰尘、无杂物摆放。	每发现一处未按规定执行的扣0.5分。	
		电房、阁楼上锁，内部干净整洁无杂物。	每发现一处未按规定执行的扣0.5分。	
		搬迁房间、集中住宿房间干净 、整洁、无污渍。	每发现一处未按规定执行扣0.5分。	
		雨雪天气防滑措施铺设及时 ，大门台阶、门厅地面无积水	每发现一处未按规定执行的扣0.5分。	
		消杀、通风、灭“四害”工作按时完成	每发现一处未按规定执	

		，记录清晰完整。	行的扣0.5分。	
		教职工宿舍卫生干净整洁、值班员服务热情，文明礼貌。	每发现一处未按规定执行的扣0.5分。	
维修管理	12分	建立健全报修服务制度，学生及教职工熟知报修流程。	未建立制度扣2分；学生不熟悉报修流程、未通过正确流程报修一次扣0.5分	
		在规定的时间内完成维修，做好维修现场清理。	未在规定时间完成每次扣0.5分，未清理现场每次扣0.5分。	
		维修人员进入学生宿舍内的维修服务必须有管理员陪同(维修时须两人以上)。	维修人员独自进入学生宿舍的每次扣0.5分。	
		所有维修材料均应符合国家节能及认证标准的合格产品，所提供的维修材料和零配件为学 校原有品牌或推荐品牌，使用其他品牌配件的，相关标准和质量不得低于原有品牌配件和 学校推荐品牌配件。	每发现一处未按规定执行的扣0.5分。	
		公共区域照明完好率达到99%以上，维修范围 内公共区域墙面、瓷砖、地砖、天花板、玻璃供电线路、照明灯具等损坏及时维 修。按要求定期检查水电等公共设施 ，及时排除故障。	每发现一处未按规定执行的扣0.5分。	
		按照学校要求完成搬迁房间、并宿腾空、集中住宿房间的检修。	每发现一处未按规定执行的扣0.5分。	
文化建设	10分	开学、放假、迎新、毕业季、 节日前夕营造文化氛围。	每发现一处未按规定执行的扣1分。	
		积极配合学校组织的文化活动	不积极配合每次扣1分。	
		支持配合学生组织开展的经学 校批准的文化活动。	不支持配合每次扣1分。	
		组织的文化活动需经学校审核批准。	未经审核批准组织每次扣1分。	
		对外的宣传活动需经学校审核同意，如实宣传。	未按规定执行的每次扣1分。	
内务管理	22分	组织机构健全，管理站各项规 章制度齐全并上墙公示，人员 配置符合招标文件要求，工程人员、消控人员持证上岗；所有人员，自觉遵守学校各项制度，人员变动及时书面上报。	组织机构不健全扣2分，制度不上墙扣0.5分，人员配备不足、不符合招标文件要求或违反学校各项制度，每1人次 扣0.5分，人员变动不上报每人次扣0.5分，员工管理不到位每发现一次扣0.5分。	
		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。	没有建立，扣2分。物业管理服务管理工作程序、质量保证制度、岗位考核制度等，每发现一处不完整、不规范扣0.5分，未制定具体措施	

			扣0.5分，未制定考核办法扣0.5分。	
		员工统一服装，佩戴明显标志 ，知岗位职责、工作标准、操作流程及本岗位各项规章制度 ，不出现因个人工作疏忽导致不良后果，台账记录全面完整 。	每发现一处未按规定执行的扣0.5分。	
		工作人员热情服务，不怠慢、刁难服务对象，不出现影响师生学习、工作、生活的行为，如嬉戏、打闹、大声喧哗等，不发生因服务态度差或不作为引发的师生投诉。	服务不热情每次扣0.5分，出现影响师生的行为每次扣0.5分，经核查情况属实的投诉每次扣2分	
		值班员在岗期间，不得擅离工作岗位，睡岗、脱岗、误岗，严格履行工作职责，认真开展巡查，规范做好人员、物品登记，严守管理纪律。值班期间禁止频繁玩手机，分心贻误工作。	每发现一次扣0.5分。	
		公共区域摆放悬挂的宣传、装饰物品管理到位，大厅宣传栏管理到位，通知、公告及时更 新，无乱贴、乱画、乱刻和私拉横幅等现象。	每发现一处未按规定执行的扣0.5分。	
		未经学校书面许可，不从事本 项目合同约定以外的任何经营 性活动，不引进任何单位和个 人从事任何活动，不为任何单位和个人提供活动场地；不出租、出借、出让学校任何资产和甲方管辖范围内的各种设施 设备。	每发现一次未按规定执行的扣0.5分。	
		及时与学校沟通，对学校安排的有关工作要及时跟踪、落实 及反馈，及时报送学校需要的 文件、数据等资料。	遇重大问题不报告扣3分，因沟通原因影响工作扣0.5分，安排事项无反馈、无结果扣0.5分，每发现一次其他未按规定执行的扣0.5分。	
		对各类师生意见的反馈时限不得超过24小时，不对师生意见处理及回复敷衍了事。	反馈不及时每次扣0.5分，敷衍处理师生意见每次扣0.5分。	
		熟悉宿舍楼学生基本住宿情况 ，对学生住宿信息及房源数据 信息负责保密。	每发现一次未按规定执行的扣0.5分。	
		有可行的节能降耗措施，对水电等资源浪费控制得力，无设备空转、浪费水电的现象。	无措施扣2分，发现资源浪费，一次扣0.5分。	
		每日走访学生房间，做好床位管理。每学期开展学生代表座谈会，并及时进行整改、反馈 。每学期至少一次向师生进行 管理服务满意度调查、意见征询活动，调查量不少于200人 ，满意率达90%以上。	每发现一次未按规定执行的扣0.5分，满意率低于90%，每低一分扣0.5分。	
合计	100分			