

江苏食品药品职业技术学院洪泽湖产业学院

物业管理服务项目合同

甲 方：江苏食品药品职业技术学院

乙 方：江苏环宇物业服务有限公司

根据《中华人民共和国民法典》《物业管理条例》及其他相关法律法规的规定。

为了保障甲方的合法权益和维护良好的工作、运行环境，增强安全防范能力，双方本着自愿、平等、互利、诚信的原则，甲乙双方根据编号 JSZC-320000-SCZX-G2025-0242 的江苏食品药品职业技术学院洪泽湖产业学院物业管理服务采购项目公开招标采购结果及公开招标文件的要求，经甲、乙双方协商，达成条款如下：

第一章 总则

第一条 乙方在提供服务的过程中，以坚持预防为主、提供优质服务为原则，依法维护甲方的合法权益及正常的工作、运行环境。

第二条 乙方的服务宗旨：诚信经营，永无止境地追求客户的安全满意。

第三条 乙方承诺：客户至上，信誉第一，遵守合同，保守秘密

第四条 甲方聘请乙方派驻物业服务人员，为甲方提供下列服务。

具体物业服务范围及职责详情见附件 1。

4.1 会务、大型活动保障：甲方规定的范围与内容。

4.2 安保消防管理：甲方规定的范围与内容。

4.3 学生宿舍管理：甲方规定的范围与内容。

4.4 楼宇管理和公共区域保洁：甲方规定的范围与内容，保证学生文体活动区域、工作人员办公区域内干净、整洁，楼道及卫生间上、下午各打扫不少于两次。

4.5 图书阅览室管理：甲方规定的范围与内容。

4.6 各类设施、设备维修包含：建筑设施、公共设备、电力设施的运行、管理和维护保养工作，设施、设备出现简单故障时由乙方负责维修。

4.7 院内园林绿化整理及养护：甲方规定的范围与内容。

4.8 垃圾清运：甲方规定的范围与内容。

4.9 物业档案、资料管理，物业所需零配件保管、领用。

4.10 建立、健全物业管理制度。根据甲方的具体情况，乙方制定内部管理制度、日常服务的运作管理制度等。

4.11 协助甲方应对突发事件的处理及善后工作。

4.12 负责与有关社区、街道、环卫等相关部门的对接和联系工作。

4.13 法律、法规和政策规定以及文件要求物业管理公司管理的其它事项。

4.14 物业人员所需的各岗位工具、人员服装等费用由乙方自行负责，所有物业上岗人员必须穿安保制服。

第二章 服务时限、费用组成及支付方式

第五条 服务时限自合同签订之日起生效，服务期三年。

第六条 服务费用组成及支付方式

6.1 服务费用组成包括但不限于人员费用（工资、社会保险、福利、服装费用等）、服务所用设备工具购置、服务所用材料消耗费用、设备维修维保、管理费用、利润、税金等一切与物业服务相关的费用。

6.2 在合同履行期间，凡因国家政策调整（主要包括：所在城市最低工资标准、社会保险缴费基数等的调增）等因素而造成乙方成本费用增加的部分，由乙方自行承担，本合同总服务费不作调整。所有服务人员在工作期间的人身安全、劳资关系与甲方无关，皆由乙方自行负责并承担全部责任。

6.3 甲方合同期限内向乙方支付物业服务费（大写）人民币陆佰伍拾伍万陆仟叁佰伍拾捌元伍角玖分，（小写）¥6556358.59 元。费用支付方式及相关人员配置要求详见附件 2。

6.4 乙方在合同生效后，于每三个月的首月 10 日内出具合法、正规的江苏省增值税普通发票并提交给甲方。甲方在收到发票 10 个工作日内通过银行转账方式支付给乙方。

第三章 甲方的权利和义务

第七条 甲方有权组织相关人员对本合同的履行进行监督检查，检查时发现乙方有违反法律规定及本合同约定义务情形的，甲方有权制作问题整改通知单交乙方整改，甲方相关负责人在问题整改通知单上签字确认，即视为甲乙双方已确定乙方工作确实存在问题。该问题整改通知单经乙方物业服务项目负责人签收后即视为送达，送达即生效。甲方也可以采用邮寄送达方式，将整改通知单送达乙方整改，甲方按上述地址及收件人寄出整改通知单即视为送达，送达即生效。

为便于管理，乙方应在本合同签订后向甲方送交物业服务项目负责人的名单、联系方式，并提供所有服务人员的名单及身份证号码（前述资料需书面盖章确认，如遇相关人员调整或信息发生变化，在五个工作日内书面提供）。

第八条 甲方应支持和关心乙方派驻的服务人员，为其提供必要的工作环境和场所。

第九条 为确保人员素质，甲方应积极支持乙方对派驻人员的教育培训，并对乙方特殊的勤务活动应给予配合。

第十条 甲方应依据国家法律、企业内部规章制度的规定，赋予物业管理人员与其职责相适应的权利，保证能够顺利履行职责。对甲方内部人员违反规定而影响正常工作的行为，甲方应积极协助处置相关事宜。

第十一条 甲方有权对服务人员的工作进行监督、检查和管理，对发现的问题，乙方应在收到问题整改通知单的 24 小时内进行整改，在甲方规定时间内整改完毕。

第十二条 对乙方提出的消除事故及安全隐患的整改建议甲方不采纳或不整改的，由此造成的损失乙方不承担责任。

第十三条 有权监督乙方在选聘物业管理人员时的各项审核，对不符合要求的人员有权要求乙方进行调换。

第十四条 委托乙方管理的房屋、设施、设备应达到国家验收标准要求。

第十五条 审定由乙方拟定的各项公共制度和提出的物业管理服务标准，以及乙方拟定的年度管理计划、财务预算和决算等。

第十六条 负责向乙方提供必要的管理用房，以利于乙方顺利开展管理服务工作，提供管理用房，具体按招标文件以及相关规定要求执行。

第十七条 收集、整理物业管理所需全部图纸、档案、资料，并于乙方接管之日起逐步向乙方移交统一归档。

第十八条 对办公区的设施、设备应予以完善，确保移交乙方的设施设备完好，对乙方提出的工程遗留问题及未完善的设施、设备，确认后负责进行整改。

第十九条 甲方有权对乙方的管理服务实施监督检查，不定期抽查管理服务质量，每年进行一次全面考评，检查及考核的内容包括：物业管理、环境、设备管理、日常维护及其它认为必须的内容，对发现的问题，书面督促乙方改进，乙方应在收到问题整改通知单的 24 小时内进行整改。

同一物业服务人员因工作存在问题被要求整改两次后又出现问题的，甲方有权要求乙方进行调换，乙方应在甲方要求后三个工作日内予以调换。对在检查中涉及乙方经营信息，不对第三方泄露。

第二十条 依据建设部《房屋接管验收标准》的有关规定向乙方交接房屋，并针对物业实际情况协助乙方顺利完成入驻过程。

第二十一条 须在本物业入驻后指定专人或部门负责物业保修期内出现规定保修项目所发生各类问题的处理，承担费用及相关责任。在支付其它项目尾款时，向乙方了解遗留问题是否已妥善解决。

第四章 乙方的权利和义务

第二十二条 按照甲方要求及承诺履行好本合同。

22.1 严格执行甲方制定的各项公共管理制度。

22.2 有权根据甲方的工作性质及特点建立独立的管理与运作体系。

22.3 应积极主动的遵守甲方的有关规章制度，服从甲方管理，不得有损害、贬毁甲方声誉及利益的言行。

22.4 本项目的的内容按《江苏省物业管理条例》制定各项管理制度、各岗位考核标准、奖惩办法并严格遵守。

22.5 图纸档案资料齐全，用户档案规整，建立客户回访制度及回访记录。

第二十三条 提供服务所需的服装、工具、用品、耗材等由乙方负责，由乙方自行保管使用。

第二十四条 乙方应按照规定与所有服务人员建立劳动关系，并负责服务人员的管理、工资发放、保险缴纳、福利保障、劳动保护等工作。乙方安排人员服务应符合相关法律法规的规定，对与服务人员发生的一切争议由乙方负责解决，与甲方无关。

服务人员与甲方不存在劳动关系，不享有甲方员工的福利待遇。合同生效后，即具有法律约束力，任何一方不得随意变更和解除。需要变更或解除合同时，应双方协商一致，达成书面协议。

第二十五条 因乙方未履行或未全面履行本章约定义务，导致甲方人身或财产遭受重大损失的，甲方有权单方解除合同并要求乙方赔偿损失。

第五章 合同的变更、解除和终止

第二十六条 合同生效后，即具有法律约束力，任何一方不得随意变更和解除。需要变更和解除合同时，应双方协商一致，达成书面协议。

第二十七条 由于不可抗力的原因，使合同无法履行或者不必要履行时，经双方协商，可以变更或者解除合同。

第二十八条 甲方按本合同约定行使单方解除权或合同到期自动终止的，乙方应在接到解除合同通知书的三日内或合同到期日向甲方移交全部管理资料（包括电子文档）并撤离所有工作人员。

本合同解除或到期终止的，乙方应做好与后续服务单位的交接工作。

第六章 违约责任

第二十九条 甲、乙双方应全面、实际履行合同，不履行或不适当履行本合同的，应按《民法典》有关条款及本合同的约定承担违约责任。

第三十条 当事人一方因不可抗力不能继续履行合同的，应当及时通知对方，以减轻可能给对方造成的损失，并在合理期限内提供证明。

第三十一条 乙方的违约行为引起其他后果的，由乙方承担赔偿责任。

第三十二条 乙方如对甲方发出的整改通知内容未能及时整改，累计超过三次，甲方有权解除合同。

第七章 附则

第三十三条 合同纠纷处理

双方在执行合同中发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，可向合同签订地法院起诉，合同签订地在此约定为淮安市，违约方应承担对方为实现债权而发生的包括但不限于诉讼费、保全费、律师费、差旅费等全部费用。

第三十四条 合同生效及其它

本合同经甲、乙双方加盖电子签章后生效。如有变动，必须经甲方、乙方协商一致，并报淮安市政府采购中心备案后，方可更改。

本合同一式柒份，甲方执伍份，乙方执贰份，具有同等法律效力。

第三十五条 组成本合同的文件包括

- 1、合同格式及条款；
- 2、招标文件和乙方的响应文件；
- 3、成交通知书；

4、甲乙双方商定的其他必要文件。上述合同文件内容互为补充，具有同等法律效力，如有不明确，由甲方负责解释。

甲方：江苏食品药品职业技术学院

乙方：江苏环宇物业服务有限公司

单位盖章：（电子签章）

单位盖章：（电子签章）

甲方法人（或授权）代表签字：

乙方法人（或授权）代表签字：

签订日期：

签订日期：

附件 1：物业服务范围及职责

本项目校园占地面积约 173800 平方米，绿地面积约 9 万平方米。总建筑面积约 55400 平方米，其中学生公寓建筑面积约 16500 平方米，约 312 个房间，教学楼、行政楼、实训楼、培训楼、学生宿舍楼、教工宿舍楼、文体中心、图书馆等建筑面积约 3 万平方，约 400 个房间，满足 1500 名学生管理要求。安保消防管理、宿舍管理、楼宇管理、卫生保洁、图书阅览室管理、绿化养护、垃圾清运等，具体服务内容和要求如下：

序号	项目	主要内容
1	安保消防管理	1、南门保安室 24 小时值班、校园巡查、车辆管理、安全监控及突发事件应急处置等，保障师生人身、财产安全与校园秩序稳定。 2、消防控制室 24 小时值班，火灾预防、应急疏散、电子围栏及灭火器等消防设施设备检查和基础维修等工作。 3、大型活动安保工作。 4、每年至少组织 2 次消防演练和 4 次消防安保理论与技能培训。
2	宿舍管理	学生宿舍分为男、女生两个区域，男生区域 4 栋楼，女生区域 10 栋楼，服务具体范围如下： 1、宿舍区公共设施、设备（含消防设施、设备等）的巡查报备。 2、学生宿舍 24 小时值班，宿舍区的安全防范工作，包含外来人员登记、外来人员进入宿舍陪同。 3、学生宿舍的日常检查（含晚上查寝、私拉乱接、违禁电器及管制刀具等），发现违纪违法事项及时制止和上报。 4、宿舍公共部位及周边的日常清洁卫生服务，寒暑假前后学生宿舍房间整理与保洁。
3	楼宇管理和公共区域保洁	1、教学楼、实训中心、教工宿舍、文体中心、图书阅览室及南北楼、医务室、运动场等室内外区域保洁。 2、公共设施设备（含污水管、雨水管、化粪池、校园所有路灯等）、停车场、泵房、配电房、公共道路等保洁。
4	图书阅览室管理	负责图书阅览室的日常开放和图书资源管理、读者服务、图书分类编目、借阅管理以及图书阅览室秩序维护。保证图书阅览室书籍、桌椅摆放整齐，室内清洁卫生。
5	绿化养护	1、绿化养护与修剪，包含草坪修剪、杂草清除，乔木、花树、过冬前树木、绿篱修剪，绿化施肥、浇灌、喷淋。 2、绿化病虫害防治，定期喷洒杀菌、杀虫药剂，做好

		越冬树木虫害的预防，根据要求处理病、死树。 3、绿化防灾减灾，做好绿篱、树木、草坪等防护工作。 4、零星绿化补栽与调整。 5、化肥、农药、苗木、籽种等相关物资由学校统一提供。
6	日常维修	校园所有门窗、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、卫生间蹲坑、消防及安防设施等日常零星维修工作，维修所需材料由学校统一提供。
7	垃圾清运	校园生活垃圾每日清运，绿化垃圾根据实际数量及时清运，生活、绿化等垃圾清运至当地指定处理场所，垃圾运输费用自理，保证校园环境清洁卫生。

一、服务基本要求

第一部分 安保消防管理部分

1. 服务内容：

(1) 南大门值守工作。实行 24 小时工作制。周一至周五上下班期间实行双人立岗，其他时间段须 1 人立岗。做好外来人员、车辆及物资出入登记盘查工作。

(2) 校园各项安全工作。学院内部的治安管理及防盗、防火、防破坏、防治安灾害、防恐等治安安全保卫工作；负责校园内及所有公共场所的值守、巡检、巡逻，机动车、非机动车的出入停放管理，校内秩序管理；负责学校夜间巡逻值勤安全保卫工作；配合有关部门做好上访人员的疏导等工作。

(3) 大型活动安保工作。负责学校开学和放假、重大节假日、校园大小型活动的安保工作。

(4) 消防监控中心值班工作。承担消防监控中心 24 小时双人值班工作，上岗人员必须持有消防资格证，进驻前及签订合同时需提供给采购方备案。

(5) 校园安防、消防相关工作，协助消防大队做好消防演习、消防安全培训，对校园消防设施设备进行定期检查和基础维修。

(6) 每年至少组织物业和在校师生进行消防演练 2 次，每年至少组织消防控制室人员和保安 4 次消防、安保理论与技能培训。

2. 服务质量要求

(1) 门岗：南门值班实行 24 小时工作制。周一至周五上下班期间实行双人立岗，其他时间段须 1 人立岗。做好外来人员、车辆及物资出入登记盘查工作。

(2) 巡逻：委托管理区域内的重点部位、楼宇、路段等每 2 小时至少巡查 1 次，并做好记录。随时监控各部位安全情况，定期检查各类设施设备，确保运行正常。

(3) 车辆管理：对进出车辆进行管理，引导车辆有序通行；校区正常进出校门，地方车辆凭车辆出入证进出校园，临时来访车辆需登记和电话联系，提醒车辆在校区内低速行驶，并停至指定停车场，杜绝车辆乱停乱放。

(4) 人员管理：对进出的会客、劳务等外来人员实行登记管理；未经委托单位允许，严禁商贩进入校区。

(5) 校园各项安全工作：学院内部的治安管理及防盗、防火、防破坏、防治安灾害、防恐等治安安全保卫工作；负责校园内及所有公共场所的值守、巡检、巡逻，机动车、非机动车的出入停放管理，校内秩序管理；负责学院夜间巡逻值勤，消防监控室值守等安全保卫工作；配合有关部门做好上访人员的疏导等工作。

(6) 大型活动安保工作：负责学校重大活动安保工作，活动前对现场秩序维护、人员疏导措施保障疏散通道、安全出口、消防车通道畅通；做好现场秩序维护、人员疏导措施。

(7) 消防监控中心值班工作：承担消防监控中心 24 小时双人值守，上岗人员必须持有消防资格证，熟练操作和监控火灾报警系统，定期检查设备状态（如灭火器压力、消防水系统功能）；发现设备故障（如报警器误报、水压异常）后立即处理或上报，确保系统 24 小时正常运行。如发现火警信息后，第一时间启动应急预案，包括报警、启动消防设备和协调疏散；故障处理需记录详细情况并跟踪修复进展，避免隐患扩大。填写值班日志、火警/故障记录表，确保信息可追溯；换班时交接设备状态、待处理事项及重点监控区域。协作维保与检测专业机构进行消防设施定期检测（如末端放水测试、报警系统调试），协助完成消防维保报告。

(8) 做好校园安防、消防相关工作：协助消防大队做好消防演习、消防安全培训，对校园电子围栏、摄像头等监控设备和灭火器、消防栓等消防设备进行定期检查和基础维修。

第二部分 宿舍管理部分

1. 服务内容

学生宿舍分为男、女生两个区域，男生区域 4 栋楼，女生区域 10 栋楼，服务具体范围如下：

(1) 宿舍区公共设施、设备（含消防设施、设备等）的巡查报备。

(2) 学生宿舍 24 小时值班，宿舍区的安全防范工作，包含外来人员登记、外来人员进入宿舍陪同。

(3) 学生宿舍的日常检查（含晚查寝、私拉乱接、违禁物品使用等），发现违纪违法事项及时制止和上报。

(4) 宿舍公共部位及周边的日常清洁卫生服务，寒暑期前后学生宿舍房间整理与保洁。

2. 服务质量要求

服务管理：

(1) 学生宿舍区域公共设施设备及学生房间内家具、水电设施的检查和报修。每天对学生宿舍区域消防、安防设施和其它公共设施进行巡查，应确保公共设施完好，如发现损坏，须及时向采购方汇报，并调查损坏原因，如因管理不善造成损坏则由中标方进行维修和赔偿。

(2) 执行 24 小时轮岗值班制度，保证无空岗现象，保证宿舍区域防火、防盗、防汛安全。对于外来人员，学生宿舍及值班室禁止留宿，如确需留宿的，必须经采购方同意；外来人员（含教师、家长、维修人员）进入学生宿舍房间内须陪同。每天要进行安全巡查，如发现异常情况须及时向采购方相关部门反映，确保学生公寓安全。

(3) 学生宿舍的日常检查，根据采购方提供的实时学生人员数据进行在校人数检查，检查的过程如发现学生宿舍房间内部存在电线私拉乱接、使用违禁物品的，须及时向采购方汇报。

(4) 在学生宿舍区域内开展的所有服务项目必须经采购方同意。

卫生保洁：

(1) 宿舍周边环境卫生：宿舍周边卫生区内（宿舍周边道路内侧、门前、楼顶及连廊平台等范围内区域）无杂物，每天上午 8:00 前清扫干净，下午清扫一遍，垃圾及时清运至指定地点。

(2) 宿舍区内卫生：上午 11:00 前楼层、楼道等室内公共区域及公共设施设备清扫干净；下午工作时间，每小时对楼层进行卫生巡查，发现垃圾要及时清理，并填写卫生巡查记录。具体标准：地面无杂物、无积水、无明显污渍，无卫生死角、无乱堆乱放，窗户及玻璃无积尘。

(3) 每学期寒暑假前后对每间宿舍进行深度保洁一次。要求全面打扫房间内部，清除房间无用物品，房间内的门、窗、床、桌、椅、柜以及阳台墙面擦拭干净，卧室和客厅地面须除尘、清扫、拖地，卫生间、淋浴间须消毒、清洁。

第三部分 楼宇管理和公共区域保洁部分

1. 服务内容

对教学楼、实训中心、教工宿舍、文体中心、图书阅览室及南北楼、医务室、体育场所、公共设施设备（含污水管、雨水管、化粪池、校园所有路灯等）、停车场、泵房、配电房、公共道路等区域进行保洁和垃圾清运。

2. 服务质量要求

(1) 负责楼宇保洁员每日须在教学楼和教工宿舍等各区域使用完毕后进行保洁服务。

(2) 楼道地面、楼梯每日拖洗二次，楼梯扶手每日擦洗一次；巡回保洁，无积灰、污迹、垃圾、水。开关盒、表箱盖：2 米以下每日擦抹一次；2 米以上每周一次，无灰尘、污迹。扶手、门：每日擦抹一次，无灰尘、污迹。天花板、公共楼道灯：每季除尘一次，无明显积灰、虫网。玻璃：每月清洁一次，无明显积灰、污迹。

(3) 卫生间每天至少拖洗二次，保持地面清洁、无杂物、无积水、无毛发、无异味、便池、水池下水道要畅通。墙面四周及阴角做到无水迹、无蜘蛛网；镜子及金属部分：应保持干净，无浮尘、污渍、手印、水迹、无锈斑；天花板上无污渍、无漏水或有小水泡等现象，保持干净、清洁，完好无损。瓷砖：2 米以下每日擦抹一次；2 米以上每月清洁一次，无明显积灰、水渍。

(4) 及时清理教学楼、学生服务中心、学生宿舍等各楼宇楼顶的树叶、树枝等垃圾，保证排水畅通。

(8) 垃圾桶：对垃圾桶每天清刷，做到桶体清洁无污迹、无异味、无损坏。

(9) 垃圾收集与清运：对垃圾每天进行清除，做到垃圾日产日清，保持垃圾全部进桶，保持桶外无垃圾，及时清运校内垃圾至地方垃圾处理站。

第四部分 图书阅览室管理

1. 服务内容

图书阅览室管理主要负责图书阅览室的日常开放和图书资源管理、读者服务、图书分类编目、借阅管理以及图书阅览室秩序维护，保证图书馆书籍、桌椅摆放整齐，室内清洁卫生。

2. 服务质量要求

(1) 根据采购方相关的管理要求，做好图书阅览室的日常开放和管理工作，与采购方图书馆管理部门做好对接和服务工作。

(2) 负责图书阅览室内书籍的借还、归架、整理及学生咨询工作。对新进书籍进行核对、登记、分类编目，对陈旧或破损严重的图书定期修补、维护，定期做好报纸杂志的装订保管。

(3) 维护图书阅览室秩序，引导学生遵守纪律，保持阅览室的安静。

(4) 每天打扫阅览室和书架，对书籍进行定期除尘，做好防火、防虫、防潮等工作，保持阅览室地面、门窗清洁。

第五部分 绿化养护部分

1. 服务区域

绿地面积约 9 万平方米，校园所有绿化浇水、施肥、病虫害防治、修剪、松土、除草补植、园林建筑小品、绿地实施维护，绿化所需工具需物业公司自备。

1. 服务内容

序号	项目	内容	服务标准
1	绿化养护与修剪	1. 草坪修剪、杂草清除。 2. 乔木、花树修剪，过冬前树木修剪。 3. 绿篱修剪。 4. 绿化施肥。 5. 绿化浇灌、喷淋。	1. 草坪长度高于 20 厘米时应该修剪，修剪后保留 4-5 厘米的高度；草坪内常年清除杂草，纯净率达到 95%以上。 2. 在乔木、花树花季后进行修剪，对树木进行过冬前修剪，检查过程中无明显枯枝枯叶。 3. 绿篱修剪要保持常年平齐，新芽高于平齐线 3 厘米要及时修剪。 4. 无因缺少施肥引起草坪、绿篱、树木等发黄、枯死现象。 5. 草坪、绿篱、树木等根据天气情况进行浇灌，确保无干枯脱水现象。夏天浇水时间为 11 点前 15 点后。
2	绿化病、虫害防治	1. 定期喷洒杀菌、杀虫药剂 2. 做好越冬树木虫害的预防 3. 根据要求处理病、死树	1. 绿篱、树木、草坪等根据各生长特点组织定期喷洒杀菌、杀虫药剂，确保无重大病、虫害发生；对突发病虫害，发现后需 48 小时内组织喷药治理。 2. 越冬前根据校区要求对绿篱、树木、草坪等进行病、虫害的预防。 3. 养护过程中发现病、死树应及时上报校区并按无害化程序组织处理。
3	绿化防灾、减灾	做好绿篱、树木、草坪等防护工作	1. 根据季节组织实施好树木防风、防冻、除雪、保暖等防灾、减灾措施。 2. 及时完成自然灾害中绿化的修剪、清理、清运。
4	绿化补栽与调整	负责苗木补栽	1. 根据校区要求组织完成苗木补栽、调整工作。 2. 苗木由校区提供。
5	绿化垃圾处理	负责绿化垃圾处理	负责绿化垃圾清理且定点存放(存放地点垃圾池附近)，存放时间不超过 24 小时；绿化重大调整期间、自然灾害期间，存放时间可放宽至 72 小时。
6	道路清洗、消毒	负责对校园道路进行快速冲洗、清扫和消毒	负责对校园道路进行快速冲洗、清扫和消毒。

3. 校区绿化养护总体目标，确保护养范围内绿化成活率不低于 95%。**绿化养护**所需的化肥、农药、苗木、籽种等物资由校方提供，养护所需的浇水、挖土、修剪等工具由中标方自备。

第六部分 日常维修服务

物业服务人员根据服务项目进行配置，主要配备人员类型及数量清单如下，本项目配备人数不得少于 6 人，其中木瓦工 2 人、水电工 4 人。

1、服务内容

校园所有门窗、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、卫生间蹲坑、消防及安防设施等日常零星维修工作，**维修所需材料由学校统一提供，所需维修工具由物业公司自备。**

2、服务质量要求

(1) 校园内所有的零星维修，包括但不限于门窗、窗帘、锁具、灯具、开关、插座、水龙头、阀门、水管、线路、感应器、卫生间蹲坑、吊顶、下水管道疏通等日常零星维修工作。

(2) 楼内配电、增压供水设施的管理，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。

(3) 协助安防、消防维保单位做好校区各种设施设备的日常巡查、报修及水电相关的维修工作。

(4) 做好校园雨水管道、污水管道的保养疏通工作。

(5) 按照电力系统现行安全工作规程的相关要求，安排具有专业资格的高低压电工做好校园内的 24 小时值守和常规操作，确保用电安全。

(6) 维修人员必须每天对报修项目及时维修，实行“小修不过夜，大修不过天”；维修人员每天需巡查公共部位，发现损坏及时报修。

(7) 服从学校安排的其他临时性工作。

第七部分 垃圾清运

1、服务内容

校园生活垃圾每日清运，绿化垃圾根据实际数量及时清运，生活、绿化等垃圾清运至当地指定处理场所，垃圾运输费用自理，保证校园环境清洁卫生。

2、服务质量要求

(1) 自行配备充足的垃圾清运设施设备，保证生活、绿化等垃圾及时清运至当地指定处理场所，并定期清洗和维护清运车辆。

(2) 每日生活垃圾至少清运 2 次，每日定时收集垃圾，高峰时段（如课间、放学后）增加频次，避免堆积。

(3) 绿化垃圾根据实际数量及时清运，保证校园绿化垃圾无长期或大量堆放现象。绿化垃圾清运应采用封闭式的运输工具，以防止垃圾在运输过程中散落或造成污染。

（4）优化清收清运流程，确保校园绿化垃圾每日清收至校园指定地点，确保校园垃圾容器位置的合理性，制定科学合理的清运流程，明确各环节的责任人和时间节点，确保垃圾分类处理和及时清运。

附件 2：费用支付方式及人员配置

1. 付款标准

考虑到洪泽湖产业学院的客观情况，根据学生入驻情况，确定付款标准。具体付款标准如下：

- (1) 学生未入驻，按合同款 30%的标准进行支付；
- (2) 学生入驻数量在 1~800 人，按合同款 80%的标准进行支付；
- (3) 学生入驻数量在 800 人以上，按合同款 100%的标准进行支付。

2. 支付方式

学校每季度按各月考核等级进行支付。每季度的月初支付上一季度的物业管理费。考核等级为优秀的，全部支付；考核等级为良好的，扣除月度物业服务费的 2%；考核等级为合格的，扣除月度物业服务费的 4%；考核等级为不合格的，扣除月度物业服务费的 8%，并发书面警告。2 次月度考核不合格的，予以解除合同，乙方退场；考核标准详见附件 3。

3. 人员配置方案

鉴于洪泽湖产业学院学生入驻的实际情况，乙方服务人员配置分为以下 3 种方案：A. 学生人数为 0 人；B. 学生人数为 1-800 人；C. 学生人数为 800 人以上，甲方将根据不同方案进行付款。

3.1 人员配置方案

A. 学生入驻人数为 0 人的人员配置方案

序号	岗位	人数	工作要求	人员要求
1	项目管理人员	1	项目经理 1 人、主管 2 人（其中保安与消防主管 1 人），负责校区物业全面管理。	项目经理年龄不超过 45 周岁，主管年龄不超过 50 周岁
2	消控员	6	负责消防控制室值班，对火灾自动报警系统、自动喷水灭火系统、消防栓、灭火器等消防设备设施进行巡查和维护。	年龄不超过 50 周岁，具有消防设施操作员职业资格证书
3	保安	9	服从学校安全工作的安排，维护校园秩序，做好人、车、物进出管理，定时校园巡逻，做好公共秩序维护及校园各项安全工作，确保管理区域内无火灾、无治安、无重大安全责任事故。	至少 2/3 保安人员年龄不超过 55 周岁，其余人员不得超过 60 岁，具有保安证

4	宿管员	0	管理入住学生，负责宿舍安全、卫生等。值班时间严守岗位；督促住宿学生整理内务，清洁宿舍、楼梯、走廊，晚上考勤查房清点登记住宿人数；防火、防盗、防止住宿学生破坏公物，防止住宿学生打架闹事；协助住宿学生生病处理，及时上报班主任或学生科。	女性，年龄不超过 55 周岁，具有相关的工作经验
5	保洁员	3	教学楼、实训中心、教工宿舍、文体中心、图书阅览室及南北楼、医务室、体育场所等室内外卫生保洁，污水管、雨水管、化粪池、校园所有路灯、地灯、草坪灯、停车场、泵房、配电房、公共道路等校园公共设施设备保洁及垃圾清理等。	年龄不超过 55 周岁
6	图书阅览室管理员	0	负责图书馆的日常开放和管理图书资源、提供读者服务、进行图书分类编目、借阅管理以及维护图书馆秩序。保证图书馆书籍、桌椅摆放整齐，室内清洁卫生。	要求大专及以上学历，年龄不超过 50 周岁
7	绿化养护员	1	负责校园所有绿化浇水、施肥、病虫害防治、修剪、松土、除草、补植等维护工作。	年龄不超过 55 周岁，具有相关的工作经验
8	木瓦工	1	对校园内家具、门窗、道路、墙体、下水井、学生宿舍卫生间等设施设备的安装、维修和更换，定期检查和修复损坏或老化问题。	年龄不超过 55 周岁，具有相关的工作经验
9	水电工	2	高、低压电工各 2 人，负责校园内水电等设施的安裝、保养和维修工作，确保水电及时正常运行。日常巡查学校教学、行政、住宿、餐饮各场所的供水供电、安保消防等设施设备，发现故障，及时维修；协助做好消防、安防等各类突发性工作；负责管理校内大小配电间、高压配电房；服从学校安排的其他临时性工作。	年龄不超过 55 周岁，持有相应的高、低压电工作业证
10	垃圾清运人员	1	负责将学校每天产生的生活垃圾清运至当地指定处理场所，校园绿化垃圾根据实际数量及时清运至当地指定处理场所。	年龄不超过 55 周岁
合 计			24 人	

B. 学生入驻人数为 1-800 人的人员配置方案

序号	岗位	人数	工作要求	人员要求
1	项目管理人员	3	项目经理 1 人、主管 2 人（其中保安与消防主管 1 人），负责校区物业全面管理。	项目经理年龄不超过 45 周岁，主管年龄不超过 50 周岁
2	消控员	6	负责消防控制室值班，对火灾自动报警系统、自动喷水灭火系统、消防栓、灭火器等消防设备进行巡查和维护。	年龄不超过 50 周岁，具有消防设施操作员职业资格证书
3	保安	9	服从学校安全工作的安排，维护校园秩序，做好人、车、物进出管理，定时校园巡逻，做好公共秩序维护及校园各项安全工作，确保管理区域内无火灾、无治安、无重大安全责任事故。	至少 2/3 保安人员年龄不超过 55 周岁，其余人员不得超过 60 岁，具有保安证

4	宿管员	10	管理入住学生，负责宿舍安全、卫生等。值班时间严守岗位；督促住宿学生整理内务，清洁宿舍、楼梯、走廊，晚上考勤查房清点登记住宿人数；防火、防盗、防止住宿学生破坏公物，防止住宿学生打架闹事；协助住宿学生生病处理，及时上报班主任或学生科。	女性，年龄不超过 55 周岁，具有相关的工作经验
5	保洁员	11	教学楼、实训中心、教工宿舍、文体中心、图书阅览室及南北楼、医务室、体育场所等室内外卫生保洁，污水管、雨水管、化粪池、校园所有路灯、地灯、草坪灯、停车场、泵房、配电房、公共道路等校园公共设施设备保洁及垃圾清理等。	年龄不超过 55 周岁
6	图书阅览室管理员	2	负责图书馆的日常开放和管理图书资源、提供读者服务、进行图书分类编目、借阅管理以及维护图书馆秩序。保证图书馆书籍、桌椅摆放整齐，室内清洁卫生。	要求大专及以上学历，年龄不超过 50 周岁
7	绿化养护员	2	负责校园所有绿化浇水、施肥、病虫害防治、修剪、松土、除草、补植等维护工作。	年龄不超过 55 周岁，具有相关的工作经验
8	木瓦工	1	对校园内家具、门窗、道路、墙体、下水井、学生宿舍卫生间等设施设备的安装、维修和更换，定期检查和修复损坏或老化问题。	年龄不超过 55 周岁，具有相关的工作经验
9	水电工	3	高、低压电工各 2 人，负责校园内水电等设施的安装、保养和维修工作，确保水电及时正常运行。日常巡查学校教学、行政、住宿、餐饮各场所的供水供电、安保消防等设施设备，发现故障，及时维修；协助做好消防、安防等各类突发性工作；负责管理校内大小配电间、高压配电房；服从学校安排的其他临时性工作。	年龄不超过 55 周岁，持有相应的高、低压电工作业证
10	垃圾清运人员	1	负责将学校每天产生的生活垃圾清运至当地指定处理场所，校园绿化垃圾根据实际数量及时清运至当地指定处理场所。	年龄不超过 55 周岁
合 计		48 人		

C. 学生入驻人数为 800 人以上的人员配置方案

序号	岗位	人数	工作要求	人员要求
1	项目管理人员	3	项目经理 1 人、主管 2 人（其中保安与消防主管 1 人），负责校区物业全面管理。	项目经理年龄不超过 45 周岁，主管年龄不超过 50 周岁
2	消控员	6	负责消防控制室值班，对火灾自动报警系统、自动喷水灭火系统、消防栓、灭火器等消防设施设施进行巡查和维护。	年龄不超过 50 周岁，具有消防设施操作员职业资格证书
3	保安	9	服从学校安全工作的安排，维护校园秩序，做好人、车、物进出管理，定时校园巡逻，做好公共秩序维护及校园各项安全工作，确保管理区域内无火灾、无治安、无重大安全责任事故。	至少 2/3 保安人员年龄不超过 55 周岁，其余人员不得超过 60 岁，具有保安证

4	宿管员	14	管理入住学生，负责宿舍安全、卫生等。值班时间严守岗位；督促住宿学生整理内务，清洁宿舍、楼梯、走廊，晚上考勤查房清点登记住宿人数；防火、防盗、防止住宿学生破坏公物，防止住宿学生打架闹事；协助住宿学生生病处理，及时上报班主任或学生科。	女性，年龄不超过 55 周岁，具有相关的工作经验
5	保洁员	15	教学楼、实训中心、教工宿舍、文体中心、图书阅览室及南北楼、医务室、体育场所等室内外卫生保洁，污水管、雨水管、化粪池、校园所有路灯、地灯、草坪灯、停车场、泵房、配电房、公共道路等校园公共设施设备保洁及垃圾清理等。	年龄不超过 55 周岁
6	图书阅览室管理员	2	负责图书馆的日常开放和管理图书资源、提供读者服务、进行图书分类编目、借阅管理以及维护图书馆秩序。保证图书馆书籍、桌椅摆放整齐，室内清洁卫生。	要求大专及以上学历，年龄不超过 50 周岁
7	绿化养护员	3	负责校园所有绿化浇水、施肥、病虫害防治、修剪、松土、除草、补植等维护工作。	年龄不超过 55 周岁，具有相关的工作经验
8	木瓦工	2	对校园内家具、门窗、道路、墙体、下水井、学生宿舍卫生间等设施设备的安装、维修和更换，定期检查和修复损坏或老化问题。	年龄不超过 55 周岁，具有相关的工作经验
9	水电工	4	高、低压电工各 2 人，负责校园内水电等设施的安裝、保养和维修工作，确保水电及时正常运行。日常巡查学校教学、行政、住宿、餐饮各场所的供水供电、安保消防等设施设备，发现故障，及时维修；协助做好消防、安防等各类突发性工作；负责管理校内大小配电间、高压配电房；服从学校安排的其他临时性工作。	年龄不超过 55 周岁，持有相应的高、低压电工作业证
10	垃圾清运人员	2	负责将学校每天产生的生活垃圾清运至当地指定处理场所，校园绿化垃圾根据实际数量及时清运至当地指定处理场所。	年龄不超过 55 周岁
合 计		60 人		

附件 3：考核标准

物业管理考核办法

1、学校依据洪泽湖产业学院考核、师生满意度调查、相关行政部门督查督办通报等考核内容每月定期对物业进行综合评定，确定月度考核结果；月度考核结果分为优秀、良好、合格、不合格四个等级，年度考核结果根据月度考核结果确定。

2、月度考核结果评定

(1) 月度考核分数由物业管理员日常考核分、师生满意度分、相关部门督查督办分、师生投诉举报查实分等按照不同比例加权求得，具体见下表。

序号	评定具体内容	分值所占比例	分值（满分 100 分）
1	洪泽湖产业学院考核	50%	50
2	师生满意度测评	30%	30
3	相关行政部门督查督办通报	20%	20
	合计	100%	100

(2) 月度考核结果评定。优秀（90~100 分）、良好（80~89.99 分）、合格（70~79.99 分）、不合格（<70 分），月度考核得分保留 2 位有效数字。

(3) 考核奖励

奖励：在月度物业考核成绩百分制的基础上以附加分的方式执行，累计最高加分为 36 分。如当月基础考核分加上奖励分超过 100 分，超出部分可顺延至下个月，顺延使用不得超过 2 个月。

序号	加分内容	分值上限	评分细则
1	参加行业内的专业检查、评比、认证并获奖	10 分	国家级加 10 分/次；省级加 6 分/次，市级 4 分/次，校级 2 分/次
2	不断创新，提供特色服务，得到用户方和学校有关部门表扬，如拾金不昧、义务服务等	6 分	书面表扬加 2 分/次；赠送锦旗加 3 分/次；校内媒体加 2 分/次；社会媒体加 5 分/次
3	员工获得高级专业技能证书、荣誉证书	2 分	国家级加 1 分/次；省市级加 0.5 分/次
4	积极相应国家、学校号召，制定并执行节能降耗方案	4 分	制定并取得良好效果的加 1 分；获得荣誉表彰的加 3 分
5	及时制止治安、消防及其它突发事件，保护了师生生命财产安全	4 分	2 分/次
6	表彰荣誉	10 分	如为学校取得荣誉、表彰或在媒体上有正面报道的，2-10 分。

7	其他		特殊情况，由学校研究加分
---	----	--	--------------

3、年度考核结果评定

一个年度中月度考核结果均在良好及以上，且有 10 次以上月度考核优秀的才可评为年度考核优秀；月度考核结果均在合格及以上，且有 10 次以上月度考核良好及以上的才可评为年度考核良好；月度考核不合格不超过 1 次的，可评为年度考核合格；每年有 2 次月度考核不合格的即定为年度考核不合格，终止合同，乙方退场。若遇不可抗力因素导致服务时间有变，双方协商确定。