宿舍管理及校园保洁服务合同

甲方：江苏省溧阳中学

乙方：江苏大道物业服务有限公司

经双方协商一致签订如下协议：

服务范围及内容：宿舍管理、校园大环境保洁、功能室保洁等服务。

一、服务要求

（1）制度规范要求：

根据本项目情况，成交供应商应制定有关制度，包括但不限于以下内容：如企业内部管理制度，日常服务运作管理制度，物业管理员工行为规范，办公室工作职责，环境保洁部职责，综合服务制度，管理人员岗位责任制，操作人员岗位责任制，管理人员岗位考核细则，操作人员岗位考核细则，考核奖惩制度，设备运行管理制度，消防制度，环境卫生管理制度，值班制度，进退场交接制度，各类应急预案，及对各项制度的监督落实制度。成交供应商应按照以上制度设定的相关标准规范执行。

（2）保洁区域：宿舍管理、校园大环境保洁、功能室保洁等服务。

（3）人员要求

对学校实际情况，应踏勘现场并在竞标文件中要明确说明工作人员数量、工作内容和标准等，在保障完成任务的前提下体现合理性，提供项目配置人员表、拟委派的物业管理项目负责人的情况简介及项目经历、其他骨干人员工作简历及项目经历、物业从业人员的数量、专业分工、专业配备、专业技能要求、年龄构成、培训计划及内容、上岗标准，月工作计划，员工考勤等，表格自制。

服务人员要统一着装、佩戴工号牌、尽职尽责，岗位职责公开公布。为保证服务质量和维护形象，所有物业管理服务人员均要求具有初中以上文化，品行端正。具体要求如下：

3.1 项目负责人（主任）1 名：年龄 58 周岁以下，项目负责人（主任）在服务期内无特殊情况不得变更，如项目负责人确需变更，变更人员必须符合以上要求，供应商需提前一个月书面通知学校得到认可后方可调换。

3.2 管理人员 3 名：年龄 58 周岁以下，高中以上文化程度。

3.3 保洁人员不少于 18 名。

3.4 供应商如果未能按照承诺要求聘用员工，学校有权单方面终止合同，不承担由此所产生的任何费用。

3.5 供应商拥有用工自主权，员工使用应符合相应的政策法规，且各种证件资料齐全，因供应商用工不符合劳动法和地方法规而引起的纠纷，供应商承担全部责任；供应商用工数量必须严格按照协议配备；供应商的服务人员应相对稳定，如人员确需调换应与学校提前沟通，并以书面形式报学校书面确认。

以上人员需要持有健康证明，需提供相关证件复印件。

（4）服务标准

4.1 各楼宇、地面走廊、栏杆、门窗、楼道、大厅、电梯、车库干净整洁，无蜘蛛网。

4.2 各楼宇公共卫生间、水池干净无异味、污垢，墙面干净。

4.3 做好校园道路、广场、运动场地、停车位、教学区周边硬化路面、停车棚、水塘边垃圾清理和日常保洁等工作。

4.4 保持校园内道路道板、硬化区域无垃圾、杂物。做好公告栏、指示牌、垃圾箱等公共设施的日常保洁工作。

4.5 采取有效措施及时清理乱贴乱挂、乱写乱画、“牛皮癣”与“课桌文化”等。

4.6 管理人员和教学楼管理员、宿舍及学生公寓管理员每天需做好卫生检查、公共设施报修和后续记录工作，管理部门定期检查各项记录。

4.7 发现公共设施损坏及时报修并关注维修情况，维修未完成应及时通知采购人。

（5）物业管理区域公共场所保洁频次要求

5.1 楼内保洁

①楼层通道和楼梯台阶，每天清洁 1 次。

②楼梯扶手、栏杆、窗台、防火门、消火栓、应急灯、指示牌、垃圾桶等每天清洁 1 次。

③走廊地面每天清洁 1 次，雨雪天气应及时清扫积水，并放置安全警示牌。天花板、公共灯具、墙面、踢脚线每月清洁 1 次。

④公共用门窗，每月擦拭 1 次。

⑤教室吊扇灰尘清理、每年3-4月份集中清理1次。

5.2 外围保洁

①道路每天清扫2次，目视无明显杂物、污迹和积水；雨雪天气及时清扫主要道路，方便出行。秋冬季节或落叶较多季节增加清洁次数。

②校园公共区域休闲椅每天清洁无污迹，灰尘。

③及时清扫积水，清洁区域无垃圾、杂物、异味，并进行保洁巡查。

5.3 车库和车棚

①地面每3天清洁1次，保持空气流通，地面无杂物、垃圾、积水。

②天花板每月清洁1次，无蜘蛛网。

③门窗、消防箱、指示牌、指示灯、防火门、应急灯、箱柜等公共设施每月清洁1次。

（6）服务工作通知事宜：

服务范围内设施、设备等的报修工作、关注维修情况，维修未完成或有其他情况应及时通知采购人。

（7）本项目不得转予他人（单位）管理；不得对楼内房间、设备和设施进行出租、出售、转让、调换及作其它使用，如出现上述情况，视为违约，学校有权单方终止合同，不承担由此所产生的任何费用。

（8）接受学校其他部门对保洁工作的指导，协助相关部门完成保洁任务。

（9）楼宇内垃圾由成交供应商自行运输到校内指定地点，运输途中垃圾不洒不漏，在垃圾集中存放点应做到垃圾入桶。

（10）供应商按物业管理规范要求做好其他属于物业管理范围内的工作及采购人安排的临时性工作。

二、物业管理服务内容：

（一）保洁管理服务内容：

1.1 服务主要内容：

1.1.1 地点：行政办公区

清洁区域：校长室、副校长室、各行政办公室、会议室、报告厅、图书馆阅览室；各层的走廊、楼梯，以及宿舍、公寓楼的管理及卫生。

每天工序

门厅擦拭抹净，出入口处擦拭清洁。2 次

桌椅擦拭干净放整齐，地面清扫、垃圾去污渍、地面牵尘光洁。2 次

门窗擦拭光亮。1 次

台阶清扫无灰尘、无水渍、无污渍。1 次

办公室、会客室桌、椅、柜、电话、电脑擦拭清洁。1 次

地面清扫拖拭牵尘，保持整洁。2 次

烟灰缸清理清洁。1 次

废物篓清理保洁。1 次

会议室宾客走后及时清扫打扫、桌、椅放整齐。循环

每周工序：

电话机消毒除异味

墙面开关、踢脚线擦拭、清洁、无尘、无污渍。

门窗、擦拭光亮。

每月工序：

天花板除尘。

照明灯具除尘清洁

地面清洗。

1.1.2 地点：公共集会场所

清洁区域：功能区。

每天工序：

地面清扫，清洁牵尘，桌椅擦拭干净。1 次

场所使用过后地面清扫、桌椅擦拭干净并摆放整齐。

场所在使用前地面清扫、牵尘、桌椅摆放整齐，使用后及时清扫，清理垃圾。随用随清理。

不使用时定期清扫地面，保持清洁。定期

每周工序：

门窗擦拭光亮。

开关踢脚线除尘擦拭。

每月工序：

全面清洁消毒。

1.1.3 地点：室外（公共场所）

清洁区域：楼宇外围道路；花坛；景观；操场；地上停车场、开放球场。

每天工序

学校大门主干道、广场、停车场、花坛、景观、操场、体育馆扫尘捡拾纸屑、烟头等垃圾。多次

学校区域周围道路扫尘捡拾杂物。多次

保证室内、外停车场区域清洁无杂物。多次

保证学校大门口区域清洁无纸屑、无烟头。多次

收集学校区域垃圾，及时送归垃圾堆放处。多次

雨、雪后要及时处理地面大面积污渍。1 次

每周工序：

地面及下水道口清扫除杂物。

擦拭学校内各种标志物。

垃圾桶擦拭干净、消毒。

捡拾绿化内垃圾烟头杂物等。

每月工序：

擦拭消防栓

擦拭学校电子移动式大门。

清洗外庭院座椅。

1.1.4 地点：厕所

清洁区域：行政楼各层厕所；教学楼、实验楼各层厕所；体育馆厕所；

每天工序

大小便器内部、外部洗刷，用消毒清洁剂喷洒、便器外擦拭干净小便池内放卫生球保持无异味。多次

清洗整容镜面无水污渍，面池及台面无水污渍，水龙头及洗手台下方擦拭干净无水污渍。多次

地面拖擦干净，无水渍，便纸垃圾袋及时更换。多次

教育楼的厕所每天至少打扫三次。

每周工序：

大小便器地面用清洁剂消毒剂消毒。

门窗擦拭干净。

踢脚线擦拭干净。

每月工序：

天花板除尘。

照明灯具除尘清洁。

卫生间座厕、门、隔板擦拭干净。

1.1.5

物化生实验楼、艺体楼：实验楼、艺体楼教室每周打扫一次

1.1.6 其他区域保洁要求

在以下情况下，应积极配合学校做好卫生保洁工作（不限于正常工作时间），作为美化环境和气氛烘托之用：

学校重大或临时性活动时，规定线路或区域和场所的保洁、清理工作或其他突击工作；

学校创建工作，要求加强卫生保洁工作。

雨天、台风季节要加强排水、排污疏通，及时清理污垢和地面积水。

寒冷和下雪季节地面，特别是公共通道、公共区域的冰迹、水迹、雪迹随时清除，或及时铺设防滑用品。

卫生保洁用具、设备等应及时清洁整理，按指定区域摆放。

1.1.7 物品搬运

要求：按照学校开课、交流、会议、考试等活动的安排，做好桌椅、书本、场地安排等相关物品的搬运，并在活动结束后按要求恢复。

标准：按要求及时、准确到位

（二）公寓管理

1、建立并不断完善学生宿舍管理条例，使学生在校住宿有章可循，使之养成良好的生活习惯和学习习惯，经常对学生进行生活指导，关心学生在校期间的生活和健康。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检查、考核、评比等。

2、督促学生按时作息，抓好晚睡纪律。与值日领导一起带领值寝学生进行查晚寝，按时熄灯、锁门，并做好记录；有特殊情况应妥善处理，并及时向当天值日领导反映，与政教处汇报。

3、学生公寓内所有生活、学习等设施、设备的管理、维护工作。

3.1 按规定时间供电、关电。检查学生宿舍有否使用违章电器，一经发现及时收缴，作好记录，并将有关违纪的人和事及时向学校值日领导报告。

4、每周做好公共卫生值日的安排，并督促值日寝室学生做好宿舍区卫生的清理，负责检查学生宿舍内卫生，督促学生保持宿舍内整洁和宿舍区干净，并及时记录各宿舍卫生情况，出现公共卫生没清理应及时向学校政教处反映。

5、学生公寓公共部位（含入口、楼梯、楼道、过道、露台、值班室、接待室场所）的卫生保洁，包括垃圾清扫、清收、清运等卫生工作。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）。

6、住宿学生日常的学习、生活服务。

7、发生突发事件（如停电、起哄、火灾、打架）要及时赶到现场处理，并及时向有关领导报告。

8、制止下列行为的发生：

①异性进入学生宿舍和外来人员借宿；

②学生带酒（啤酒和烈性酒）、易燃、易爆物品；

③损坏公物。

9、负责维护宿舍区的安全。

①经常对本宿舍区域进行巡查，对违犯《学生宿舍管理条例》的人和事进行阻止、处理，正确行使管理职能。

②做好学生亲属来访出入等登记工作。

③按规定时间执行关锁宿舍区大门、熄灯等工作，每晚检查学生住宿情况，对学生夜不归宿等违纪行为进行查处并做好检查登记记录。

10、女生公寓主要管理及服务人员必须为女性；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。

三、承包费核算及支付办法：

1、承包费：822840 元/年，包括人工工资、用工福利和社会保险、劳动工具、劳保用品、管理费等合理费用。

2、费用支付办法：

合同签订后，预付合同总价款的 30%，甲方根据附件考核标准对乙方进行每季度考核，每季度考核评分均在 80 分（含）以上的，**按季结算，如连续两次考核不合格（70 分以下）的视为维护单位未按合同规定履约，甲方有权单方终止合同。**

（2）货款开据正式发票结算。

四、承包时间：

2025 年 **12** 月 **5** 日—**2026** 年 **12** 月 **4** 日，为期 **1** 年。

五、甲方责职：

1、按时发放承包金。

2、提供必要的工具放置场所。

3、水、电由甲方无偿提供。

4、甲方有权随时建议或要求调整养护人员，乙方对甲方常规要求反应时效：≤48 小时，对甲方应急要求反应时效：≤12 小时。如果乙方不能履行义务或给学校造成严重影响、损失的，学校有权随时终止合同并扣留承包金。

六、安全责任条款：

乙方承担其内部员工的劳动安全责任，财产保管等责任，如出现意外甲方不承担任何责任。

七、物业管理的违约责任：

1. 乙方违反协议的有关规定，经提醒无效，甲方向乙方发出《整改通知书》，乙方未能按甲方《整改通知书》要求限期整改的，甲方有权视情况对其收取违约 300－500 元，并发出新一轮《整改通知书》。如连续两次整改不到位，甲方有权单方面终止协议，期间给甲方造成的相关损失由乙方承担。

2．甲方未能按约向乙方支付有关费用，依照有关法律规定承担延期付款的违约责任。

3．乙方在管理期间，如属管理原因发生的责任事故，乙方应承担相应的管

理责任，负责相应的经济赔偿。如甲方没有及时采纳乙方提出的合理建议，造成相关责任事故或服务质量不到位，乙方不承担相应的管理责任。

4．双方其它的违约责任按《中华人民共和国民法典》的有关条款处理。

八、其它：

1．乙方员工只与乙方存在劳动关系，如发生劳务或工伤事故等纠纷与甲方无关，由乙方承担相应的经济、法律责任。

2．本协议经双方签章后生效。一式伍份，甲乙双方各持贰份，集中采购机构持有壹份。

甲方（盖章）：

法定代表人：

经办人：

联系电话：

乙方（盖章）：

法定代表人：

经办人：

联系电话：

2025.12.4

考评标准

场所	内容	检查项目	分值	评分标准	得分
教室	窗台、窗槽	无垃圾、灰尘	10	有垃圾积灰每处扣 1 分	
走廊	护栏	无灰尘	20	护栏有灰尘每处扣 1 分	
	平台、地面	无垃圾无积灰		有垃圾或积灰每处扣 1 分	
	天花板	无蛛网		有蜘蛛网扣每处 1 分	
楼道	台阶	无垃圾无灰尘	15	有垃圾，地面不干净每处扣 1 分	
	护栏	明亮无灰尘		护栏有灰尘每处扣 1 分	
	天花板	无蛛网		有蜘蛛网每处扣 1 分	
	便池	干净无污垢		便池不干净每处扣 2 分	
	水池	干净整洁		水池不干净每处扣 1 分	
	异味	通风，无异味		通风不及时有异味扣 1 分	
	工具摆放	摆放整齐、位置统一		工具摆放不整齐统每扣 1 分	
校园环境	公共区域	小广告或乱涂乱画过期通知、宣传材料等等未及时清除	15	有未清理每处扣 1 分	
	垃圾箱	擦拭干净，无堆积		垃圾箱不干净，清倒不及时扣 1 分	
	广场、道路绿化带	无垃圾，无积水		有垃圾或积水每处扣 1 分	
	广场、水面	干净整洁		有垃圾每处扣 1 分	
	地面	无垃圾，积水		有明显垃圾和积水每处扣 1 分	
公共设施	加强巡查及时报修		15	加强巡查及时报修，发现一处没报修扣 2 分	
日常服务	服务工作态度		15	学校师生投诉（属实）一次扣 2 分	
人员	按要求配备服务人员，上岗人员着装统一		10	发现不符合要求一次扣 2 分	
总分					

注：（1）每季度现场百分考核，考核得分达到考核标准 80 分（含 80 分以上）费用不扣减；如果季度考核得分低于 80 分（包括 80 分）且高于 70 分（包括），扣减当季费用 2%；如连续两次考核不合格考核得分低于 70 分的，采购人有权终止合同。