

物业管理服务合同

合同编号：JSZC-321300-JZCG-G2025-0081

甲方：宿迁市洋河高级中学（以下简称甲方）

乙方：江苏安民物业管理集团有限公司（以下简称乙方）

依照《中华人民共和国民法典》及其他有关法律、行政法规，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，双方就 JSZC-321300-JZCG-G2025-0081 号宿迁市洋河高级中学后勤服务外包项目 相关事项协商一致，达成如下合同条款。

一、合同内容：

提供服务及管理时间自 2025 年 12 月 5 日 至 2026 年 12 月 4 日。在合同有效期内一方不得擅自变更或中止此项合同，如未经双方同意，擅自变更或中止此项的一方要负违约责任。此项合同需终止或续签，应在合同期内提前两个月通知对方。

1、下列文件为本合同不可分割部分：

- ① 中标通知书；
- ② 乙方的投标文件；
- ③ 乙方在投标过程中所作的其它承诺、声明、书面澄清等；
- ④ 采购文件及其附件；
- ⑤ 合同附件。

以上与本合同具有同等法律效力

3、乙方聘用的人员。

4、履行方式：乙方按甲方采购要求及合同约定提供服务，服务过程中的各种风险由乙方承担；实施方式由乙方视情况自定，费用自负。

二、甲、乙双方的责任

（一）甲方的权利和义务：

1、甲方有权要求乙方提供并审查物业管理服务之详细工作计划及管理方案、专项业务操作规程、本项目管理架构、工作及培训计划、工作现场的质量记录及工作人员相关资料，并有权对乙方的工作进行监督管理、品质检查和质量评估，并提出相关整改意见。

2、甲方有权审核乙方的物业服务费用。甲方必须严格按照双方签订的合同约定审核乙方提交的结算单据并支付相关物业服务费用，不得拖欠。

3、甲方应为乙方清洁施工提供方便。甲方须为乙方提供清洁中正常的供水、供电及照明等。保洁的用水、用电费用由甲方承担。但乙方须从节约角度合理地使用水、电，并接受甲方的现场监管。若因供水、供电及不可抗拒的原因造成乙方保洁难以达到质量标准，其责任不由乙方负责。

4、甲方应为乙方提供机械设备、材料堆放的场地及车辆运输、停放的便利。

5、甲方有权依据本合同的约定，对乙方的服务提供建议并进行日常监管，督促乙方落实或完善其制定的各项规章制度。如在实际工作中发现影响安全及服务质量而合同未涉及的事项，甲方有权要求乙方提出书面解决办法，并要求其执行。

6、每月审核乙方递交的各项工作报告其内容包括但不限于（当月工作报告、下月工作计划、当月保洁物料出入库汇总、当月保洁服务质量自查报告、当月员工考勤汇总、当月员工培训总结、当月工作记录等），以此为依据结合现场检查结果给乙方进行考核打分，结算每月物业管理服务费用时以考核分数为必要依据。

7、甲方逾期支付资金，承担相关违约责任。

（二）乙方的权力和义务：

1、在本合同期内，乙方应做好现场员工的管理工作，如发生问题，乙方应当积极妥善解决，由此形成的一切后果均由乙方承担。

2、乙方保洁人员需完成必要的培训后方可上岗，其培训内容包括但不限于下列内容：

- （1）员工礼仪礼貌培训。
- （2）岗位工作技能培训。
- （3）保洁服务过程中常见化学药剂的使用及注意事项。
- （4）员工工服更衣柜使用规定。
- （5）工作职责和工作流程。
- （6）各种涉及本岗位的工具设备的正确使用。
- （7）服务区域中所应遵守的各项劳动纪律。

3、乙方必须严格服从甲方现场监督和管理。

4、如遇紧急事故或突发事件等需要紧急处理，甲方有权调用在场的乙方所有员工进行突击抢险和处理紧急任务。

5、乙方应随时配合甲方每日对保洁工作进行检查，乙方将定期清洁作业计划情况书面告知甲方，每月将清洁及安保作业计划实施情况以书面形式报告。

6、乙方应保持派驻本项目的人员，如有变动，应提前及时书面告知甲方，并将变动情况报甲方备档。

7、乙方在保洁服务过程中，不得使用有损物体表面的化学药剂。所有的清洗剂必须经甲方督查人员验证后方可使用。在服务过程中不得损坏各种设备设施。如果乙方操作不当，造成设施设备的损坏、变形、变色或失去色泽，由此产生的经济损失由乙方赔偿。

8、在服务过程中乙方必须对所属员工的人身及财产安全负责。乙方应按约定为其在甲方服务区域中的工作人员购买员工意外伤害保险，乙方工作人员在甲方服务区域中

造成的自身及他人人身伤亡或财产损失均由乙方投保的保险公司和乙方负责，与甲方无涉。

9、乙方如有工人在学校就餐，必须与甲方协商，经同意后与师生同等缴纳搭伙费。

10、乙方在服务中，应维护甲方信誉和保证甲方的设施设备的安全。因乙方工作质量或员工行为不良，造成甲方信誉和财物损失的，甲方有权根据损失金额要求乙方提供等值赔偿。出现乙方工作人员或乙方相关人员盗窃该项目内财物的，甲方有权按失窃物品价值的五倍要求乙方提供赔偿，并且甲方有权解除本合同的权利。（上述相关扣款将直接从乙方每月物业服务费用中给予扣除，不足弥补甲方损失的仍需赔偿）。

三、合同价款

本合同总价为：¥ 624368.83 元（大写：人民币陆拾贰万肆仟叁佰陆拾捌元捌角叁分）。

1、人员配置及费用

工资、保险						
序号	项目	分项内容	费用单价/月工资 (元)	人数	月数	合价/1 年工资 (元)
1	人员工资	保洁员	2010	9	12	217080
2		男宿管	2010	4	12	96480
3		女宿管	2010	4	12	96480
4		水电工	2010	2	12	48240
5		暖通工	2010	1	12	24120
6	保险费用	意外险	10	20	12	2400
7		社保	1238.05	7	12	103996.2
其他费用						
序号	项目	分项报价（元/1 年）				
8	设备(工具)或者折旧费、耗材费	60				
9	垃圾清运费	45				
10	服装费	50				
11	人员福利核算（中秋、春节、	33				

	高温补贴、可能产生的加班费等)	
12	利润	18
13	其他费用(投标人可以自行添加)	25
14	税金	35341.63
		增值税纳税人身份：增值税一般纳税人；税率：6%（明确是增值税一般纳税人还是小规模纳税人并提供相关证明）
投标总报价		¥624368.83
		人民币（大写）：陆拾贰万肆仟叁佰陆拾捌元捌角叁分

2、付款方式及相关要求

付款方式: 合同签订后且收到供应商发票后 10 个工作日内, 支付合同金额的 10% 作为预付款; 剩余服务费用由招标人按每三个月支付一次。中标人根据实际发生的所有后勤服务(考核后的)费用开具发票, 采购人在接到成交供应商发票的 10 个工作日内将前三个月实际发生的所有服务(经考核后的)费用支付给中标人(注: 第一季度付款时扣除预付款后再支付)。

注: (1) 在签订合同时, 供应商明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的, 采购人可不适用前述规定。

(2) 每次付款前依据考核标准, 扣除应扣款项后支付应付费用。

(3) 甲方按照乙方实际投入人员数量及各单项人均费用并经考核完成后据实结算。合同期间, 如增减服务范围, 按实际增减的人员和单项人均单价调整服务价款。乙方未按要求向甲方提供发票的, 甲方有权不予付款, 直至发票按要求提供正确为止。且甲方有权从应付款项中直接扣除应由乙方承担的违约金及其他相关款项。

(4) 乙方向甲方提交符合要求的发票(包含当期人员工资总额、社保总额、服装费、耗材费、设备折旧费等明细)时, 应提供人员工资支付明细(须提供银行机构出具的员工工资支付明细证明)及社保缴纳相关证明资料(1、社保缴纳证明须列明每个服务人员的社保缴纳情况, 以社保主管部门出具的为准; 2、社保证明缴款单位为乙方), 甲方将按照经确认的服务名单核对工资支付、社保缴纳情况, 符合付款条件的, 甲方将

按规定支付合同款。甲方在付款完成后将款项支付相关材料（发票、员工工资支付证明、社保缴纳证明及付款回执等）存档备案，随时接受监管部门检查。

（5）乙方须按以不低于投标报价确定标准给员工发放工资、给符合缴纳成员缴纳全额社保、给全员全额购买意外险（或雇主责任险），相关标准在采购合同中予以明确，如乙方违反合同约定，甲方将按违约处理不予支付当期合同款，并有权收取违约金 5 万元或解除合同，并按擅自变更合同违法行为报监管部门处罚。另如有违反《劳动法》等相关规定的，报相关主管部门处理。

（6）甲方支付此项费用外不再承担其它任何费用（包括物业人员的衣食住行），物业服务人员的薪金、福利、休假日补贴等由乙方付给，与甲方无关。

（7）确因甲方工作需要，乙方应无条件配合甲方完成一些突击工作。如：安排服务人员（内部）临时加班。

（8）在本合同履行过程中，若因国家或地方政府政策的变化致使有些岗位需要取消的，双方一致同意合同亦作相应变更，人员由乙方妥善安置，相应费用甲方不再支付。

（9）乙方按专业化要求配置管理服务人员，配备调整管理服务人员必须经甲方面试或审核同意；物业管理服务与收费质价相符；本项目物业管理区域内所有物业管理服务达到《宿迁市市区物业管理办法》及甲方要求。

（10）履约过程中，如乙方服务人员经甲方同意进场更换导致服务人数不足的，采购人将按照相应的日工资进行扣除后支付当期的合同款。未经甲方同意擅自减少服务人员数量的，将按违约处理不予支付当期合同款，并有权收取违约金 5 万元或解除合同。

（11）履约过程中，所需工具、设备、物耗等均由乙方提供，乙方必须提供能满足服务要求所配置的工具、设备、物耗，如乙方提供工具、设备、物耗等质量不符合采购人要求的，应无条件更换。

（12）履约过程中，乙方应根据工作需要，安排好双休日及节假日的值班人员，编制各岗位排班表报采购人备案后执行，并按规定发放加班费。

4、发票开具方式：与合同主体一致的增值税专用发票或普通发票。

5、服务要求

按招标文件采购需求服务标准进行服务。

四、检查考核办法

合同签订时，采购人按考核标准进行考核

五、违约责任

1、除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式履行，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的3‰计算，最高限额为本合同总价的3%；迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同。

2、除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，那么乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的1‰计算，最高限额为本合同总价的1%；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同。

3、除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同；

4、任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时，仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

5、除前述约定外，除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权

利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

6、如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响中标结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

7、除不可抗力外，乙方未按合同规定的质量要求提供服务，不能完成合同时，甲方有权终止合同，重新组织招标，由此造成乙方的直接损失和间接损失甲方不给予补偿和赔偿，造成甲方损失时，甲方有权要求乙方赔偿，可从余款中扣除并可提出索赔要求。

8、未经甲方许可，乙方将承包的物业管理服务转包他人，采购人有权终止合同。

9、乙方长期（连续两个月内）有人员不到位，影响物业管理质量的，经甲方要求及时改正，乙方仍拒不改正的，甲方将报经财政监管部门终止合同。

10、因乙方管理不善，导致甲方出现生命财产安全重大事故的（如有人员伤亡医药费在5万元以上的或有财产损失5万元以上的），甲方将报经财政监管部门终止合同，乙方对甲方造成的经济损失负有赔偿责任。

六、供应商合法权益补偿机制

供应商合法权益补偿救济机制。在履约过程因政策变化、规划调整而无法履行合同约定，造成企业合法权益受损的，采购人依据实际情况对供应商进行补偿救济。

七、争议的解决

1、因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲乙双方应首先友好协商解决，如果协商不能解决争议，则向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

2、在审理期间，本合同应继续履行。

3、甲乙双方签订本合同时登记的地址、联系方式作为通知及法律文书（含诉讼文书、传票等）送达地址、联系方式，如有变更，甲乙双方须提前以书面形式通知对方。否则，如出现无法通知、文书被退回、拒收等情形视为对方已收，由此产生的法律后果均由该方承担。

4、任何一方由于不可抗力原因致使本合同无法继续履行或完全履行的，应在不可抗力事件发生后 3 日内向对方通报，并尽最大努力予以补救，减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力书面证明后，允许延期履行、部分履行或者不履行合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

八、附则

1、双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

2、本合同之附件均为合同有效组成部分。本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜，遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

3、本合同一式四份，以中文书写，甲方、乙方各执贰份。

4、本合同一切未尽事宜，按《中华人民共和国民法典》有关规定执行，无相关规定的，由甲乙双方协商解决。

九、合同的生效

本合同经甲方、乙方签字盖章后生效。

甲方：宿迁市洋河高级中学（盖章） 乙方：江苏安民物业管理集团有限公司（盖章）

地址：宿迁市洋河新区洋河大道 6 号 地址：宿迁市软件与服务外包产业园水杉大道 1

号知浩楼 424 室

法定（授权）代表人：

法定（授权）代表人：刘安民

联系人：

联系人：

联系电话：

联系电话：

2025 年 12 月 5 日

2025 年 12 月 5 日

附件 1：物业服务范围

1、物业管理（建筑物）		
名称		明细
总面积	建筑面积（m ² ）	1 号楼 36480 m ² 、2 号楼 13665 m ² 、4-6 号楼 21760 m ² 、7 号楼 8830 m ² 。
	需保洁面积（m ² ）	约 <u>6000</u> 平方米
门窗	门窗总数量(个)及总面积(m ²)	门 <u>10</u> 个，面积约 <u>100</u> m ² 窗 <u>50</u> 个，面积约 <u>100</u> m ²
地面	地面各材质及总面积（m ² ）	总面积 <u>4450</u> m ² ，瓷砖地面
内墙饰面	内墙饰面各材质	乳胶漆、墙砖
顶面	顶面各材质	顶面主要为乳胶漆、石膏板。
外墙	外墙各材质及总面积（m ² ）	涂料，总面积 <u>20000</u> m ² 。
	外墙需清洗面积（m ² ）	清洗面积 <u>1000</u> m ² （无需经常性清洗，按采购人需求提供服务）。
会议室	室内设施说明	会议桌椅
	会议室数量(个)及总面积 700（m ² ）	会议室数量 <u>3</u> 个，面积约 <u>300</u> m ² ；贵宾室 <u>1</u> 个，面积约 <u>50</u> m ²
卫生间	卫生间数量(个)及总面积(m ²)	卫生间（包括残疾人卫生间）室内 50 处，面积约 <u>1000</u> m ² ；
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积（m ² ）及数量（个）	20 个点位，面积约 15 m ²
车位数	地面车位数	广场地面车位数量 <u>30</u> 个
车行/	车行口	西门 1 处
人行口	人行口	东、西门两处。
	电梯系统	校内共有 <u>7</u> 台电梯（负责电路检修）。

设施设备（可另行附表）	空调系统	通风空调系统包括：中央空调系统、分体式空调等。 主要设备有：空调机组、多联机组 20 台（负责电路检修）。
	给排水系统	给水为市政消防用水、生活用水；排水包括雨水、污水系统。
	消防系统	消防系统包括：火灾自动报警及消防联动系统、消防栓系统、自动喷淋系统、ABC 干粉固定式灭火装置。主要设备：消防喷淋泵 3 台、消防水箱 1 个、消防水池 1 个，报警阀组 3 组、喷淋头 168 只。 在每层配备了相应数量的干粉手提式灭火器。
	照明系统	照明系统主要有室内外公共照明、应急照明等。
	饮水机	设有 20 台饮用开水器。
	供配电系统	电气系统包括 380/220V 低压配电系统，双回路供电、照明系统、防雷与接地系统。
2、物业管理（室外）		
名称		明细
室外面积		院落总面积 2000 m ²
绿化		绿化 5000 m ²
路灯、草坪灯		灯柱 60 个
消防栓		室外消防栓 40 个
垃圾箱		室外分类垃圾箱（桶） 30 个。
监控		监控杆 30 个、监控屏 18 个。
指示牌、电子显示屏		电子显示屏 1 处（负责电路检修）。

附件 2：物业管理服务内容及标准

物业管理服务包括基本服务、公用设施设备维护服务、宿舍管理服务、保洁服务、水电工服务、暖通工服务等。

1、基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	(1) 结合采购人要求及物业服务实际情况,制定年度管理目标,明确责任分工,并制定配套实施方案。
		(2) 配合采购人各类重大活动现场保洁、秩序维护、会务保障等。
2	服务人员要求	(1) 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色环保等教育培训,并进行适当形式的考核。
		(2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查,审查结果向采购人报备。
		(3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配,到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求,国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的,应当按规定持证上岗。
		(4) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的,可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换,应当经采购人同意,更换比例不得超过本项目服务人员总数的 15%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。
3	保密和思想政治教育	(5) 着装分类统一,佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌,态度温和耐心。
		(1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于:①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。
		(2) 根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。
		(3) 每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训,提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训,进行必要的人员经历审查,合格后签订保密协议方可上岗。

		(4) 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。
4	档案管理	(1) 建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。
		(2) 档案和记录齐全，包括但不限于：1、采购人建议与投诉、考核记录等。2、公用设施设备维护服务：设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。3、宿管服务：巡查记录、突发事件演习与处置记录等。4、保洁服务：工作日志、清洁检查表等。5、水电工服务：值班登记、水电设施设备检修巡查交接班记录等。6、暖通工服务：水暖系统的安装调试、定期检查设备等登记工作。
		(3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。
		(4) 履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。
5	服务改进	(1) 明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。
		(2) 对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。
		(3) 需整改问题及时整改完成。
6	服务方案及工作制度	(1) 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度等。
		(2) 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。
		(3) 制定物业服务方案，主要包括：公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务及垃圾清运方案、保安服务方案、消防值班方案等。
7	服务热线及紧急维修	(1) 设置 24 小时报修服务热线，随时有人响应报修、求助等服务需求。
		(2) 紧急维修应当 20 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。

2、公用设施设备维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立健全设施设备台帐, 配合做好设施设备全生命周期管理服务。
		(2) 重大节假日及恶劣天气前后, 组织系统巡检 1 次。
		(3) 具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所(含有限空间), 温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。
		(4) 公用部位的空调、门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等, 如发现破损, 及时维修并向采购人报告。
2	供配电系统	(1) 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好, 确保用电安全。
		(2) 发生非计划性停电的, 应当在事件发生后及时通知采购人, 快速恢复或启用应急电源, 并做好应急事件上报及处理工作。
		(3) 对供电范围内的电气设备定期巡视维护, 加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。
		(4) 发生非计划性停电的, 应当在事件发生后及时通知采购人, 快速恢复或启用应急电源, 并做好应急事件上报及处理工作。
		(5) 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系, 并向采购人报告。
3	照明系统	(1) 外观整洁无缺损、无松落。
		(2) 每日开展 1 次公共区域照明设备巡视。
		(3) 定期检查泛光照明和航空障碍灯。
		(4) 每年两次对办公室内部进行全面检查, 及时报告采购人。
4	空调系统	(1) 空调通风系统运行管理符合《空调通风系统运行管理标准》(GB50365) 的相关要求。
		(2) 定期维护检查并做好记录, 保证空调设施设备处于良好状态。
		(3) 中央空调运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机等设施设备进行系统检查, 运行期间每日至少开展 1 次运行情况巡查。
		(4) 每半年至少开展 1 次管道、阀门检查并除锈。
		(5) 每年至少开展 1 次新风机、空气处理机滤网等清洗消毒; 每 2 年至少开展 1 次风管清洗消毒。
		(6) 制冷、供暖系统温度设定及启用时间符合节能要求。

3、宿舍管理服务

序号	服务内容	服务标准	
1	宿舍管理服务标准	宿舍安全	1. 负责宿舍区及前后大门安全保卫工作。
			2. 做好门禁管理。配合学校对学生进出宿舍进行严格管理。
			3. 做好宿舍区域学生突发事件首遇应急处理或首遇上报处理，配合交警对宿舍日常事务处理，以高度的责任感和警惕性做好宿舍人、财、物的管理工作。
			4. 宿舍区夜间巡查，每夜巡查不得少于5次。
		宿舍秩序	1. 服从部门管理，做好学生宿舍的管理工作，如开锁门、水电及安全隐患检查等工作；负责空宿舍的整理、清扫、开锁门。
			2. 管理人员督促学生晚就寝、早起床等工作。
			3. 负责了解管理楼层学生思想动态，每学期每名学生谈心不低于两次，有谈话记录。
		宿舍保洁	1. 负责学生宿舍楼室内以外区域的墙面、地面、阳台、楼道、栏杆、扶手、墙裙、拐角和宿舍楼之间公共区域的绿化带、路面、联廊建筑的内外墙面地面的卫生清洁。
			2. 宿舍内各垃圾桶每天至少清理一次，垃圾桶做好外观保洁，宿舍内外无卫生死角；每天两次检查学生宿舍卫生清洁、用水、用电安全以及学生门锁情况，检查有记录，异常情况及时向相关部门报告；定期统计、及时登记上报学生宿舍公物损坏工作。
			3. 及时疏通卫生间下水管道(需工程类维修除外)。
			4. 负责各楼层开水间的卫生、清洁工作。

4、保洁服务

序号	服务内容	服务标准	
1	保洁服务	要求	1、清洁卫生实行责任制，有专职清洁人员和明确的责任范围。确保清洁区域无遗漏、无死角。
			2、制定保洁工作计划和 workflow，监督和检查保洁人员按要求执行。
			3、做好节假日以及重要活动期间的保洁工作。
		垃圾收集、清运	1、各楼层设置垃圾收集点，每天定时清理。袋装垃圾摆放整齐，地面无明显垃圾，无污水外溢，无明显异味。
			2、垃圾房垃圾日产日清，当日运离送至环卫部门指定地点，不得隔夜。
		通道、楼梯台阶及大厅	1、楼梯间墙面每周至少除尘一次，楼梯间无灰尘，无乱贴乱画，梯步表面干净无污渍，保持楼梯手护栏干净、无灰尘。
			2、每日循环清扫地面垃圾，清除台面、地面的污迹，每日至少拖洗两次，每月至少彻底清洗两次，平时发现污渍及时处理。
			3、大厅的地面每日至少拖地 2 次。
			4、大厅、楼内、公共通道地面干净、无污渍，有光泽，保持地面材质原貌；门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍；门、窗玻璃及窗帘干净无尘，透光性好，无明显印迹；各种金属件表面干净，无污渍，有金属光泽；门把手干净、无印迹、定时消毒；天花板干净，无污渍、无蛛网；灯具干净无积尘，空调风口干净，无污迹，进出口地垫摆放整齐，表面干净无杂物，盆栽植物无积尘；电子显示屏干净无尘。
		卫生间	1、保证洗手间无异味、无水迹、尿迹、无污渍；镜面清洁光亮，墙面、隔断无污迹、无灰尘。垃圾桶内、外干净，垃圾袋内垃圾不超过 1/2，每日更换不低于一次。
			2、拖布和日用品要摆放整齐，每周对卫生间彻底冲刷一次，定时喷洒空气清新剂，保证无异味。
			3、及时疏通卫生间下水管道(需工程类维修除外)。
		会议室及其他公共场所	1、每天对地面、办公桌椅、办公设备除尘去污。每次房间使用结束后及时清洁，墙、顶面保持整洁。地面干净无灰尘，椅子、茶几、茶杯等随时整理清洁。
			2、保持公共场所各部位干净、整齐。外墙目视洁净、无污垢；表面、接缝、角落、边线等处洁净，无污迹、无积尘。平台、屋顶无垃圾堆积。

	电梯	电梯轿厢四壁光洁明亮，操作面板无污迹、无灰尘、无印迹，地面干净，空气清新、无异味；电梯凹槽内无垃圾无杂物；梳齿板内无杂物污渍。
	设备用房	每天清扫一次。设备机房、管道、指示牌无卫生死角、无垃圾堆积，无积尘、目视无蜘蛛网、无明显污渍、无水渍。
	消火栓、宣传栏、指示牌、信报箱	隔天至少擦抹一次，保持干净无灰尘、无污迹、光亮清洁，废旧宣传牌、横幅清除。
	道路地面	每天清扫保洁至少三次，清扫避开上、下班高峰时间进行，白天专人不间断循环保洁。目视道路干净无尘灰、无杂物、无积水。下雪后扫雪及时，地面无积雪。
	绿化带	每日清扫1次绿化带、草地上垃圾，秋冬季节或落叶较多季节增加清洁次数，地面干净、无积尘、无污渍、无垃圾、无痰迹、烟头、纸屑等，花坛表面洁净无污渍。绿地整洁，无堆物堆料、搭棚、侵占等现象；设施完好，无人为损坏。
	垃圾箱（桶）、果皮箱	按指定位置摆放，每天至少清理一次，并至少抹洗一次，桶身表面干净无污渍无痰迹，烟灰缸内烟头不应超过3个，垃圾不应超过2/3，内胆应定期清洁、消毒，周围地面干净整洁、无垃圾、无污迹、无异味。
	消灭鼠害蚊蝇	每月至少对窰井、明沟、垃圾箱等喷洒药水一次，春夏季（4月、5月、6月、7月、8月）每月至少灭鼠一次，其余每季灭鼠一次。消杀工作应在尽量不影响后勤使用人工作的前提下进行，如上班前、下班后或者利用节假日等；消杀使用的药剂应是有关部门发放或者是使用低毒高效的药剂，在消杀过程中注意做好个人防护。
	地下停车场	每周至少清洗一次，保持地面清洁、无杂物、无水渍、无异味。
	道路、路面、	每周至少两次对道路、路面、侧石、窰井盖等设施进行巡检。
	路沿石、窰井盖	发现损坏及时告知采购人。
	屋面泄水沟、楼外排水管道	每月至少两次对屋面泄水沟、楼外排水管道清扫、疏通；每周至少一次清扫明沟内的泥沙等垃圾。预计台风、暴雨天气到来前，应及时检查。

5、水电工服务

序号	服务内容	服务标准	
1	水电工	水电工服务要求	1、对校园内消防系统、供配电系统、给排水系统、照明及弱电系统和电子屏进行日常巡检，保证正常使用。
			2、建立健全设施设备台账，对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。每月不少于4次，并提供检查记录为准及问题清单。
			3、重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检1次。
			4、建立和完善有关规章制度，包括电气设备运行操作规程、安全操作规程、事故处理规程、巡视检查制度、维护制度、安全及交接班制度；工作人员具备变配电运行知识和技能，具备上岗资格，持有上岗证书；保持配电房清洁。
			5、正常检查变压器电压、电流互感器、断路器、隔离开关、高压熔断器及避雷器、配电箱、导线等供配电系统的运行状况，出现异常及时处理。
			6、安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》（GA/T 1081）的相关要求）。 保证校园内等公共区域照明系统正常工作，发现问题及时更换。

6、暖通工服务

序号	服务内容	服务标准	
1	暖通工	暖通工服务要求	1、负责校园内暖气、供水、排水等水暖系统及设备（如锅炉、管道、阀门）的日常巡检、定期维护，记录设备运行状态，预防故障发生。
			2、对供暖系统(如锅炉、地暖/暖气片末端)进行日常保养，比如冬季供暖前排气、检查压力，夏季停暖后放水、除锈；对热水系统定期清洁、调试温度。
			3、建立并更新水暖设备台账（含型号、安装时间、维修记录），定期提交设备运行报告、维护计划及耗材需求，为校园水暖系统升级或改造提供数据支持，每月不少于2次，并提供检查记录为准及问题清单。
			4、快速响应水暖系统故障（如管道漏水、暖气不热、下水道堵塞），及时排查并维修，紧急情况下制定应急方案，保障师生正常用水、取暖。
			5、校内其它的小型维修，包括但不限于空调管理维修，课桌椅、门窗维修等。

附件 3：物业管理服务人员要求

序号	岗位	岗位所需 总人数	相关要求
1	保洁员	9	男 65 周岁（含）以下、女 55 周岁（含）以下女，有吃苦耐劳精神，责任心强。负责学校的保洁工作及临时性其他工作。招标人有权根据现场情况对保洁人员配备进行调整。打扫女卫生间的必须为女性。
2	男宿管	4	男 60 周岁以下。身体健康，吃苦耐劳并有一定的处置突发事件能力，责任心强，无不良嗜好，作风正派，负责宿舍的管理及学校安排临时性工作。男生宿舍宿管员必须为男性。
3	女宿管	4	女 55 周岁（含）以下。身体健康，有吃苦耐劳精神，责任心强，无不良嗜好，作风正派，身心健康，负责宿舍的管理及学校安排临时性工作。女生宿舍宿管员必须为女性。
4	水电工	2	男 60 周岁以下、女 50 周岁以下，水电工须持有相关部门颁发的特种作业操作证（高压、低压电工作业）且在有效期内。熟练掌握水电设施的维护、维修与保养（低压设备），小型用电设备的更换与安装，对水电设备的一般性故障及时排除，确保校园用电、用水设备通畅。
5	暖通工	1	男 60 周岁以下，女 50 周岁以下。暖通工须具有相关部门颁发的特种作业操作证（制冷与空调作业）且在有效期内。熟悉中央空调（包含其它空调）的维修与保养；擅长学校其他的小型维修，包括但不限于空调管理维修，课桌椅、门窗维修等
年龄均以居民身份证为准。			

附件 4：考核标准

项目	考核内容及标准
校 园 保 洁考核	1. 成交供应商不能做到垃圾日产日清或垃圾房及周围脏乱的，罚款 100 元。每天垃圾桶没有清理的发现一例罚款 20 元。垃圾桶上没有套垃圾袋的有一处罚款 10 元。垃圾桶脏有灰、污渍、发现一例罚款 10 元。通道、墙壁有蜘蛛网、灰尘网有一例罚款 50 元。保洁人员，正常上班期间，迟到早退的有一例罚款 50 元/次。
	2. 成交供应商因管理不力，造成校园环境混乱等而被上级部门曝光、批评的或被报纸、电视、广播等媒体披露，每次罚款 1000 元，造成恶劣影响的解除合同。院级督查、专项检查通报罚款 500 元/次。学校不定期对保洁人员出勤情况进行检查，缺勤 1 人次，罚款 100 元。上班期间，保洁人员没有穿工作服的发现一次罚款 50 元。学校检查保洁人员年龄超标的次/人罚款 500 元。连续检查有 3 人次（含 3 人）年龄不达标，报财政监管部门终止合同。
	3. 成交供应商应安排专人进行保洁质量巡查和整改，学校集中检查时，所查区域未达到检查标准所要求，有一处罚款 50 元。
	4. 保洁公司每月支付给员工不得低于人员配备表中工资标准，低于标准的，学校将从后勤费用中扣除。所有罚款在接到罚款通知后一周内交学校财务处。
宿舍管 理员考 核	1. 责任区发现打架一次（三人以内包括三人）没有及时上报责任区管理人员罚款 30 元；责任区出现打架一次（三人以上）没有及时上报罚责任区管理人员 50 元，十分钟之后没有上报罚款 100 元。
	2. 责任区出现私藏管制刀具等凶器未及时发现并上报的每次责任区管理人员罚款 20 元。
	3. 责任区出现监控、消防设施破坏或无法使用，未及时上报每次罚款 20 元。
	4. 宿舍内有学生上课期间无故逗留不管不问的责任人每人次罚款 10 元。
	5. 检查公共卫生责任区一次不合格罚款 20 元，连续三次以上不合格管理人员予以调换。领导检查每次责任区管理人员脱岗罚款 40 元，宿舍门卫脱岗一

	次罚款 100 元，连续三次无故脱岗终止合同。
	6. 电瓶车、摩托车等车辆进入宿舍停放罚责任区管理 10 元。
	7. 门禁期间人员随意进宿舍的罚款 50 元；刷卡考核期间学生自由出入宿舍，发现一人次罚区域值班责任人 10 元。
	8. 晚就寝期间宿舍后门发现一人次翻越大门，罚区域值班责任人 20 元。
	9. 与学生谈话每人每学期不少于 2 次，每少一人次罚款 20 元（以检查记录和随机访谈为准）。
水 电 工 考核	1. 公共区域照明系统出现故障未及时更换，每处故障超 24 小时未处理，罚款 100 元/次。
	2. 未建立健全设施设备台账，或台账信息缺失、更新不及时，首次警告，逾期未整改罚款 300 元。
	3. 供配电系统重点部位（高低压配电柜、配电箱等）每月巡视维护不足 4 次，每次罚款 150 元；未提供检查记录或问题清单，每次罚款 100 元。
	4. 重大节假日（如寒暑假、法定长假）或恶劣天气（暴雨、暴雪、强台风等）前后，未组织系统巡检，每次罚款 500 元。
	5. 未建立或完善电气设备运行、安全操作、事故处理等规章制度，每项缺失罚款 200 元；制度存在明显漏洞导致操作风险，罚款 300 元。
	6. 工作人员无上岗资格证书或证书过期仍上岗，每人次罚款 400 元；配电房环境脏乱，每次检查不合格罚款 150 元。
	7. 安全防范系统维护保养不符合《安全防范系统维护保养规范》(GA/T 1081) 要求，每次检查不合格罚款 150 元；因维护不到位导致系统失效，每次罚款 150 元。
暖 通 工 考核	1、未按要求对暖气、供水、排水系统及锅炉、管道、阀门等设备开展日常巡检，每次罚款 200 元；未记录设备运行状态，每次罚款 100 元。
	2、因巡检维护不到位导致设备故障（如管道冻裂、阀门损坏），除承担维修费用的 20%外，每次罚款 300 元。
	3、未建立水暖设备台账，或台账信息（型号、安装时间、维修记录）缺失、

	未及时更新，首次警告，逾期未整改罚款 250 元。
	4、接到水暖系统故障（管道漏水、暖气不热、下水道堵塞）报修后，非紧急情况超 2 小时未到场处理，紧急情况（如大面积漏水、冬季暖气停供）超 30 分钟未到场，每次罚款 250 元。
	5、每月对水暖系统的检查次数不足 2 次，少 1 次罚款 200 元；未提供检查记录或问题清单，每次罚款 100 元。
	6、安排的小型维修任务无正当理由不能及时完成，每次将罚款 5-50 元。
备注	所有罚款在接到罚款通知后一周内交学校财务处。

