

河南工程学院龙湖校区学生宿舍 物业管理及服务外包项目采购合同

甲 方： 河南工程学院

乙 方： 河南颐城俊达物业管理有限公司

签 订 地： 河南工程学院龙湖校区

2026年7月21日，河南工程学院就本项目组织公开招标采购。经河南省公共资源交易中心公评定，河南颐城俊达物业管理有限公司为该项目中标人。双方应于中标通知书发出之日起十五日内，依据采购文件约定内容签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经河南工程学院(以下简称：甲方)和河南颐城俊达物业管理有限公司(以下简称：乙方)协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

一、合同组成部分

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定的事项的前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

1. 本合同及其补充合同、变更协议；
2. 中标通知书；
3. 投标文件（含澄清或者说明文件）；
4. 招标文件（含澄清或者修改文件）；
5. 其他相关采购文件。

二、标的

1. 标的名称：河南工程学院龙湖校区学生宿舍物业管理及服务外包项目

2. 标的数量（规模）：

(1) 西校区：6 个开放式庭院（慧苑 1-2 号楼、慧苑 3-4 号楼、慧苑 5-6 号楼、睿苑 1-2 号楼、睿苑 3-4 号楼、睿苑 5-6 号楼）及 1 栋单体楼（睿苑 7 号楼），含各楼栋周边及庭院周边的散水区域。

(2) 南校区：5 个封闭式庭院（泽苑 1 号楼、2 号楼、3 号楼、4 号楼、6 号楼，每栋楼均分为 A、B 两座），以及 1 栋独立超长楼栋（泽苑 5 号楼）；涵盖各庭院及泽苑 5 号楼周边散水区域和楼栋相邻绿化带。

(3) 服务总建筑面积约为 86175.175 平方，其中楼内公共区域面积 61566.375 平方米，庭院及散水区域总面积 24051.8 平方米。

3. 标的服务内容：

(1) 安全管控管理：负责宿舍全域日常安全工作，落实公共区域消防巡查、设施检查及通道畅通管控，及时劝阻并上报违规用电用火行为，承担消防安全主体责任。

(2) 门禁值守管理：实行 24 小时双人在岗值守，严格执行门禁制度，做好外来人员与物品的出入查验登记及学生晚归及异常情况登记，维护出入口秩序与安全。

(3) 住宿手续管理：规范学生入住、退宿全流程办理，做好新生住宿引导、钥匙交接及毕业生宿舍验收、资产核对等工作，确保流程合规，有效规避纠纷。

(4) 设施维保管理：对楼内门窗、家具、照明、消防、安防、给排水等设施设备进行全面统计，规范台账管理；日常巡检中发现故障时，快速报修、跟踪进度并验收闭环，确保设施完好可用。

(5) 环境保洁服务：负责宿舍楼公共区域、散水区域、楼梯间、走廊、门厅的日常保洁与巡回保洁，对宿舍区垃圾进行定点收集、分

类管理，做到日产日清，并统一规范转运至学校及政府部门指定的垃圾回收站，保持环境整洁，无异味、无垃圾堆积。

（6）庭院排水系统养护：因物业公司日常养护不到位、违规倾倒杂物等自身原因造成的宿舍楼庭院雨水井、污水管道堵塞、淤积等问题，由物业公司负责免费清掏、疏通及后续整改维修，确保排水排污通畅。

（7）下水道专项养护：常态化开展学生宿舍楼室内、室外排水及排污管道日常巡检与专业养护作，养护范围包括宿舍楼室内卫生洁具（便器、地漏、洗手池等）、配套室内下水支管、立管，室外连接支管，整体覆盖从室内排水末端起至化粪池接入前端分界处全部排水排污管线设施。定期清掏疏通管道淤积杂物，及时处置堵塞、积水、异味渗漏等问题，全程保障管网排水排污稳定通畅。

（8）楼顶排水设施养护：每两个月对宿舍楼楼顶排水管、落水口及屋面排水系统开展一次全面清理，汛期来临前需额外完成一次彻底清掏，日常做好疏通维护，及时清理落叶、杂物、淤泥等淤积物，严防管道及排水点位堵塞、屋面积水、墙体渗漏等问题，全面保障雨季屋面排水通畅、设施运行完好。

（9）庭院绿化环境维护：负责宿舍楼庭院、楼周散水及楼栋相邻绿化区域的植被修剪及绿化养护工作，日常清理杂草、落叶及各类垃圾，保持庭院绿化区域整洁美观。

（10）勤工岗位配置：每个庭院（或单体楼）设置 1 个勤工助学岗位，辅助开展日常管理与常态化监督工作。

（11）物资储备与耗材保障：足额配齐各类运维物资，覆盖全岗位日常作业、应急处置全部需求，物资品类包括但不限于：工作人员

统一工装、通讯对讲机、保洁工具、劳动工具、绿化养护工具、管道清掏疏通工具、安全防护劳保用品、蚊虫消杀用品、清洁洗涤用品、各类办公低值易耗品，足量储备防汛、防风、防冻、抗雨雪等极端天气应急物资。建立物资定期盘点、损耗补库机制，确保所有岗位物资常备充足、取用便捷，保障宿舍楼给排水养护、楼顶清掏、绿化管护、日常维修、环境保洁、应急处置各项工作不间断正常开展。

（12）综合配套服务：配合开展文明宣传、应急处置、大型活动保障、季节性清洁、下水道清掏疏通等专项工作，及时响应学生诉求，完成校方交办的其他公寓服务。

5. 标的质量：

（1）符合《普通高等学校学生公寓管理办法》及国家物业管理相关规范；

（2）100%响应招标文件全部★实质性条款、投标文件全部服务承诺；

（3）严格执行本合同附件《河南工程学院学生宿舍物业管理考核办法及标准》，各项考核指标不低于招标文件要求的基础标准。

（4）人员配置、装备物资、管理制度、应急方案完全按照乙方投标文件落地，不得擅自缩减岗位、减少工具耗材。

三、价款

1. 本合同 24 个月包干总价为：¥ **5794215.93** 元（大写：伍佰柒拾玖万肆仟贰佰壹拾伍元玖角叁分），月度服务费：¥ **241425.66** 元。

2. 本项目为固定总价包干合同，价款覆盖全部本项目人力成本与物资消耗，包括但不限于：全体服务人员的工资薪酬及社会保险费用；

员工工装、保洁维修绿化工具、劳保用品、清洁消耗品、办公低值易耗品、应急储备物资、对讲机等各类运营物资装备。

3. 本合同履行期内，如遇国家规定最低工资标准上调，上调部分的费用由乙方自行解决。

4. 服务范围、岗位调整及费用核算约定：

(1) 因甲方宿舍日常管理优化、校区规划调整，对现有宿舍楼服务区域、岗位设置及原有同类服务内容进行小幅调整的，乙方须予以配合。

(2) 若甲方新增本合同约定服务范围之外的服务项目，或对现有服务项目的规模、标准有实质性提升，双方应另行协商服务费用，并签订书面补充协议。

(3) 若甲方缩减服务楼栋、取消原有服务项目、减少岗位配置，将按实际缩减工作量据实核减对应服务费；

(4) 所有调整均以甲方书面通知为准，乙方须按期完成人员、物资调配，拒不配合将视为违约。

四、付款

1. 付款方式：本项目合同总价款分 24 期按月平均支付，每期结算上一自然月物业服务费用。

2. 付款程序：

(1) 甲方依据《河南工程学院学生宿舍物业管理考核办法及细则》（附件 2），于每月出具上一自然月的考核得分及结果，并明确相应扣款金额；

(2) 乙方应于收到考核结果后的 3 个工作日内，向甲方提供等额合规的增值税普通发票；

(3) 甲方根据学校财务工作流程，支付对应物业服务费用。

3. 延期付款：如因学校放假、财务封账、财政资金拨付周期等特殊原因无法及时支付物业费，甲方付款期限相应顺延，不视为逾期付款，待财务结算流程恢复正常后再行付款。

4. 收款账户约定：

(1) 乙方仅可提供唯一对公收款账户用于本合同项目的服务费结算；

账号名称：河南颐城俊达物业管理有限公司

账号：254678936517

开户行：中国银行股份有限公司郑州郑花路支行

(2) 本合同服务期限内乙方仅允许申请 1 次收款账户变更，收款主体（收款企业全称）全程不得变更。

(3) 若乙方确需变更收款账户，须提前 5 个工作日向甲方提交加盖企业公章的正式账户变更书面函件，同步附新账户开户证明材料；

(4) 乙方未按上述时限、材料要求完成变更报备，或擅自变更账户、更换收款主体，由此引发转账错付、资金无法到账、付款延误等全部风险、经济损失，均由乙方自行全额承担；同时甲方有权暂停支付所有应付服务费，直至乙方提交完备合规变更手续。

五、履行期限、地点和方式

1. 履行期限：24 个月，起止日期为 2026 年 8 月 1 日-2028 年 7 月 31 日；

2. 履行地点：新郑市龙湖镇祥和路 1 号河南工程学院龙湖校区学生宿舍；

3. 履行方式：乙方提供学生宿舍物业管理与服务，由学校学生工作处负责指导管理。

六、履约保证金

1. 履约保证金金额：¥289710.80 元

账号名称：河南工程学院

账号：41001530010059000016

开户行：中国建设银行郑州陇海路支行

2. 缴纳方式：现金转账或银行保函（如提供银行保函，银行保函的有效期需覆盖整个服务期；

3. 履约保证金递交时间：在合同签订前，乙方须将履约保证金打入甲方指定账户或按照遴选文件要求的形式提交其他保证。

4. 履约保证金退还：采用现金转账方式缴至甲方指定账户的履约保证金，待合同履行完毕且验收合格后，由甲方一次性无息返还；退还履约保证金产生的相关费用由乙方自行承担。

5. 甲方有权从履约保证金中扣除因乙方责任导致的甲方损失。

七、岗位设置及人员标准详见附件 1

八、管理检查与考核

甲乙双方根据招标文件、投标文件制定了物业、秩序维护服务的内容和标准，甲方根据服务内容和标准进行日常管理考核，具体办法和细则见附件 2。

九、不可抗力

1. 本合同所称不可抗力，指双方签订合同时不能预见、履行期间不能避免、后果无法克服的客观情况，包括但不限于地震、洪涝、台风、暴雪等重大自然灾害；政府发布的全域封控、管控、征用、停课

停工、行政禁令等行政行为；战争、动乱、重大突发公共卫生事件等社会异常事件。常规季节性降雨、低温、节假日人流波动等可预见情形，不认定为不可抗力。

2. 任意一方遭遇不可抗力导致无法全面开展学生宿舍物业服务的，应于事件发生后3个工作日内以正式书面形式通知对方，列明事件影响、服务中断范围、预计恢复时间；并于15个工作日内提交气象、应急、卫健、政府机关等权威机构出具的证明文件。未按期书面通知、未提交有效证明的，该方不得主张不可抗力免责。

3. 因不可抗力直接造成履约受阻的，可根据实际影响协商顺延服务周期、阶段性暂停部分服务，对应免除该时段违约责任；当事人已逾期履约后发生不可抗力的，不免除其全部违约责任。

4. 遭遇不可抗力的一方必须第一时间采取应急处置、人员安置、安全防护等措施最大限度减少损失；未积极止损造成损失扩大的，扩大产生的全部损失由该方独立承担。

5. 若不可抗力持续超过30日，致使宿舍楼物业服务完全无法开展、合同目的无法实现的，双方可协商暂停合同，按乙方实际提供服务的时长据实结算物业费用；协商无法达成一致的，任意一方有权书面通知对方解除合同，互不承担解约违约金。

十、合同修改

甲方和乙方均不得擅自变更本合同，但合同继续履行将损害国家和社会公共利益或双方协商一致除外。如必要对合同条款进行改动时，甲乙双方须共同签署书面文件，作为合同的补充。未尽事宜经甲乙双方友好协商可共同签署书面文件，作为合同的补充。

十一、转让和分包

本项目不允许全部或部分转让和分包。

十二、双方权利义务

（一）甲方权利义务

1. 甲方为乙方提供值班所需要场地和综合办公用房。乙方使用甲方的房屋资产应严格按照甲方的相关规定使用，不得出租或挪做它用。

2. 协调组织乙方服务项目的交接工作，审核并备案乙方的经营资质及关键岗位人员资质。

3. 甲方有权对乙方的服务质量、现场管理工作进行检监督、检查和月度量化考核，并提出整改意见。考评标准以附件 2《河南工程学院学生宿舍物业管理考核办法及标准》为准。

4. 服务期内，经甲方核查，确认乙方服务、管理工作未达到合同、招标文件及校内管理标准，甲方有权向乙方出具《限期整改通知书》，载明问题明细、整改验收标准及整改完成时限，乙方须在规定期限内逐项完成整改。

乙方整改完毕后，须在整改期限到期前，向甲方报送加盖公章的纸质整改资料（包含问题清单、整改落实方案、整改前后对比佐证、整改结果说明），供甲方核查备案。

乙方逾期未整改、整改复核不合格或未按要求提交备案材料的，甲方有权在当月月度考核总分基础上额外扣减 10 分，并依据合同考核规则叠加扣减对应物业服务费。

5. 除物业服务费外，甲方不承担乙方及其工作人员的任何其他费用。

6. 未经甲方书面同意，乙方不得擅自向第三方转让其应履行的合同项下的义务，否则视为违约，甲方有权单方面解除合同。

7. 因乙方过错导致甲方有重大经济损失，或导致甲方名誉受到不良影响时，甲方有权单方面解除合同，造成甲方的经济损失由乙方承担。

8. 乙方工作人员存在服务态度恶劣、履职懈怠、违反校内管理规定，造成不良影响或师生投诉的，甲方有权要求乙方限期更换工作人员，相关整改、资料备案及违约处置均按照本条第 2 项约定执行。

9. 甲方对乙方在合同中规定的岗位设置、人员录用、人员档案、人员变动等事项享有知情权，以上材料须提前报送甲方备案；针对项目重大管理事项，甲方具有参与权和建议权。

10. 发生突发事件或紧急安全事故时，甲方可直接指挥乙方全体管理人员及一线工作人员开展应急处置工作，乙方须无条件服从。

11. 甲方可根据校园管理、消防安全、学生管理、物业规范最新政策修订校内宿舍管理规章制度，修订后及时告知乙方，乙方须同步遵照新标准履约。

（二）乙方权利义务

1. 根据法律法规的有关规定和本合同的约定向甲方收取物业服务费用。

2. 乙方须依据国家法律、行政法规、地方性法规、教育主管部门政策文件及甲方各项管理制度，制定本项目物业服务全套管理制度、工作方案及实施细则，并由乙方自身及全体从业员工严格遵照执行，常态化规范开展各项物业服务工作，主动接受甲方的监督、检查、考核及整改管理。

3. 乙方须全权委托项目经理长期驻校，24 小时待命统筹学生宿舍物业管理与协调工作，协助甲方处理责任区域内的各类突发事件。

4. 乙方须严格按照投标文件承诺的岗位类型、人员数量（含免费增派的员工）配齐工作人员，服务期间人员队伍须保持稳定，管理人员及主要人员调整须经甲方同意；未经甲方书面许可，乙方不得擅自削减、抽调人员，杜绝空岗、脱岗。甲方因工作实际需要增配人手的，乙方须无条件及时补充到位。

5. 承担服务区域公共部位的消防安全主体责任，对服务区域内发生的任何火情须第一时间处置，积极配合上级部门调查处理，接受相应处罚。

6. 寒暑假期间，无学生留宿的楼栋或庭院，各值班室须至少配备 1 个 24 小时管理岗，每栋楼须配置至少配备 1 个保洁岗；有学生留宿的楼栋，须按照正常教学学期的标准足额配备工作人员。

7. 自本合同生效之日起，乙方须为原有物业公司的宿管员和保洁员设置 2 个月的工作过渡期；过渡期内留用人员履职标准、培训、考核与正式聘用人员完全统一，甲方发现履职不合格可要求乙方当日更换，不受过渡期限限制；过渡期结束后，乙方所有在岗人员须严格满足本合同约定的岗位年龄、任职条件要求，不符合标准的人员须予以清退，不得继续聘用。

8. 乙方应遵守劳动法等相关法律法规的规定，依法签订、履行、变更、解除、终止劳动合同，为所有在岗人员足额缴纳社会保险，统一购买人身意外伤害保险等，保险凭证进场前提交甲方核验，保险到期前及时续保并更新凭证。

9. 乙方须严格按照投标文件承诺的装备清单及规格，采购并配备物业服务所需的各类用品、工具及机械设备，留存采购凭证作为履约依据。其中员工工装、工号牌、工作用车、保洁工具、绿化工具、维

修工具、劳保防护用品、办公用品、清洁耗材、消杀用品、低值易耗品以及防汛、防滑、防冻、防暑降温等极端天气应急储备物资，均由乙方全额自行采购配备。委托管理期间，服务范围内开展物业服务产生的所有费用均由乙方承担。

10. 乙方须为每名在岗人员配发专用对讲机，工作期间员工须随身携带并全程保持通讯畅通，确保甲方可随时联络。

11. 乙方须按甲方要求提供宿舍内物资保障，具体如下：

（1）每间宿舍配备门锁钥匙套装一套，以及扫帚簸箕套装、拖把等清洁工具；每月按每间学生宿舍 100 个的标准提供室内专用带提手垃圾袋，统一交由学生社区分发；

（2）按宿舍楼内公共卫生间的蹲位数量，配套提供对应数量的垃圾篓及卫生间专用带提手垃圾袋；

（3）按甲方要求配置楼栋及庭院内的分类垃圾桶，每个庭院不少于 14 个大号垃圾桶；

（4）配备不少于 3 台全封闭垃圾转运车辆；遇突发应急工作，乙方须无条件及时增配工作人员、转运车辆及清洁物资，并根据需求灵活调配，保障供应到位。

12. 乙方须热情周到服务师生，积极主动回应师生诉求，严格落实“首问负责制”：属于物业服务范围或可直接解答处理的问题，要认真负责做好服务与答疑工作；无法答复或处理的问题，应当及时转交甲方相关部门，不得推诿扯皮、敷衍应付或是隐匿信息。

13. 履约期间，乙方须主动收集、响应学生合理诉求与服务反馈，持续优化服务，不断提升学生宿舍物业管理服务的效率和质量。

14. 乙方及其工作人员未经甲方许可，不得以任何理由和形式，收取或变相索取服务对象任何钱物，严禁与师生发生争执冲突，禁止在学生宿舍楼及周边区域开店设摊、售卖物品，捡拾到师生遗失物品应及时上交甲方保卫部门或学生宿舍管理部门处理。

15. 乙方须建立全流程、规范化工作台账管理制度，对各项物业服务工作建账立卡、全程工作留痕，如实、完整、及时做好日常工作记录。

乙方须严格按照甲方档案管理规范，按月整理移送全部工作记录及存档资料，常态化接受甲方检查督导；甲方急需相关资料的，乙方须即时报送。

16. 乙方使用甲方提供的房屋（值班室等）、配套设施设备期间，须妥善保管、规范使用并承担日常养护责任。若房屋、设施设备因乙方人员操作不当、管理疏漏等人为因素造成损毁、故障的，乙方须按照维修实际支出费用或同期市场重置价格全额向甲方承担赔偿责任；未经甲方书面同意，不得占用、变卖、改造校园公共设施设备。

17. 乙方须严格落实甲方各项节能管理规定，对责任区域用水、用电情况开展常态化巡查管控；巡查发现跑冒滴漏、长明灯、无人空转设备等水电浪费情形的，须立即处置整改，杜绝能源损耗。

18. 若发生人身伤害、群体事件、火灾、漏水、设施损坏、外来人员滋事、出现安全隐患等突发事件，乙方须及时规范处置，并在10分钟内将相关情况通知甲方；若因乙方不作为、处置滞后、应对不当、拖延不报造成损失，经上级部门认定责任归属于乙方的，全部损失由乙方承担，并扣减月考核相应分值（见附件2）。

19. 乙方须无条件配合甲方开展各级检查、新生入学、毕业生离校、专项整治等各类突发性、临时性工作，若工作需要增配人员、调配作业设备和车辆等，乙方须第一时间响应，做好相关保障工作。

20. 乙方与其员工（含乙方临时安排人员）产生的一切纠纷均由乙方自行负责沟通、协调、处置和赔偿。由此造成甲方损失的，甲方有权向乙方追偿，由乙方承担全部责任。乙方安排的全部从业人员在工作期间和其他时间的人身安全由乙方负责，甲方不承担任何责任。

21. 乙方须树立服务创新意识，持续优化各项服务工作；严格落实“一站式”学生社区建设相关要求，全体工作人员均承担学生安全教育、行为规范引导工作，切实履行协同育人职责，满足学校育人工作需要。

22. 因乙方违约导致甲方单方解除合同的，乙方须在解除合同的书面通知送达之日起7日内，完整移交全部物业档案、设施台账及工作资料，同步完成全体工作人员撤离与现场清理工作，不得以存在债权债务纠纷为由拒绝移交、拖延退场。

23. 本合同到期或终止，乙方应根据甲方要求无条件向甲方移交物业管理档案资料和退还属甲方所有的办公用房、仓库及其它各类设施物品、资料，并办理物业服务交接手续。乙方未按时履行交接手续或者移交手续未达到甲方要求的，甲方有权没收乙方履约保证金。

24. 本项目的物业管理服务标准、作业流程、岗位履职标准及工作要求，严格按照附件3执行。

十三、违约责任

1. 如甲方违反合同规定，使乙方未能完成合同规定的服务和管理目标，双方优先协商解决。

2. 如甲方恶意拖欠物业服务费，乙方有权通过仲裁、诉讼等合法方式维权。因甲方违约造成乙方经济损失的，甲方承担相应赔偿责任。

3. 乙方未按合同标准提供物业服务、服务不达标，引发师生有效投诉的，甲方有权要求乙方限期整改。乙方逾期未整改、整改不到位或拒不整改的，甲方可委托第三方代为整改，由此产生的全部整改费用、管理成本均由乙方承担；若因此给甲方造成经济损失或名誉损害，乙方须承担相应赔偿责任。

4. 因乙方服务期间存在管理疏漏、履职不当、作业不规范等问题，引发重大安全责任事故、被行政主管部门立案处罚、造成师生权益受损，或是给甲方带来经济损失、严重名誉损害的，全部责任与损失均由乙方独立承担，同时甲方保留通过行政投诉、仲裁或诉讼途径追究乙方违约责任的全部法律权利。

5. 乙方擅自转让本项目物业管理权，或存在挂靠、转包、违法分包、擅自转移合同义务等违规行为的，须向甲方支付合同总金额 10% 的违约金，同时甲方有权不予退还履约保证金，乙方还需赔偿甲方因此遭受的全部经济损失。

十四、合同的解除

1. 甲乙双方协商一致的，可以书面形式解除本合同。

2. 因发生不可抗力致使本合同无法实施的，未受不可抗力影响的一方有权单方解除本合同，双方互不承担违约责任，按实结算服务费用。

3. 乙方存在下列违约情形之一的，甲方有权单方解除本合同，履约保证金不予退还，同时乙方须向甲方支付本合同总价款 10% 的违约金，

履约保证金、违约金不足以覆盖甲方全部实际损失的，乙方须另行补足全部差额：

甲方实际损失包括但不限于：重新招标服务费、第三方临时托管费用、行政部门罚款、安全整改支出、师生安抚费用、舆情处置费用、诉讼费、仲裁费、律师费、保全费、校园秩序紊乱造成的各类损失等。

（1）未按合同及投标承诺足额配置岗位人员，擅自削减、抽调在岗人员，发生空岗、脱岗，甲方出具书面整改通知书后，逾期仍整改不合格或拒不整改的；

（2）擅自转让本项目物业管理服务权，或将项目挂靠、整体转包、违法分包、擅自转移全部或主要合同义务给第三方的；

（3）服务区域存在重大安全风险隐患，甲方书面限期整改后仍整改不达标、拒不落实整改措施的；

（4）因乙方管理疏漏、履职不当、作业操作不规范，引发重大安全责任事故，或乙方工作人员在履职期间实施违法犯罪、侵害在校师生人身或财产安全、严重破坏学校教学秩序与校方声誉形象的；

（5）因乙方履职过错、管理失职，导致甲方被行政主管部门立案调查、行政处罚并追责，给甲方造成重大经济损失或严重名誉损害的；

（6）乙方唆使、组织员工信访滋事，或乙方及其工作人员在网络公开平台发布捏造、诋毁、恶意抹黑校方的不实言论，造成甲方重大经济损失或严重名誉损害的；

（7）乙方用工管理不规范、未依法为工作人员缴纳社保、违规用工，引发重大劳资纠纷，给甲方造成重大经济损失或严重名誉损害的；

（8）乙方服务未达到甲方要求和规范标准，引发师生多次投诉和强烈不满的，或造成重大网络舆情的，或同一问题投诉出现三次以上

的；

5. 守约方行使合同解除权的，须在违约事实、不可抗力发生之日起三十天内，向对方出具书面解除通知，本合同自书面通知送达对方之日起正式解除。

6. 试用期解除约定：本合同服务期前两个月（2026 年 8 月 1 日至 2026 年 9 月 30 日）为试用期。试用期内，乙方擅自退出服务，或甲方核查后确认乙方未严格执行本合同条款、履约未达标、整体服务能力无法胜任本项目物业服务工作，甲方有权单方解除本合同，履约保证金不予退还。

十五、退场

1. 合同期满或因乙方违约甲方单方解除合同的，乙方须在合同期满或收到解除通知之日起 7 日内，完成自有物品清退、档案资料及设备物资等全部交接工作。双方应共同成立交接小组，制定交接清单，确保工作平稳过渡。

乙方逾期退场或拒不配合交接的，每逾期一日，需向甲方支付违约金人民币 5000 元，费用优先从履约保证金扣除。

逾期超过 5 日未清场的，视为乙方放弃场内遗留物品所有权，甲方有权进行清场，由此产生的费用由乙方承担。

2. 乙方退场仅可搬离办公用房内，可移动的乙方物品，不得损毁房屋装修、附属设施及固定配套设施，如有损坏由乙方承担修复及赔偿责任。

3. 乙方退场前，须完成责任区域的清洁清扫，未达到清洁移交标准的，甲方有权不予退还履约保证金。

4. 退场期间，乙方及其工作人员应维持正常工作秩序，不得滋事信访或通过网络等公开平台捏造、传播不实信息诋毁甲方声誉。否则视为重大违约，乙方须按本合同第十四条第3款承担违约金，并全额赔偿甲方因此产生的全部损失。本条约定不影响乙方通过合法途径解决争议的权利。

5. 乙方法定代表人对本条款约定的违约金、损失赔偿等全部义务承担连带清偿责任。

十六、合同争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以选择下列第种方式解决：

1. 将争议提交甲方属地的仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；
2. 向合同履行地人民法院起诉。

十七、合同生效

1. 本合同自双方当事人盖章或者签字时生效。
2. 下列文件为本合同不可分割部分：
 - (1) 中标通知书；
 - (2) 乙方投标文件；
 - (3) 招标文件；
 - (4) 合同附件；
 - (5) 乙方在招投标过程中所作的其他承诺、声明、书面澄清等；
 - (6) 宿舍物业合同的修改补充协议。

3. 经甲乙双方协商签订的书面补充合同，作为本合同的附件，与本合同具有同等效力。

4. 投标文件、招标文件中管理与服务标准不一致时，以标准较高者为准。

5. 乙方本合同载明的地址、联系方式均为有效通信方式。甲方向该有效通信地址邮寄通知及相关文件，无论乙方是否签收，均视为甲方已履行通知义务。如乙方地址、联系方式发生变更，应在三日内以书面方式通知甲方。

6. 本合同约定的服务内容、标准、人员配置、装备投入等，与乙方投标文件不一致的，或本合同未约定但投标文件有承诺的，一律以投标文件中更高、更优、更详尽的标准执行。该标准均为乙方应履行的合同义务。

7. 合同份数：一式拾份，甲方执陆份，乙方执肆份。

附件 1：龙湖校区学生宿舍物业岗位设置及人员标准

附件 2：龙湖校区学生宿舍物业管理考核办法及细则

附件 3：对物业公司和各岗位人员的要求规范

甲方：河南工程学院

法定代表人或授权代表

(签章)：

通讯地址：新郑龙湖镇祥和路 1 号

日期：2021 年 8 月 3 日

乙方：河南颐城俊达物业管理有限公司

法定代表人或授权代表

(签章)：

通讯地址：

日期：2021 年 8 月 3 日

河南省漯河市郾城区龙塔街道
滙河西路九龙湾小区南 1 幢 1 单元 301 号

附件 1

龙湖校区学生宿舍物业岗位设置及人员标准

1. 结合学校实际情况，须设置项目经理、校区主管、24 小时宿管员、安全巡查员、保洁员、垃圾清运工共六类岗位。

2. 管理人员（项目经理、校区主管、安全巡查员）要求年龄：女性不超过 45 周岁，男性不超过 50 周岁；其余岗位员工要求年龄：女性不超过 50 周岁，男性不超过 55 周岁。所有人员需身体健康、品行端正，无违法犯罪记录。

3. 所有管理人员及 24 小时宿管员须全员安装“视消云”手机 APP，并能够独立完成该 APP 各项功能操作；同时须熟练掌握宿舍内各类消防设施、设备的操作方法，具备必要的消防应急处置能力。

4. 不符合上述岗位设置要求的人员，不得聘用上岗。

5. 龙湖校区学生宿舍物业岗位设置及人员要求如下：

（1）项目经理

① 岗位数量不得少于 1 个；

② 常驻本项目物业服务现场；

③ 具有本科或以上学历，能够熟练应用办公软件和相关设备；

④ 为乙方企业正式员工。

⑤ 具有 3 年以上（含 3 年）非住宅物业管理经验（至少包含学生宿舍物业管理经验）。

⑥ 爱岗敬业，吃苦耐劳，责任心强，具有良好的组织管理和沟通协调能力。

（2）校区主管

① 岗位数量不得少于 2 个，且保证男、女性各 1 名；

- ② 24 小时常驻本项目物业服务现场；
- ③ 具有大专或以上学历，能够熟练应用办公软件和相关设备；
- ④ 具有 2 年以上（含 2 年）物业主管管理经验；
- ⑤ 爱岗敬业，吃苦耐劳，责任心强，具有良好的组织管理和沟通协调能力。

（3）安全巡查员

① 岗位数量不得少于 2 个，各校区 1 个，由甲方指定人员担任，乙方须按校区主管薪酬标准按月足额支付薪资；乙方须为每名安全巡查员配备对讲机一台，工作期间保持通讯畅通。

② 安全巡查员的工作安排、考核、纪律处分等管理权归属甲方物业管理部门，乙方不参与该岗位的招聘、录用、辞退等管理决策。

- ③ 常驻本项目物业服务现场；
- ④ 能够熟练应用办公软件和相关设备；
- ⑤ 具有 2 年以上（含 2 年）物业管理相关工作经验；
- ⑥ 爱岗敬业，吃苦耐劳，责任心强，具有良好的组织管理和沟通协调能力。

（4）24 小时宿管员

每庭院各设 1 处值班室，实行 24 小时双人双岗值守；其中泽苑 5 号楼增设 1 处值班室，2 个岗位。龙湖校区共有 14 处值班室 28 个岗位。

① 须严格按照岗位值守要求足额配齐人员。

② 要求根据学校宿舍楼分布情况，配置相应性别的宿管员；

女生宿舍楼分布：

西校区：慧苑 1 号楼、慧苑 2 号楼、慧苑 3 号楼；

南校区：泽苑 1 号楼、泽苑 4 号楼 A 栋、泽苑 5 号楼、泽苑 6 号楼；

男生宿舍楼分布：

西校区：睿苑 1 号楼、睿苑 2 号楼、睿苑 3 号楼、睿苑 4 号楼、睿苑 5 号楼、睿苑 6 号楼、睿苑 7 号楼、慧苑 4 号楼、慧苑 5 号楼、慧苑 6 号楼；

南校区：泽苑 2 号楼、泽苑 3 号楼、泽苑 4 号楼 B 栋；

③具有高中及以上文化；

④具有 2 年以上相关工作经验。

⑤可在标配基础上自主增配宿管人员，提升服务质量。

（5）保洁员

①每栋单体宿舍楼设置岗位不得少于 2 个，其中泽苑 5 号楼不少于 6 个，合计岗位数不低于 52 个；

②具有初中或以上文化；

③可在标配基础上自主增配保洁人员，提升服务质量。

（6）垃圾清运工

①岗位数量不得少于 3 个；

②需持有与垃圾清运车辆准驾车型相符的驾驶证；

③吃苦耐劳，具有保洁相关从业经验。

附件 2

河南工程学院龙湖校区学生宿舍物业管理考核办法及细则

1. 考核原则

(1) 评分标准：采用百分制量化考核评分。

(2) 考核周期：正常教学学期按月实施考核，寒暑假期间按每两月一次执行；

(3) 考核方式：由考核小组依据《考核细则及服务标准》采用评分制开展考核。

(4) 考核小组构成：由学生处学生社区物业管理科、“一站式”学生社区和学生代表共同组建考核小组，负责物业服务考核的组织与实施工作。乙方全程参与。

2. 考核结果运用

(1) 月考核得分 100—80 分按照 1 分 100 元对物业管理费进行扣除；80 分以下（不含 80 分）为不合格，扣除该月物业管理费的 5%。每月考核明确下月整改清单，整改期限为 15 天，若物业服务公司未按要求整改到位，将视为下月考核不合格。

(2) 月考核扣款向学校财务缴纳后，甲方履行月物业管理费支付流程。

(3) 本次考核共设 35 项指标，当月出现 4 项指标得零分，或第一大项第 2 条、第 4 条、第二大项第 1 条、第 7 条中任意一项得零分，该月考核结果即不合格。

(4) 服务期内一学期中（含寒暑假）出现一次考核得分低于 80 分的，学校予以红牌警告，限期 1 个月集中整改；一学期内累计月考核三次，校方有权单方解除合同，履约保证金不予退还。

(5) 存在重大安全隐患的，甲方有权依据国家相关法律法规及学校安全管理规定进行认定。处罚金额应根据安全隐患的等级和实际影响确定。甲方认定安全隐患及作出处罚决定时，应出具书面文件，载明隐患事实、认定依据和处罚理由。

(6) 物业服务人员无故脱岗，未履行岗位职责的，一经发现罚款 500 元并扣减相应分值，累计出现 2 次的，甲方有权要求乙方辞退违规人员，并对乙方处以罚款 2000 元，处罚费用从当月物业费中直接扣除。

3、考核细则及服务标准

项目	标准内容	分值	监管评分考核	责任人
(一) 基础管理 (30分)	1. 每月编制贴合宿舍实际的物业服务月度工作计划及品质提升专项举措，推动各项内容落地执行，汇总执行佐证材料，并留存完整书面资料。	2 分	无月度工作计划、无自我查找问题，无品质提升举措，一次性扣 2 分；计划内容空洞、与宿舍实际工作不符，每项扣 1 分；制定计划但未落地执行，每项扣 1 分；缺月度工作落地佐证材料，每缺 1 份扣 0.5 分。	项目经理
	2. 严格按照合同及投标文件配齐岗位人员；人员年龄、资质符合合同	6 分	岗位设置没有达到学校要求，该项不得分；合同标配岗	项目经理

项目	标准内容	分值	监管评分考核	责任人
	要求。		位人员不足，每缺1人扣2分；人员年龄、资质不符合合同要求，每人扣2分。	
	3. 常态化对接校方工作，当月各项通知、临时任务及时响应、落地落实、闭环反馈，发生重大安全、突发事件10分钟内上报学生处、保卫处，不隐瞒、不拖延。	5分	涉及到人身安全、火情等重大安全、突发事件10分钟内没有报宿管科，本项不得分；接到校方工作通知响应滞后、配合不力影响工作，单次扣2分；完成工作未及时反馈，单次扣1分；一般性突发情况上报超15分钟，单次扣0.5分。	项目经理
	4. 按月足额配备并发放物业服务所需物资，包括但不限于宿舍内室内专用提手垃圾袋（每间	5分	未按月配备发放物资或极端天气应急物资储备不足、种类缺失，本项不得	项目经理

项目	标准内容	分值	监管评分考核	责任人
	宿舍每月 100 个)、卫生工具、公共卫生间垃圾篓及专用带提手垃圾袋、楼栋及庭院分类垃圾桶;全封闭垃圾转运车辆不少于 3 台且车况良好;防汛、防滑、防冻、防暑降温等极端天气应急储备物资齐全充足,建立物资出入库台账及发放记录,留存采购凭证备查。		分;物资配备种类不全、数量不足、规格不符,每缺一类扣 1 分;垃圾转运车辆少于 3 台或车况不良影响清运,每缺 1 台或 1 台运转不良扣 2 分;无物资出入库台账或发放记录,扣 1 分;留存采购凭证不全,每缺 1 份扣 0.5 分。	
	5.常态化落实各项物业管理制度、岗位标准与服务流程:每周组织不少于 1 次全员工作例会,完整留存会议签到、会议纪要;每月开展 1 次内部自查自纠专项会议,形成自查台账、问题整改闭环记录。	2 分	周例会每缺失 1 次扣 1 分;当月未组织自查自纠会议,扣 2 分;自查无书面台账、无问题清单、无整改销号记录,扣 1 分。	项目经理

项目	标准内容	分值	监管评分考核	责任人
	6. 全体在岗人员统一工装、规范佩戴工牌，服务言行文明规范，落实礼仪培训要求。	2 分	在岗期间服务态度不佳，用词用语不当、与学生发生争执，一次性扣 2 分；员工未穿工装、未佩戴工牌，每人每次扣 0.5 分。	项目经理、校区主管
	7. 全体管理人员、24 小时宿管员作业巡查期间随身携带对讲机、保持通讯畅通；全员安装“视消云” APP 并熟悉功能操作。	2 分	管理人员、宿管员未安装、不会操作“视消云” APP，每人每次扣 1 分；巡查、值班期间未随身携带对讲机、关机静音无法联络，每人每次扣 1 分。	项目经理、校区主管
	8. 按月全覆盖排查宿舍全域安全隐患，建立标准化隐患排查台账，隐患登记、限期整改、复查销号全闭环。	2 分	当月未开展全域安全隐患排查，直接扣 2 分；无月度隐患排查台账，扣 1 分；登记隐患未按期整改、未销号，每 1 处扣 0.5 分。	项目经理、校区主管

项目	标准内容	分值	监管评分考核	责任人
	9. 落实节能降耗管控，杜绝长明灯、跑冒滴漏等资源浪费。	2 分	当月出现资源浪费问题或水电设施损坏未及时报修，每次扣 0.5 分。	项目经理、校区主管
	10. 落实首问负责制，礼貌接待师生投诉、求助、咨询，建立处置、回访台账，有效投诉全部闭环处置。	1 分	经校方核实属实的真实投诉，一次性扣 1 分；师生诉求推诿不处置，单次扣 0.5 分；投诉处置无记录、无回访台账，单次扣 0.2 分。	项目经理、校区主管
	11. 无条件配合宿舍文化建设、安全卫生检查、月度评比、专项整治、新生入学、毕业离校等校方交办工作，且高效完成。	1 分	拒不配合校方专项工作、执行交办任务完成不力，一次性扣 1 分；配合工作拖沓、延误整体进度，单次扣 0.5 分；专项保障人员、物资配备不足影响工作，单次扣 0.5 分	项目经理、校区主管

项目	标准内容	分值	监管评分考核	责任人
(二) 安全管理 (35分)	1. 严格执行 14 个值班室 24 小时双人双岗制度，14 处值班室足额配齐上岗人数；员工遵守校规校纪，无纪律松散问题；严格落实出入口身份核验及违禁品（电动车、电瓶、自行车、宠物等）拦截；执行贵重物品“带出登记、返校销号”双流程管理”。	6 分	因值守疏漏直接引发安全隐患或学生冲突本项不得分；在岗期间出现空岗、脱岗，每人次扣 3 分；出现迟到、早退、打瞌睡、玩手机、看视频、刷直播、扎堆闲聊等，每人次扣 1 分；外来人员未登记或身份未核验，每人次扣 2 分；未经允许，出现异性窜楼、推销人员进楼，或宠物、电动车、电瓶、自行车进栋未劝阻，每次扣 2 分；贵重物品认定错误或未经登记带出、销号记录虚假，每项扣 1 分	校区主管、安全巡查员、宿管员
	2. 每日夜间（23:00 至	6 分	夜间巡查频次不	校区主

项目	标准内容	分值	监管评分考核	责任人
	次日 06:00) 实行每 2 小时一轮全域巡逻, 填写《夜间巡查点位卡》, 夜间巡查记录单独归档, 严禁提前预填或事后补签。		足, 每少 1 次扣 3 分; 巡查时间间隔超过 2 小时, 每次扣 2 分; 《夜间巡查点位卡》填写缺失, 每 1 处扣 2 分; 巡查记录造假 (如提前填写、事后补签、内容完全相同), 本项不得分。	管、安全巡查员、宿管员
	3. 每日巡查消防通道、安全出口、公共区域, 无违规私拉乱扯、飞线充电、堵塞消防通道、存放易燃易爆危险品等消防违规行为; 违规大功率电器发现后立即上报并跟进清理。	5 分	消防通道、安全出口堵塞未清理, 每 1 处扣 3 分; 私拉乱扯、飞线充电未及时制止并上报, 每 1 处扣 3 分; 存放易燃易爆危险品未及时处置, 每 1 处扣 3 分; 巡查发现消防隐患无记录、无跟踪、无复查销号, 每条扣 2 分。	校区主管、安全巡查员、宿管员

项目	标准内容	分值	监管评分考核	责任人
	4. 每日全覆盖检查楼内灭火器压力、有效期及完好性，确保消火栓箱配件齐全、水带水枪完好，应急照明灯、疏散指示标志正常工作，建立消防设施巡查台账，发现问题即时报修更换，确保消防设施始终处于完好有效状态。	3 分	消防设施损坏、失效、缺失或配件不齐未发现，每处扣 0.5 分；无巡查台账或台账记录不全（缺少检查时间、检查人、设施状态、报修记录等要素），扣 1 分；发现问题未报修或无跟进闭环记录，每处扣 1 分	校区主管、安全巡查员、宿管员
	5. 日常巡查主动制止高空抛物、打架斗殴、宿舍内违规聚餐、饲养宠物、酗酒滋事、故意损坏公共设施、公共区域衣着不整等违纪行为，现场文明处置、规范登记上报。	3 分	巡查中对学生违纪行为处置方式不当、言行粗暴引发学生矛盾或投诉，经校方核实属实的，一次性扣 3 分；监控倒查证实，因巡查频次不足致违纪行为发生的，每 1 起扣 1 分；无月度违纪行为汇总台	校区主管、宿管员

项目	标准内容	分值	监管评分考核	责任人
			账或台账记录不全的，扣 2 分。	
	6. 每日全覆盖巡查宿舍墙体、屋面、天花板及给排水设施，若发现墙面破损、渗水、裂缝、门窗破损、屋面漏水、天花板脱落等问题，须在 10 分钟内完成报修，维修完成后逐单验收闭环，确保维修记录完整可查。	3 分	墙面破损、渗水、裂缝、门窗破损、屋面漏水、天花板脱落等未发现或发现未上报，每 1 处扣 1 分；维修完成后无验收记录或验收记录填写不全，每单扣 0.5 分	校区主管、安全巡查员、宿管员
	7. 楼栋发生失窃、学生纠纷、打架斗殴、设施漏水、火情等突发事件，5 分钟内到达现场处置，10 分钟内上报学生社区、学生处及保卫处，不拖延、不隐瞒。	3 分	突发事件未到场处置，或刻意隐瞒事故、纠纷不上报，本项不得分；到场超时或上报超时，单次扣 2 分	校区主管、安全巡查员、宿管员
	8. 一般消防隐患 24 小时内整改完毕；重大安全隐患立即封控，7 日	3 分	一般隐患超时整改，每项扣 1 分；重大隐患超时或未	校区主管、安全巡查

项目	标准内容	分值	监管评分考核	责任人
	内完成全部整改。		封控，一次性扣 3 分	员、宿管员
	9. 全员文明执勤、规范在岗履职，协助校方做好治安防范，值班记录真实完整、规范可查，无有效服务投诉。	2 分	校方核实有效服务投诉，一次性扣 2 分；员工在岗期间发生矛盾冲突或肢体冲突的，一次性扣 2 分；员工着装不规范、服务态度恶劣，每人次扣 1 分；巡查记录填写不规范、缺项，每次扣 0.5 分	校区主管、宿管员
	10. 规范完成新生入住、毕业生退宿、宿舍验收、资产核对、钥匙交接等专项工作，流程有序无差错。	1 分	开学和学生离校等专项工作组织混乱、交接遗漏，单次扣 0.5 分；宿舍资产丢失、钥匙错发漏登，每起扣 0.5 分；退宿验收不细致、遗留问题未登记，每间宿舍	校区主管、宿管员

项目	标准内容	分值	监管评分考核	责任人
			扣 0.2 分	
(三) 环境卫生管理 (35 分)	1. 保洁区域责任到人、划分清晰；保洁人员统一着装，保洁工具、消杀物资齐全完好，按标准化流程作业。	4 分	楼栋保洁责任区域未划分、无定岗台账，一次性扣 4 分；保洁员未穿工装、工具破损缺失，每人扣 2 分	校区主管、保洁员
	2. 走廊、楼梯、门厅、散水、扶手、宣传栏、消防栓箱每日全面保洁不少于 2 次，每日早 7:00 前完成首轮全面清扫，开展巡回保洁做到随脏随清；保持地面无杂物、烟头、积灰、蛛网，垃圾桶内垃圾存量不超过容积的三分之二，及时填写保洁消杀点位卡。	4 分	首轮清扫未按时完成，每人扣 1 分；保洁频次不足，每人扣 0.2 分；存在污渍、杂物、烟头、蛛网、积灰等问题的，每处扣 0.5 分；保洁消杀点位卡未及时填写的，每处扣 0.5 分；庭院垃圾桶未及时清理，存在冒顶每次扣 1 分。	保洁员
	3. 公共卫生间每日清扫消杀不少于 3 次，作业	4 分	当月未完成便池草酸深度除垢作业，	保洁员

项目	标准内容	分值	监管评分考核	责任人
	放置警示标识；每月使用草酸深度清洗便池 1 次；地面无积水污垢、便器无尿垢粪渍、无异味，镜面、洗手台洁净，纸篓不超 2/3，并及时清空。		或未提供作业佐证材料的，一次性扣 4 分；单栋卫生间每日消杀清扫，每少 1 次扣 1 分；卫生间积水、污渍、异味、镜面脏污，每处扣 0.5 分；保洁作业未放置安全提醒标识，每次扣 0.5 分；纸篓未及时清理每桶扣 0.2 分	
	绿化带每日清理，无垃圾杂物、积存落叶；草坪生长期每月修剪至少 1 次，绿篱、灌木、行道树每季度修剪至少 1 次；无单处 $\geq 1\text{ m}^2$ 枯死斑秃；春季完成补种施肥，覆盖率不低于 95%；夏季病虫害防治喷药前提前 1 天张贴告知；冬	4 分	绿化带垃圾杂物或积存落叶，每处扣 0.5 分；草坪超 45 天未修剪或绿篱新枝超 30cm 未剪，每项扣 0.5 分；单处 $\geq 1\text{ m}^2$ 枯死斑秃，每处扣 0.5 分；春季未补种施肥或覆盖率 $< 95\%$ ，扣 1	保洁员

项目	标准内容	分值	监管评分考核	责任人
	季不耐寒树木需防寒包裹，包裹高度不低于1.2m且绑扎牢固；绿化设施及标识标牌完好洁净；修剪、喷药等噪音作业须避开12:00到14:00及上下课高峰时段；修剪枝叶即产即清、不过夜，作业完毕路面冲洗干净；每项作业留存带时间水印的前中后对比照片。		分；喷药未提前告知或引发投诉，扣1分；不耐寒树木每株未包裹或包裹脱落致冻伤，扣0.5分；设施标牌破损污损，每处扣0.5分；噪音作业违规时段进行，每起扣1分；修剪枝叶过夜未清运或路面遗留泥土草浆，每起扣0.5分；作业影像资料归档缺项（无前后对比照或无水印时间），每缺1项扣1分	
	5. 保洁作业严格落实“三轻”（轻扫、轻拖、轻搬），不噪音扰民，不影响学生学习休息。	1分	保洁作业噪音、重物拖拽等被学生有效投诉，1次扣0.5分。	保洁员
	6. 常态化擦拭清理公共	2分	公共设施、玻璃布	保洁员

项目	标准内容	分值	监管评分考核	责任人
	标识牌、公共设施、门窗玻璃，无积尘污渍，及时清理乱贴乱画、悬挂杂物。		满灰尘污渍，每处扣 0.2 分；墙面、楼道乱贴小广告、悬挂杂物未清理，每处扣 0.2 分。	
	7. 常态化清扫庭院主干道及室外公共区域，路面无泥沙、污垢、杂草、积水、散落垃圾，定期冲洗主干道保持洁净。	2 分	路面杂草、积水、垃圾、泥沙未清理，每项不达标扣 0.5 分。	保洁员、垃圾清运工
	8. 每月开展一次全域门窗深度清洗：玻璃内外擦净无污渍、胶印、蛛网，清掏窗槽轨道内的泥沙积灰，同步清理窗台污渍，留存作业照片及点位台账。	2 分	未开展全域深度清洗的，一次性扣 2 分；缺少作业照片或台账记录的，扣 1 分；单窗清洁不达标或有残留污迹的，每处扣 0.5 分。	保洁员
	9. 每日全覆盖巡检楼道、转角、天花板，无蛛网、卫生死角积尘。	2 分	楼道、天花板、墙壁发现蛛网、积尘死角，每 1 处扣 0.2 分。	保洁员
	10. 落实定期巡查要求，	2 分	未开展月度清掏作	校区主

项目	标准内容	分值	监管评分考核	责任人
	每月开展一次雨水井、污水井、排水管网清掏作业，留存作业照片及点位台账。保障排水通畅，无堵塞、无积水外溢隐患。		业，一次性扣 2 分；缺少作业照片或台账记录的，扣 1 分；排水设施养护不到位或出现堵塞隐患，每项扣 0.5 分。	管、保洁员
	11. 责任区域每周不少于 2 次全域消杀、四害防治，完整留存消杀台账，无鼠虫滋生，配合校方应急消杀。	2 分	未按频次开展消杀作业，单次扣 0.5 分；无消杀时间、点位、药剂记录台账，扣 0.2 分；区域内发现老鼠、蚊虫、蟑螂滋生，每处扣 0.2 分	保洁员
	12. 每日清洗、消杀全部垃圾收集点、垃圾桶，点位无污渍、无垃圾堆积异味，作业照片及清洁记录完整留存。	2 分	未留存垃圾桶及点位清洗消杀作业照片或清洁记录的，每次扣 0.5 分；点位存在污渍、垃圾堆积、异味明显问题的，每处扣 0.2 分。	垃圾清运工、保洁员

项目	标准内容	分值	监管评分考核	责任人
	13. 每月至少开展 1 次宿舍楼内公共区域防虫防蚁专项巡查（汛期 2 次/月），巡查范围包括垃圾桶周边、卫生间地漏及下水道口、洗漱台下方、走廊墙角及缝隙、配电房、水房、洗衣房、楼梯间角落、地下室等潮湿温暖区域，以及宿舍楼周边墙根、排水沟、窞井等室外关联区域；发现蚁害或虫害须在 24 小时内上报并采取临时措施（如设置警示带、投放诱饵等），7 日内完成根治，留存巡查及处置影像资料。	2 分	未按频次巡查，每缺 1 次扣 1 分；巡查范围漏项，每漏查 1 处扣 0.5 分；发现蚁害虫害未在 24 小时内上报，每起扣 1 分；7 日内未完成根治，每起扣 1 分	校区主管、保洁员
	14. 每日清运不少于 2 次，保证垃圾箱内垃圾存量不超过容积的三分之二，清运作业须避开 12:00 到 14:00 及上下	2 分	清运频次不足，每少一次扣 1 分；在禁噪高峰时段进行清运作业，被学生投诉或学校查实，	垃圾清运工

项目	标准内容	分值	监管评分考核	责任人
	课高峰时段；采用全密闭转运车运输，转运过程中垃圾不得裸露、遗洒，校内运行路线须保持洁净，无垃圾堆积、散落、污水滴漏。		每次扣 1 分；垃圾箱内垃圾存量超过容积三分之二而未清运或箱体周边地面有明显污渍、渗滤液未冲洗，每处扣 0.5 分；转运车辆未密闭，每次扣 1 分；校内运行路线出现垃圾散落、堆积、污水滴漏未在 1 小时内清理，每处扣 0.2 分；因清运不及时或运输不规范，引发校内师生集中投诉（单日 ≥ 3 起投诉）或卫生防疫部门通报，一次性扣 2 分。	

其他要求：对校方信息、学生隐私、管理数据严格保密，不得泄露。

河南工程学院龙湖校区学生宿舍物业管理月度考核表

被考核公司名称：河南颐城俊达物业管理有限公司

考核月份：_____ 年 _____ 月

考核日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日

考核类型：☐ 正常教学月 ☐ 寒暑假考核（每两月一次）

一、考核评分汇总

考核大项	满分	扣分合计	实际得分	扣分条款编号
（一）基础管理	30			
（二）安全管理	35			
（三）环境卫生	35			
合计	100			

得分计算说明：实际得分 = 满分 - 扣分合计。主要扣分项须对应《考核细则及服务标准》具体条款编号（如“基础2”、“安全7”、“环境3”）。

二、当月考核不合格判定

当月出现以下任一情形，即判定为考核不合格：

序号	判定标准	对应条款	是否出现
1	考核总分<80分	全部条款	☐ 否 ☐ 是
2	累计4项及以上得分为0	全部条款	☐ 否 ☐ 是
3	基础2得分为0	基础2	☐ 否 ☐ 是
4	基础4得分为0	基础4	☐ 否 ☐ 是
5	安全1得分为0	安全1	☐ 否 ☐ 是
6	安全7得分为0	安全7	☐ 否 ☐ 是
7	上月整改清单仍有未整改到位事项	上月考核表	☐ 否 ☐ 是

三、考核结果及月度服务费计算

☐ 合格（ ≥ 80 分且未出现考核不合格情形）：

扣款 = 扣分合计 $\times$ 100元 = _____ 元；

本月实付费用：月度服务费 - _____ 元 = _____ 元；

☐ 不合格（ < 80 分或出现考核不合格情形）：

扣款 = 当月物业费 $\times$ 5% = _____ 元；

本月实付费用：月度服务费 - _____ 元 = _____ 元；

四、整改问题清单

4.1 本月整改任务

序号	条款编号	问题描述	扣分分值	整改要求	完成期限
1					月 日前
2					
3					

整改期限说明：以上整改任务须自本考核表签字确认之日起 15 日内全部完成，物业项目经理为整改第一责任人。

4.2 上月整改复查验收

序号	条款编号	问题描述	复查结果
1			☐ 已整改 ☐ 未整改 ☐ 部分整改
2			☐ 已整改 ☐ 未整改 ☐ 部分整改
3			☐ 已整改 ☐ 未整改 ☐ 部分整改

五、考核小组成员签字

学生处学生社区物业管理科：
“一站式”学生社区：
学生代表（由“一站式”社区选派）：

河南工程学院龙湖校区学生宿舍物业管理学期考核表

被考核公司名称：河南颐城俊达物业管理有限公司

考核学期：_____ — _____ 学年第 _____ 学期

考核日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日

一、月度考核结果汇总

月份	考核得分	是否合格
第1月		☐ 合格 ☐ 不合格
第2月		☐ 合格 ☐ 不合格
第3月		☐ 合格 ☐ 不合格
第4月		☐ 合格 ☐ 不合格
第5月		☐ 合格 ☐ 不合格
第6月		☐ 合格 ☐ 不合格

学期均分_____分，学期不合格累计_____次。

二、学期结论

序号	条件	处理措施	选择
1	学期内未出现月度考核得分<80分	正常履约	☐ 是
2	学期内出现1次月度考核得分<80分	红牌警告：限期1个月集中整改，整改后验收不合格或次月仍<80分，校方有权解除合同，履约保证金不予退还	☐ 是
3	学期内累计3次及以上月度考核得分<80分	解除合同：校方有权单方解除合同，履约保证金不予退还	☐ 是

本学期结论：☐正常履约 ☐红牌警告 ☐解除合同

三、考核小组成员签字

学生处学生社区物业管理科：
“一站式”学生社区：
学生代表：

河南工程学院龙湖校区学生宿舍物业管理服务考核

红牌警告通知书

编号：宿物红牌（_____）_____号

被考核公司名称：河南颐城俊达物业管理有限公司

警告月份：_____年_____月

当月考核得分：_____分（<80分）

警告事由：该月考核得分低于80分，依据合同约定予以红牌警告

集中整改期限：_____月_____日 — _____月_____日（共30天）

整改目标：各项服务标准全面达标，整改期满后复检得分须 ≥ 80 分

一、整改任务清单

序号	问题描述（对应扣分条款）	整改措施及标准
1		
2		
3		

物业项目经理签字确认：_____ 日期：_____

二、整改验收（整改期满后由校方组织复检）

验收事项	验收结果
整改任务是否全部完成	☐ 全部完成 ☐ 部分完成 ☐ 未完成
复检考核得分	_____分
整改验收结论	☐ 通过 ☐ 不通过

三、验收结论及处理

验收结果	处理措施
☐ 整改通过	红牌警告解除，物业服务公司继续正常履约
☐ 整改不通过	校方有权单方解除合同，履约保证金不予退还

四、考核小组成员签字

学生处学生社区物业管理科：

“一站式”学生社区：

学生代表（由“一站式”社区选派）：

附件 3

对物业公司和各岗位人员的要求规范

一、对物业公司的要求

（一）进场全套资料报备

乙方须在正式进场前，向甲方管理部门提交完整、真实、有效的全套报备资料，所有资料均须加盖乙方企业公章，完成甲方备案留存。合同履行期间，乙方须根据甲方管理要求、政策调整及现场实际工作情况，动态修订、更新、完善报备资料，确保资料真实有效、与实际工作一致。乙方需报备资料包含但不限于以下内容：

1. 项目实施方案、年度及月度服务工作计划、岗位设置方案、人员配备明细（明确岗位名称、在岗人数、人员年龄结构、排班方式、考勤管理制度、固定值班时段、轮班管理制度、岗位衔接机制及 24 小时值守保障措施等）。

2. 乙方出具的项目经理全权委托任命文件。

3. 从业人员人事档案：将对所有管理和服务人员统一登记造册，员工档案包含但不限于：姓名、年龄、有效联系电话、身份证复印件；对应岗位要求高中及以上学历的，须同步附上的学历证书复印件。

4. 管理制度及全员培训方案：包含各岗位管理制度、标准化服务规范、检查验收办法、员工奖惩制度、常态化培训计划、专项培训内容、考核评定方式，及意识形态教育、法纪法规培训、业务技能学习等专项学习计划。

5. 专项消防安全管理方案，内容包含但不限于：消防安全组织架构、消防设施日常巡查制度、安全隐患排查及闭环整改机制、消防通

道常态化管理、消防安全宣传教育、全员消防实操培训、定期消防应急演练方案练、火灾事故应急疏散及处置预案等。

乙方的消防安全管理责任覆盖服务范围内全部消防设施设备，包括安全逃生通道、消防电磁门、室内消火栓、手提式灭火器、应急照明灯、安全疏散指示标志、消防供水管道、声光火灾报警装置等。

乙方须对所有消防设施设备开展常态化检查、养护、维保工作，确保所有设施设备全程完好有效、正常可用。

6. 突发事件专项应急预案，覆盖火灾、盗窃、水电气设备故障、食物中毒、高空坠落、学生冲突、极端恶劣天气等场景的应急响应流程、岗位职责分工、分级处置机制、善后处理要求等。

7. 重大活动及特殊时段保障方案，针对新生入学、毕业离校、法定节假日、校园大型活动、校区搬迁调整等特殊时段，明确人员增补配置、24小时值守安排、校园秩序维护、应急保障举措、校园环境及氛围营造等全套保障措施。

8. 项目前期接管方案及合同到期退场交接方案，明确各阶段工作时间节点、专项人员配置、物资全面盘点、设施设备查验验收、工作档案资料移交、前期遗留问题处置、甲乙双方责任划分等完整内容，保障进场、退场交接工作平稳有序、无缝衔接。

9. 按照甲方规范标准，印制《日间巡查记录本》《夜间巡查记录本》《巡查记录移交清单》《贵重物品出入登记本》《钥匙借用登记本》《维修报修记录本》《夜间巡查点位卡》《保洁消杀记录点位卡》等全部工作台账。

10. 全员签订《安全责任承诺书》：乙方须自行拟定内容规范、权责明晰、符合学生宿舍安全管理要求的《安全责任承诺书》，组织全

体在岗员工逐一签订，签订完成后统一整理装订成册。承诺书须涵盖24小时在岗值守、楼栋门禁严格管控、日常安全常态化巡查、安全宣传教育培训、安全隐患闭环整改、突发事件应急处置、安全事故全责承担等核心条款。新员工上岗前，必须完成承诺书签订，未签订人员不得上岗履职。

11. 师生诉求快速响应承诺书：乙方须承诺严格落实诉求处置时效要求：一般服务问题24小时内完成整改闭环；复杂疑难问题7日内完成核查处置并闭环整改；排查发现的安全隐患、突发应急事件5分钟内响应、15分钟内到达现场开展处置；一般师生诉求及服务事项30分钟内响应对接，24小时内完成处置闭环。

12. 履约与用工承诺：承诺足额配齐岗位人员与配套服务装备，不得擅自更换项目核心管理人员，依法为全体在岗员工缴纳社会保险，并购买意外伤害保险；严格规范用工管理，独立承担全部用工风险、劳动纠纷、人身安全责任及相关法律、经济责任，所有用工相关问题均与甲方无关，不得牵连甲方。

（二）人员调整报备及上岗资质管理

1. 乙方须于每月5日之前，向甲方报送当期完整、准确的在岗人员花名册。岗位人员发生入职、离职、调岗、岗位变动等情况的，乙方须于人员变动当日向甲方提交书面变更说明及更新后人员资料。

2. 乙方新招录的工作人员须完成全套岗前专业培训，考核合格并取得培训合格证明，将资质凭证提交甲方核验通过后，方可正式上岗履职。

3. 乙方全体在岗人员须全员参加甲方统一组织的消防安全专项培训，考核合格并取得校方核发的消防安全资格证后，方可上岗从事相关服务工作，无证人员严禁上岗作业。

4. 人员年龄与结构管理

乙方须确保各岗位人员的年龄结构、学历、工作经验等，不低于投标文件《岗位设置与人员配备方案》中承诺的具体标准。人员调整时，新进人员资质不得低于原岗位人员及投标文件承诺标准。

（三）工作总结及专项报告报送

乙方须按照甲方管理要求，按期提交年度工作总结、年度工作计划及各类重大事项、突发事件专项处置报告，所有书面资料均需加盖公章，确保真实有效、权责清晰。

二、对项目经理的要求

1. 全面统筹物业服务的整体运营、服务质量、安全管理及团队建设等工作，对项目服务结果负总责。

2. 按学校要求，在物业服务区域设立专职项目管理机构，配齐配强具备相应资质的管理人员与专业技能人员，科学定岗定责，明确各岗位的工作标准、服务范围、操作流程及考核机制。

3. 严格执行合同约定服务标准与校方管理规定，建立健全物业管理制度、应急预案、巡检机制与台账体系，常态化督导、检查、考核各岗位履职情况，确保全体员工熟知并严格遵守学校各项规章制度。

4. 主动对接学校相关部门，高效配合完成新生入学住宿保障、毕业生离校验收清退、宿舍维修改造、资产盘点交接、文明宿舍创建及各类应急处置等工作。

5. 统筹项目全体工作人员培训、日常考勤、纪律管控及作风建设工作；每周组织不少于 1 次全员工作例会，定期组织消防安全、服务规范、文明礼仪专项培训，持续优化物业服务质量，提升在校师生满意度。

6. 负责项目费用管控、物资管理、工具设备维护，做好服务数据统计、工作报告与问题整改闭环，定期向学校汇报工作开展情况。

7. 及时受理、处置学生与校方反馈的诉求、投诉与建议，快速响应、妥善解决、及时回访，构建和谐稳定的住宿环境。

8. 完成学校及上级交办的其他学生宿舍物业服务相关工作。

三、对校区主管的要求

1. 全面负责责任片区学生宿舍的日常运营监督、服务落实与设施维护工作，确保宿舍各类设施设备正常运行、状态良好。

2. 负责所辖宿舍楼安防、卫生、秩序、门岗等工作的常态化检查，规范填写检查记录，对卫生不达标、服务不到位等问题当场下达整改要求，全程跟踪督办、闭环落实。

3. 每日检查责任楼栋内家具、门窗、水电、消防、照明等设施使用状况，发现缺损、故障立即报修，跟踪维修进度并登记验收结果，确保问题及时处置。

4. 每日组织责任片区赶工作人员召开晨会，常态化督查 24 小时宿管员上岗纪律、值班在岗状态、台账登记记录、标准化服务落实等履职情况，及时现场纠正各类违规问题，全面提升宿舍值守管理服务质量。

5. 每日对检查结果进行汇总、统计与分析，精准排查潜在风险与管理漏洞，及时制定并落实整改措施，形成“巡查—整改—复查—销号”的闭环管理机制。

6. 每日对责任楼栋的公共区域及空置房间开展不少于 2 次安全巡查，全面细致排查消防、用电、门禁、结构等各类安全隐患。

7. 保持高度警惕，做到勤巡查、多询问、细核查，严格落实防火、防盗、防破坏、防侵害等治安防范要求，维护宿舍区安全稳定。

8. 负责保障责任楼栋消防疏散通道、安全出口全程畅通，确保消防车道、消防车登高操作场地不被封堵、占用、堵塞。

9. 履行机动应急人员职责，24 小时待命，随时响应、快速处置责任楼栋内突发事件、应急报修、学生求助、秩序维护等各类紧急情况，第一时间上报并协同处置。

10. 完成项目经理及学校交办的其他物业服务与管理工作。

四、对安全巡查员的要求

1. 负责龙湖校区西校区和南校区学生宿舍区域日间安全巡查工作，覆盖所有庭院、楼栋、楼顶平台、围墙边角、庭院绿化带、公共区域，每日固定开展不少于两轮全域全覆盖徒步巡检，上午 9:00 启动第一轮，下午 16:00 启动第二轮，确保巡查无盲区、无死角。

2. 每日巡查各楼栋消防通道、安全出口是否畅通，灭火器压力表是否处于绿色区域，消火栓箱内器材是否齐全，应急照明灯和疏散指示标志是否正常工作；发现消防器材过期、损坏或压力不足，及时通知相关部门进行更换，并负责复查确认直至闭环。

3. 巡查楼栋总水阀、总电闸、配电箱、楼层照明线路，排查是否存在线路老化、裸露、短路风险，水阀有无渗漏、管道有无异常；雨

季期间重点巡查楼顶落水口、屋面排水口、庭院雨水井、污水井是否被落叶、淤泥、塑料袋堵塞，发现堵塞即时通知乙方校区主管安排清掏疏通；发现门锁损坏、门窗破损、照明故障等设施问题，及时向“一站式”学生社区报修，并负责复查确认直至闭环。

4. 巡查过程中发现可疑人员、外来闲散人员、推销人员，立即上前询问、劝阻并登记，同步通知乙方校区主管和学校保卫处；发现学生高空抛物、楼道喧哗、私拉乱接、违规使用大功率电器等不文明、不安全行为，现场劝导制止，同步通知“一站式”学生社区跟进后续管理。

5. 每日抽查空置房间不少于每层 2—3 间，排查室内积水、墙面发霉、门窗破损、财物遗留等安全隐患，发现异常及时向“一站式”学生社区报修，并负责复查确认直至闭环。

6. 巡查过程中发现地面湿滑、照明熄灭、杂物堆积等环境卫生或公共安全隐患，能够现场处置的即时处置，无法现场处置的，通知乙方校区主管安排保洁处理，或向“一站式”学生社区报修，并负责复查确认直至闭环。。

五、对 24 小时宿管员的要求

1. 24 小时双人双岗全天候值守，严格遵守宿舍开闭时间（早 6:00 开门、晚 23:00 关门），按时规范交接班，详细交接当班工作情况；严禁擅自脱岗、串岗、调班替岗，工作期间禁止玩手机、闲聊、从事无关工作，杜绝扎堆闲谈、捡拾囤积废品等行为。

2. 严格落实宿舍出入口闭环管理要求，常态化核验进出人员身份信息，规范完成外来人员、无有效证件人员的来访登记与核实工作；

严禁无关闲散人员、推销人员、废品回收人员以及携带宠物者进入宿舍楼，禁止男女生窜楼；加强对夜间醉酒返校学生的核查管控。

3. 严格执行物品进出查验登记制度，对大件行李、电脑等贵重物品实施重点管控，全面排查违禁品和危险物品，严防各类危险物品流入宿舍区域；严禁电动车、电瓶、自行车驶入宿舍庭院及楼栋内部。

4. 开展楼宇及周边全天候常态化巡查，每日不少于四次全域巡检；夜间（23:00 至次日 06:00）须配合校区主管，执行每 2 小时一轮的全域巡逻，重点排查消防设施、用电安全、门窗锁闭、可疑人员等安全隐患。发现异常问题须第一时间处置、记录并上报。

5. 全程做好维修管理工作，及时排查上报楼内设施设备故障，对接后勤部门报修，全程跟踪维修进度；男性维修、施工、检查人员进入女生宿舍楼时，必须全程陪同监督、登记管控，保障女生住宿安全与隐私，维修完成后同步反馈结果，形成闭环管理。

6. 规范各类台账与资料管理，精准掌握床位、人员、班级、联系方式等内容；完整整理归档值班、巡查、维修、交接等记录，做到全程可追溯核查。

7. 统一管理宿舍钥匙，严格执行登记、发放、回收流程，严防钥匙遗失、私配、外借。

8. 维护楼宇公共秩序与环境，学生进出高峰期落实立岗服务，引导学生文明住宿、爱护公物、遵守管理规定；及时整理楼道杂物、乱停放车辆，劝阻乱贴乱画、损坏公物、浪费水电等不文明行为，礼貌劝导违规行为，杜绝冲突争执。

9. 承担宿舍区域常态化保洁辅助工作，负责门岗、值班室、大厅、楼道、楼宇及楼栋分类垃圾桶周边零星垃圾、积水、杂物的即时清理，

做好台面、扶手、门窗等公共设施的擦拭养护；做好保洁人员下班后的大厅卫生维护，整理公共区域堆放的物品，及时处置突发污渍，配合开展大扫除及集中保洁辅助工作，保持公共环境整洁通畅。

10. 熟练掌握消防、突发事件应急预案，熟知各类应急处置流程，遇火灾、漏电、漏水、学生冲突、极端天气、突发伤病等紧急情况，第一时间启动应急措施、疏散人员、上报主管与学校，冷静妥善处置各类突发状况。

11. 规范办理宿舍全流程手续，有序完成新生入住、毕业生退宿验收、日常调宿、房间财产查验等工作；寒暑假、毕业生离校等特殊时段，按学校安排落实封楼锁门、物资清点、家具核对、钥匙回收、校园秩序维护等专项工作。

12. 强化文明服务与协同协作，工作期间规范着装、文明用语、礼貌待人，主动响应学生住宿咨询与合理诉求；服从学校及上级工作安排，配合项目经理、保洁等岗位协同作业，落实防汛、防风、防坠、防寒、除雪除霜等季节性防护工作，完成交办的各项物业服务。

六、对保洁员的要求

1、两班巡回保洁制，覆盖全天学生活动时段（早班：07:00—15:00；下午班：15:00—23:00）；负责责任区域内走廊、楼梯、门厅、散水、窗台、扶手、宣传栏、消防栓箱等全部公共区域的保洁作业，每日全面清扫不少于2次，且须在每日早7:00前完成责任区域的首轮全面清扫。实行巡回保洁，做到随脏随清；保障地面干净无垃圾杂物，全域无积尘、蜘蛛网，楼道墙面与地面无痰渍污渍。

2、负责公共卫生间日常保洁及消杀作业，每日完成不少于3次全域清扫消毒；每周使用草酸对便池开展至少一次深度除垢清洁。严格

做到地面无积水、无污渍污垢，便器无黄渍、尿垢及粪渍，室内无异味；镜面光洁无水印、洗手台面整洁干爽，纸篓存量不超三分之二，及时清空。

3、负责责任区域卫生防疫与日常消杀工作，每周开展不少于2次全面消杀作业，根据季节变化、卫生状况及实际需求适时增加消杀频次。规范、正确使用清洁剂、消毒液、洁厕剂、杀虫剂等各类清洁消杀药剂，严格遵守药剂配比及操作规范，作业期间全程做好个人防护，杜绝安全隐患及作业事故发生。

4、每周对公共区域开展1次全面大扫除，深度清洁门窗玻璃、墙面、天花板、墙角、踢脚线、灯具、通风口等，彻底清除积灰、蛛网、污渍。

5、妥善保管、规范使用保洁工具与物资，爱护清洁设备，节约用水、用电，合理控制耗材，降低运营成本。

6、严格遵守学校及物业各项规章制度，按时到岗、坚守岗位，不得擅自离岗、串岗、脱岗，不做与工作无关事项。

7、积极配合完成新生入学、毕业生离校、上级检查、大型活动等专项卫生保障与突击保洁任务，服从统一调度。

8、保洁作业中发现设施损坏、墙面破损、地面起翘、水管渗漏、异味异常或安全隐患时，立即做好现场防护并第一时间上报主管。

9、工作期间着装统一、整洁规范，文明作业、轻操作、低噪音，避免影响学生正常学习与休息，主动配合其他岗位协同工作。

10、负责责任区域保洁垃圾的及时收集、打包、转运至指定收集点，保持保洁作业现场整洁有序，无垃圾堆积、无散落杂物。

11、主动维护保洁区域环境卫生，发现学生乱扔垃圾、违规张贴等行为，文明劝导、及时制止，共同维护整洁住宿环境。

12、完成上级交办的其他保洁及公共区域卫生服务相关工作。

七、对垃圾清运工的要求

1. 负责龙湖校区学生宿舍楼全域垃圾清运工作，全程使用封闭式垃圾运输车辆作业，严格做好密闭运输，防止垃圾遗洒、异味扩散及扬尘污染。

2. 严格执行垃圾日产日清制度，每日对宿舍楼垃圾开展不少于2次集中清运作业，按时将各类垃圾统一运输至学校及政府部门指定的垃圾回收站，做到清运及时、无积压、无滞留。

3. 定时巡查校区宿舍楼各垃圾收集点位，确保垃圾箱内垃圾存量不超过箱体三分之二，发现满溢、散落、渗漏情况立即清理，杜绝垃圾堆积、外溢、污染地面。

4. 每次清运作业完成后，及时对垃圾箱本体、桶身周边地面进行清洁整理，清理散落垃圾、擦拭箱体污渍、消除异味残留，保持垃圾收集点位环境整洁。

5. 妥善维护、规范使用封闭式垃圾车及清运工具，做好车辆日常清洁、保养与简单检修，发现设备故障、损坏、异常立即上报校区主管，确保作业设备正常运行。

6. 严格按照学校指定路线、规定时间开展清运作业，主动避开学生上下课、午休、晚自习等高峰时段，降低噪音与通行干扰，保障学生正常生活秩序。

7. 服从项目经理与校区主管统一调度，全力配合完成新生入学、毕业生离校、校园卫生整治、上级检查等突击性垃圾清运任务，确保特殊时期清运高效到位。

8. 作业期间须规范佩戴劳保防护用品，做好个人安全防护，严格遵守交通规则与设备操作规范。若作业期间印发安全事故，造成员工、校内师生及第三方人身或财产损害的，全部法律、赔偿责任由乙方全额承担。

9. 自觉遵守学校及物业各项管理规定，文明作业、着装整洁，主动维护物业形象，发现垃圾点位周边安全隐患、设施损坏及时上报。

10. 完成上级交办的其他垃圾清运及环境保护相关工作。

