



河南工程学院老校区（桐柏路校区）校园

物业管理及服务外包项目采购合同

合同编号：豫财磋商采购-2026-712 包 1

甲方：河南工程学院

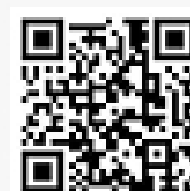
地址：郑州市新郑市龙湖镇祥和路 1 号

乙方：郑州市雅洁物业管理有限责任公司

地址：郑州市管城区紫荆山路 91 号

签订地：河南省郑州市新郑市

签订日期：2026 年 8 月 26 日



CS 扫描全能王

3亿人都在用的扫描App

第一部分 合同书

甲方：河南工程学院

乙方：郑州市雅洁物业管理有限公司

现依据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》、《物业管理条例》等相关法律法规规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，甲乙双方约定以下条款，以便共同遵守。按照规定，本次采购文件及其内容修改、澄清、质疑和响应文件均是本合同不可分割的组成部分，具有法律效力。

一、服务的基本原则及基本情况

(一) 乙方须服从甲方相关职能部门的管理，乙方委派响应文件明确的项目经理人（包括项目主管）为驻甲方项目管理的负责人，未经甲方同意，合同期内不得更换项目管理负责人。甲方相应的服务要求通过所属的管理部门传达给乙方，乙方应当组织人员完成甲方的服务。

(二) **服务地点：河南工程学院桐柏路校区。**

(三) **业主名称：河南工程学院。**

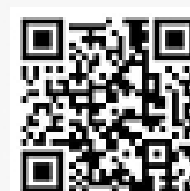
(四) **服务期限：24 个月。起止日期自 2026 年 8 月 27 日至 2028 年 8 月 26 日止。**

(五) **服务费用：人民币¥2,212,196.00 元，大写：贰佰贰拾壹万贰仟壹佰玖拾陆元整。**

(六) **支付方式与程序：**

(1) 本项目物业服务费按月支付：人民币¥92174.83 元，大写：玖万贰仟壹佰柒拾肆元捌角叁分。

(2) 甲方依据本合同书**第八条监管及考核办法**于次月支付上一月费用。每次支付前三日，凭乙方开具的正规发票，甲方财务部门以转帐方式支付物业服务费。合同期内最后一个月管理服务费用待甲乙双方办理完交接手续后，由甲方支付给乙方。若考核不合格，按照河南工程学院相关规定扣除物业服务费，如遇节假日或寒暑假则顺延。



(3) 在本项目合同履行期限内，物业服务费不因原材料及人力费用等市场行情变化而变动。若物业服务工作量变动，双方根据成交价格相应的费率据实计算物业管理服务费增减额。

(七) 履约保证金：

(1) 乙方向甲方交纳合同金额的 5% 履约保证金：人民币 ¥110,609.80 元，大写：壹拾壹万零陆佰零玖元捌角。

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）

账号名称：河南工程学院

账号：41001530010059000016

开户行：建行郑州陇海路支行

(2) 履约保证金用于担保乙方全部合同义务履行，包含物业服务质量、人员工资社保发放、安全责任、设施设备管护、资产保管、合同终止移交、违约赔偿等全部责任。合同履行期间，乙方出现服务不达标、安全事故、造成甲方损失、违约金、赔偿金等情形，甲方有权书面告知事由后直接从履约保证金中抵扣相应款项。

(3) 履约保证金被扣除部分后，乙方应在收到甲方书面通知 7 个工作日内将履约保证金补足至原合同约定金额；逾期 15 个工作日未补足，甲方有权暂停支付物业服务费；逾期 30 日仍未补足，甲方有权单方解除合同并追究乙方全部损失责任。

(4) 履约保证金退还条件：本合同服务期限届满或依法提前解除；乙方完成全部物业服务移交工作，完整移交物业档案、钥匙、工具设备、台账资料；完成人员、场地、物资交接；甲方完成项目最终履约考核验收；无未处理完毕的安全事故、投诉纠纷、赔偿、违约金等未了事项。

(5) 退还时间与方式：满足全部退还条件，乙方向甲方提交书面履约保证金退还申请、履约保证金原始凭证、履约验收、考核合格材料。甲方审核无误后，于 30 个日历日内无息全额退还剩余履约保证金，原路退回乙方缴纳账户。



若为银行保函形式：条件达成，保函期限届满自动失效，甲方出具保函解除确认文件，不做资金转账。

(6) 不予退还或部分退还情形：乙方严重违约、擅自中途撤场、拒不完物业交接、造成重大安全责任事故、拖欠员工工资引发群体性事件，甲方有权依据合同约定部分或者全部扣除履约保证金；保证金不足以弥补甲方实际损失的，甲方有权继续向乙方追偿。

(八) 考核项目单位

甲方物业主管部门会同学校相关部门及学生代表对乙方物业公司服务进行现场考核检查（考核办法详见附件1）。

二、服务范围和服务内容

(一) 服务范围

桐柏路校区校园、1-6号学生宿舍、办公楼、实验楼、纺织实训楼、图书馆楼、教学楼、职工之家（大厅）、校园植被防病

（虫）害防治。校区保洁服务总面积 115229.46m²。其中室内保洁服务面积为：68020.09m²，室外保洁服务面积为：47209.37m²，包括垃圾清运至市政垃圾中转站。

(二) 服务内容

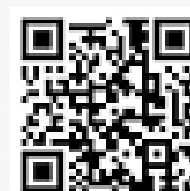
1. 主要负责桐柏校区1-6号学生宿舍楼、办公楼、实验楼、科研楼、纺织实训楼、图书馆楼、教学楼、职工之家(大厅)内环境保洁日常管理。

2. 负责桐柏路校区校园围墙以内所有道路、广场、室外体育场地、环路、人行道、水域等环境卫生清扫保洁。

3. 负责桐柏路校区校园内所有公共部分的卫生清扫保洁(含卫生间、楼梯、扶手、走廊、回廊、门窗、玻璃等)。

4. 负责桐柏路校区教学楼教室、多媒体教室的清扫保洁(桌、椅、门窗、玻璃等的擦拭)。

5. 保证桐柏路校区教学楼教师休息室开水供应、日常管理和卫生



保洁。

6. 负责桐柏路校区教学楼夜晚值班及水电的关闭、教学楼大门、教室、阶梯教室、多媒体教室的开落锁。以及公共设施（含水电、门窗、桌椅、窗帘等）的排查与报修。

7. 负责教学楼门窗的关闭，确保教学楼资产不外流，如发现设施丢失损坏等应及时报告和报修，因工作职责丢失物品照价赔偿。

8. 负责将校园内(除食堂外)所有产生的生活、生产、绿化垃圾清运至校外指定垃圾中转站，负责建筑物屋面垃圾清理。

9. 负责教学楼内24小时值班，遵守相关管理规定。

10. 负责6栋学生宿舍楼的保洁、值班值守、协助宿管做好新生宿舍安排、毕业生宿舍回收等工作，认真遵守并执行学校的各项规章制度。

11. 负责校园绿化区域日常卫生的清扫保洁工作(包含绿化带内枯枝树叶及垃圾的清理)、根据情况对校园植被防病（虫）害防治，每年至少消杀一次。

12. 负责校园内公共部位小广告清理。

13. 负责校园内雨水井清掏、疏通工作。

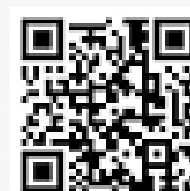
14. 主动配合学校，在学校大型活动中有义务服从甲方人员调配，如有需要乙方应无偿加班加点完成。

15. 乙方不能按照甲方的要求和标准或违背乙方所作之承诺，平均每月累计有三次不合格，将依次扣除乙方当月酬金总额的10%、15%、20%的款项。

16. 乙方不得以任何形式将业务转包或分包。

17. 工作时间各岗位工作人员必须按时到岗，认真工作，不得缺岗。

18. 所有清扫工具、铲雪工具（含融雪剂）、清洁用品、消杀药品及机械设备等相关物料全部由乙方负责提供（详见磋商文件、响应文



件)。

19. 负责校园全区域消防、安全隐患排查及前期处置工作。

20. 乙方须提供员工工装、保洁工具、劳动工具、绿化工具、维修工具、垃圾清运车、劳保用品、清洁用品、低值易耗品、恶劣天气储备物资、对讲机等（详见磋商文件、响应文件）。

三、人员配置及岗位要求

1. 人员配置

根据实际工作需要，桐柏路校区设置32人，含管理人员1人、保洁24人、宿舍管理员6人（女）、垃圾清运1人。具体分工及配置标准如下表：

名称	区域	楼宇数量	宿舍(间)	(间)厕所	(间)教室	(间)洗手间	建筑面积 (m ²)	岗位(人)
项目经理（保洁主管）	全区域							1
办公楼保洁				12	3		7179.1	2
实验楼保洁				14			6195.42	2
图书馆楼保洁				14			7651.72	2
教学楼保洁、 管理员				18	43	18	16102.98	4
1号宿舍楼保洁				12		12	4658.94	2
2、3号宿舍楼 保洁				18		18	5140.68	2
4号宿舍楼及 附楼保洁				12		12	8327.88	2
5号宿舍楼、 职工之家保洁				4			2525.68	1
6号宿舍楼保洁				12		3	7195.57	2



名称	区域	楼宇数量	宿舍(间)	(间)厕所	(间)教室	(间)洗手间	建筑面积 (m ²)	岗位(人)
宿舍管理员								6
校园公共区域保洁							47209.37	4
纺织实训楼保洁				3			3042.12	1
垃圾清运	全部							1
合计	12	12	680	119	46	63	115229.46	32

2. 关键岗位要求

岗位	要求
项目经理 (保洁主管)	本科以上学历，55岁以下，5年以上物业管理经验，身体健康，全职驻场服务，提供业绩证明材料。
保洁员	身体健康，能胜任本岗位工作，无犯罪记录。
垃圾清运员	60岁以下，身体健康，能胜任本岗位工作，持C1以上驾驶证，无重大交通事故记录

四、具体岗位职责、服务内容及标准（详见磋商文件、响应文件和附件2）

五、服务设备投入（详见磋商文件、响应文件和附件3）

六、甲方的权利与义务

（一）负责审核、备案乙方的经营资质以及关键岗位人员资质。

（二）负责依据招标（采购）、投标（响应性）文件（或其他采购依据）以及合同，对乙方的服务过程以及服务质量进行监督、检查和考核，对乙方履行职责的行为予以支持、配合。对乙方服务质



量问题及师生投诉进行处理。甲方有权对乙方不能认真履行响应文件中有关承诺、违反合同有关规定的行为以及达不到质量标准的事项进行相应经济处罚。

（三）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。

（四）负责协调组织物业服务项目的交接工作，协调做好校内的沟通交流工作。

（五）对乙方在服务项目的管理过程中的重大事项享有知情权。

（六）依据考核标准对乙方的管理服务质量进行考核，并根据考核结果，按时支付乙方服务费。

（七）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。

（八）甲方对乙方的综合评定结果应及时通知乙方，并对有关需要改进的事项进行二次监督，促使其整改到位。对于拒不整改的，甲方有权自行聘请其他公司进行整改（甲方聘请临时人员费用标准如下：人员工资按不低于 200 元/人·日计算；人员工资不足一日按一日计算。整改费用从当月乙方物业服务费用中扣除。

七、乙方的权利与义务

（一）严格执行国家法律法规，依法经营，承担与外界发生的一切经济往来的完全责任，承担服务期间的一切质量、环境、安全责任；不得转包分包。

（二）应自觉接受学校及行政执法部门的监督检查，服从甲方的管理；经常与甲方进行有效的工作沟通。乙方不得利用本项目服务人员和甲方场地、资源等对外开展有偿经营服务活动；无条件配合甲方开展的各项活动。

（三）在服务区域设立专门管理机构，配置合格的管理人员以及专业技能人员；乙方工作人员必须经专业培训后方可上岗，遵守



甲方的规章制度，明确各岗位职责、服务范围和工作流程，统一着装，佩带工号牌，爱护甲方的各类设施设备及其它财产，如乙方工作人员损坏甲方设施设备及其它财产，由乙方负责赔偿。设立每天24小时服务热线，并保持通讯畅通，物业服务运行中的通讯费、服装费、办公费等均由乙方自理。

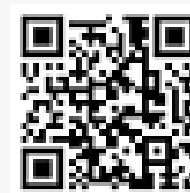
（四）具体清扫工具、铲雪工具（含除雪剂）、清洁用品、消杀药品及机械设备等相关物料全部由乙方提供。

（五）严格执行劳动用工的政策规定，签订劳动用工合同，按时足额支付员工工资。全额承担员工的保险、医疗、福利、劳保以及意外伤害等产生的所有费用。乙方与其工作人员之间发生的劳动争议，由乙方承担完全责任。如属乙方工作不作为或者工作过失造成甲方校内发生火灾和其它安全事故所产生的损失，乙方应承担相应的赔偿责任。

（六）负责维护甲方提供的一切设施设备。学校的资产不得私自占用或转借他人，不得改变原有用途。节约水、电资源。如因乙方原因造成设施损坏或能源资源浪费等状况，一切损失均由乙方负责。

（七）负责执行合同约定的服务质量标准及要求，建立并执行各项管理制度，保障甲方正常的教学、科研、办公、生活秩序，发现安全隐患及时处置。不与师生发生争吵，杜绝打架斗殴事件，不得侵害甲方的合法权益。承担责任事故造成的一切经济损失及法律责任。

（八）坚持宗教与教育相分离，应严格做到“两个不得”和“五个严禁”：任何人不得利用宗教进行妨碍国家教育制度的活动；任何组织和个人不得在学校进行宗教活动。严禁在学校传播宗教思想、发展教徒；严禁在学校设立宗教活动场所、举行宗教活动；信教人员在校外参加合法的宗教活动时，必须到合法的宗教场所；严禁穿戴宗教服饰、佩戴宗教标志。



(九) 承担服务区域内的消防安全主体责任，履行响应文件中消防安全承诺。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。

(十) 本合同终止当日，乙方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，甲方有权没收乙方物业服务履约保证金。

八、监管及考核办法

(一) 甲方每月对乙方的服务绩效进行监督考核（考核办法详见附件1）。依据服务绩效考核结果支付物业费。扣减的分值对应（本条第2款）扣减相应的服务费。

如乙方对当月的服务绩效考核结果有异议，需三个工作日内向甲方提出复议，最终服务绩效考核成绩以复议结果为准。

(二) 物业服务费支付标准如下：

1. 当月服务绩效考核总分在 85 分(含)以上，甲方支付当月物业服务费的 100%；
2. 当月服务绩效考核总分在 60 分(含)-84 分（不含），甲方支付当月物业服务费的 90%；
3. 当月服务绩效考核总分低于 60 分的，甲方支付当月物业服务费的 80%。

九、违约责任

(一) 甲、乙双方如不履行合同义务或者履行合同义务不符合合同要求的，应承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。

(二) 乙方擅自将本合同中所规定的权利、义务转让或转包的，甲方有权终止或解除合同，并一次性扣除履约保证金的 50%。限期整改不到位的，扣除全部履约保证金。

(三) 在执行第七条第 2 款的基础上，对于物业服务中存在的以下问题的，乙方须另行支付违约金，从当月物业服务费中扣除。



1. 在各级各类检查评比活动中被查出服务质量不达标的或未在规定时间内完成工作任务的，视严重程度每处每项处罚 100—500 元；
2. 乙方应配合甲方完成应急临时性工作任务的。若不配合或执行不力，造成损失的，每次扣除 500—1000 元。
3. 因物业服务不达标被师生有效投诉，或整改不到位重复出现的，或乙方员工与师生发生争吵的，每次扣除 1000-3000 元；
4. 与师生发生打架斗殴行为的，每次扣除 5000 元；发现乙方员工之间发生争吵或斗殴的，每次扣除 500—1000 元。
5. 对甲方的声誉利益造成损害的，视情节严重程度每次扣除 5000-10000 元。
6. 因乙方原因对学校公共财物造成损害、人身伤害的，由此造成的损失全部由乙方承担。
7. 乙方在服务中未按合同约定履行义务、不服从甲方管理，根据情况每次扣除 1000-10000 元。甲方以书面形式通知后仍未整改或整改不到位的，甲方有权委托有资质能力的第三方提供服务，所需费用从乙方的当月服务费中扣除。
8. 乙方未及时发现安全隐患并上报，由此引发的安全事故，由乙方承担事故的责任并赔偿相应损失。
9. 由于乙方玩忽职守等给甲方造成损失的，乙方承担相应的责任并赔偿损失。
10. 若乙方岗位人员配置不足，扣除不足人数工资及相应人员管理费。

（四）如因违约问题，给对方造成经济损失的，全部由责任方承担赔偿责任。

（五）因不可抗力不能履行合同的，应当及时通知对方，以减轻可能给对方造成的损失，并应当在合理期限内提供证明。根据不可抗力的影响，双方协商同意，可部分或者全部免除责任，但法律另有规定的除外。

十、合同的变更、终止和解除



(一) 合同一年一签，续签条件：

1. 年度考核：连续12个月月度得分 ≥ 75 分，年度平均 ≥ 80 分；
2. 人员稳定：核心岗位（项目经理兼保洁主管）年度离职率 $\leq 10\%$ ，交接完成率100%；
3. 师生满意度：年度调查得分 ≥ 80 分（参与人数 $\geq$ 服务区域师生30%）。

合同签订后，任何一方不得擅自变更。如因物业服务实际情况改变需要变更时，应经过双方书面确认后方可变更。

(二) 发生下列情况之一，甲方有权终止或解除合同：

1. 乙方发生重大违法违规行为或在甲方服务区域内发生较大安全、稳定责任事故的；
2. 第一年考核得分不足80分的，学校予以红牌警告，限期1个月集中整改；整改期满复查仍 < 80 分，校方有权单方解除合同，履约保证金不予退还；第二年年度考核 < 80 分，校方有权单方解除合同，履约保证金不予退还。
3. 因乙方原因给学校造成信誉和经济等方面重大损失的；
4. 企业经营资质、人员、设备等不具备履行合同能力的；
5. 未履行服务承诺或拒不服从甲方监管的。

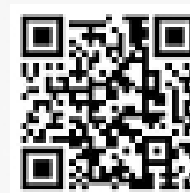
(三) 合同期限届满，乙方应配合甲方在本合同终止前15天内做好交接事宜，合同被解除后，乙方应配合甲方应在15日内做好交接事宜。如乙方不予配合，每拖延一日，扣除履约保证金20000元。

十一、合同纠纷

如发生合同纠纷，甲、乙双方协商解决；协商不成时，可在合同执行地法院起诉。

十二、其它约定

(一) 本项目的磋商文件和响应文件及本合同附件均为本合同不可分割的组成部分，与合同具有同等法律效力。



(二) 招、响应文件及合同中未尽事宜，由双方协商确定，必要时可签订补充协议。

(三) 本合同一式捌份，甲方执肆份，乙方执肆份，经双方签字并盖章后生效。

甲方：河南工程学院

统一社会信用代码：

41001530010059000016

住所：郑州市新郑市龙湖镇祥和路1号

法定代表人或授权代表

(签字)：

联系人：

电话：

邮政编码：451159

开户银行：建行郑州陇海路支行

开户账号：41001530010059000016

乙方：郑州市雅洁物业管理有限责任

公司统一社会信用代码：

91410104769486599A

住所：郑州市管城区紫荆山路91号

法定代表人或授权代表

(签字)：

联系人：

电话：

邮政编码：450004

开户银行：郑州银行五里堡支行

开户账号：920080020103019229



第二部分 合同一般条款

一、定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

（一）“合同”系指采购人和中标人签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

（二）“合同价”系指根据合同约定，中标人在完全履行合同义务后，采购人应支付给中标人的价格。

（三）“服务”系指中标人根据合同约定应向采购人履行的除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括采购人自身需要的服务和向社会公众提供的公共服务。

（四）“甲方”系指与中标人签署合同的采购人；采购人委托采购代理机构代表其与乙方签订合同的，采购人的授权委托书作为合同附件。

（五）“乙方”系指根据合同约定提供服务的中标人；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

（六）“现场”系指合同约定提供服务的地点。

二、技术规范

服务所应遵守的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致；如果采购文件中没有技术规范的相应说明，那么应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

三、知识产权

（一）乙方应保证其提供的服务不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，那么乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿；

（二）合同涉及技术成果的归属和收益的分成办法的，详见合同专用条款。（没有列）



四、履约检查和问题反馈

(一) 甲方有权在其认为必要时,对乙方是否能够按照合同约定提供服务进行履约检查,以确保乙方所提供的服务能够依约满足甲方之项目需求,但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作,乙方应予积极配合;

(二) 合同履行期间,甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方,双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

五、结算方式和付款条件

详见第一部分合同书。

六、技术资料和保密义务

(一) 乙方有权依据合同约定和项目需要,向甲方了解有关情况,调阅有关资料等,甲方应予积极配合;

(二) 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等;

(三) 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意,任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料,包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等,并采取一切合理和必要措施和方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

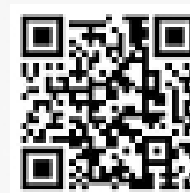
七、质量保证

(一) 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系,并提供相关内部规章制度给甲方,以便甲方进行监督检查;

(二) 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求,并应接受甲方的监督检查。

八、延迟履行

在合同履行过程中,如果乙方遇到不能按时提供服务的情况,应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、预期延误时间通知甲方;



甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延长履行的具体时间。

九、合同变更

（一）双方当事人协商一致，可以签订书面补充合同的形式变更合同，但不得违背采购文件确定的事项，且如果系追加与合同标的相同的服务的，那么所有补充合同的采购金额不得超过原合同价的10%；

（二）合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

十、合同转让和分包

合同的权利义务依法不得转让，但经甲方同意，乙方可以依法采取分包方式履行合同，即：依法可以将合同项下的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成，接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包，且乙方应就分包项目向甲方负责，并与分包供应商就分包项目向甲方承担连带责任。

十一、不可抗力

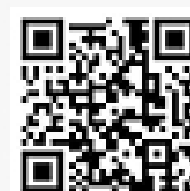
（一）如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；

（二）因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

（三）因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在合同专用条款约定时间内以书面形式变更合同；

（四）受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在合同专用条款约定时间内以书面形式通知对方当事人，并在合同专用条款约定时间内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

十二、税费



与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定缴纳。

十三、乙方破产

如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不给予乙方任何补偿和赔偿，但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

十四、合同中止、终止

（一）双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

（二）合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

十五、检验和验收

（一）乙方按照合同专用条款的约定，定期提交服务报告，甲方按照合同专用条款的约定进行定期验收；

（二）合同期满或者履行完毕后，甲方有权组织（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）对乙方履约的验收，即：按照合同约定的标准，组织对乙方履约情况的验收，并出具验收书；向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告；

（三）检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力详见合同专用条款。

十六、通知和送达

（一）任何一方因履行合同而以合同第一部分尾部所列明的发出的所有通知、文件、材料，均视为已向对方当事人送达；任何一方变更上述送达方式或者地址的，应于个工作日内书面通知对方当事人，在对方当事人收到有关变更通知之前，变更前的约定送达方式或者地址仍视为有效。



(二) 以当面交付方式送达的，交付之时视为送达；以电子邮件方式送达的，发出电子邮件之时视为送达；以传真方式送达的，发出传真之时视为送达；以邮寄方式送达的，邮件挂号寄出或者交邮之日之次日视为送达。

十七、 合同使用的文字和适用的法律

- (一) 合同使用汉语书就、变更和解释；
- (二) 合同适用中华人民共和国法律。

十八、 履约保证金

(一) 采购文件要求乙方提交履约保证金的，乙方应按合同专用条款约定的方式，以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式，提交不超过合同价 10% 的履约保证金；

(二) 履约保证金在第一部分合同书约定期间内不予退还或者应完全有效，前述约定期间届满之日起个工作日内，甲方应将履约保证金退还乙方；

(三) 如果乙方不履行合同，履约保证金不予退还；如果乙方未能按合同约定全面履行义务，那么甲方有权从履约保证金中取得补偿或赔偿，同时不影响甲方要求乙方承担合同约定的超过履约保证金的违约责任的权利。

十九、 合同份数

合同份数按合同专用条款规定，每份均具有同等法律效力。



第三部分 合同专用条款

本部分是对前两部分的补充和修改,如果前两部分和本部分的约定不一致,应以本部分的约定为准。

序号	内 容
一	甲方名称、地址: 河南工程学院 乙方名称、地址: 郑州市雅洁物业管理有限责任公司
二	项目现场: 河南工程学院桐柏路校区
三	因不可抗力致使合同有变更必要的, 双方当事人应在 10 日内以书面形式变更合同
四	受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后, 应在 5 日内以书面形式通知对方当事人, 并在 5 日内, 将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。
五	乙方按照每学期结束后 5 日内提交服务报告, 甲方接收服务报告后 5 日内验收并提出意见。
六	检验与测试的条件和方式: 按国家现行有关标准和本招标文件规定执行。
七	履约保证金金额: 成交金额的 5% 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。 账号名称: 河南工程学院 账号: 41001530010059000016 开户行: 建行郑州陇海路支行
八	合同份数: 一式捌份, 甲乙双方各执肆份。



附件1

河南工程学院桐柏路校区物业管理考核办法及细则

一、考核原则

(一) 评分标准：采用百分制量化考核评分。

(二) 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；

(三) 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。

(四) 考核小组构成：由老校区管委会物业管理科、宿管科、维修科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。

(五) 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。

(六) 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。

(七) 一票否决项（当月考核不合格）

1. 因管理失职造成教学大面积中断、重大教学事故；
2. 发生安全责任事故、消防隐患未处置导致险情；
3. 工作人员与师生发生激烈冲突、造成恶劣影响；
4. 瞒报、漏报重大设施故障、安全隐患造成损失；
5. 长期脱岗、空岗，拒不服从校方教学管理调度。

(八) 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。

二、考核服务标准及细则



(一) 室内保洁

区域	保洁要求及质量标准检查项	扣分标准
1. 大厅	1. 日常保洁频次未达每天 4 次或无巡回不间断保洁	扣 1-2 分/次
	2. 通道门、门套、踢脚线保洁间隔超过 2 天	扣 1 分/次
	3. 墙面、雨搭、消防设施、灯具保洁间隔超过每周 2 次	扣 1 分/次
	4. 地砖/水磨石地面每月未进行彻底刷洗	扣 2 分/月
	5. 地面存在水渍、污渍、垃圾或积尘，未保持光亮干净	扣 0.5-1 分/处
	6. 墙面有灰尘、污渍或墙角存在蜘蛛网	扣 0.5-1 分/处
	7. 公共设施表面、不锈钢表面（含手印）、玻璃（含手印）存在积尘或污渍，不锈钢未光亮、玻璃未明亮	扣 0.5-1 分/处
	8. 窗台存在积尘	扣 0.5 分/处
2. 连廊及楼道	1. 日常保洁频次未达每天 4 次或无巡回不间断保洁	扣 1-2 分/次
	2. 踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关保洁间隔超过每周 2 次	扣 1 分/次
	3. 地砖/水磨石地面每月未进行彻底刷洗	扣 2 分/月
	4. 楼梯下堆放杂物或存在灰尘	扣 1-2 分/处
	5. 地面、墙面、公共设施、不锈钢、玻璃、窗台存在与大厅同类质量问题	扣 0.5-1 分/处
3. 公共卫生间、洗漱间、开水房	1. 全面保洁频次未达每日 4 次或无每两小时巡回保洁	扣 1-2 分/次
	2. 灯具、门窗、玻璃、台面、镜子、排气扇保洁间隔超过每两周 1 次	扣 1 分/次
	3. 大小便池、垃圾篓、茶渣分离筒未及时清理，或小便池芳香球用完未补充	扣 1-2 分/处
	4. 卫生间有异味，厕坑便具存在污物、黄渍	扣 2-3 分/处



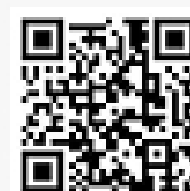
区域	保洁要求及质量标准检查项	扣分标准
	5. 镜面、水盆、水龙头、台面存在污点	扣 0.5-1 分/处
	6. 纸篓未加装垃圾袋或未随时清理	扣 1 分/处
	7. 墙面、墙角、灯具存在积尘或蜘蛛网，窗台有积尘	扣 0.5-1 分/处
	8. 地面有水渍、污渍、垃圾，或开水房卫生不达标、安全隐患，保洁工具未放指定地点	扣 1-2 分/处
4. 教室及教师休息室	1. 全面保洁频次未达每日 6 次或无巡回保洁	扣 1-2 分/次
	2. 灯具、设备保洁间隔超过每周 1 次，玻璃窗保洁间隔超过每两周 1 次	扣 1 分/次
	3. 教室窗帘未在每年暑期清洗或严重污损未及时清洗	扣 2 分/次
	4. 桌椅、多媒体讲台、窗台、黑板、地面、踏步、门楣、门套、墙面、墙角存在积尘，未保持光亮	扣 0.5-1 分/处
	5. 桌斗内有杂物、灰尘，或黑板板面未擦净、板槽内有粉末	扣 0.5-1 分/处
	6. 窗帘挂放不整齐，室内有异味	扣 0.5-1 分/处
	7. 捡拾物品未及时上交值班人员	扣 1 分/次
	8. 教师休息室杂乱、有杂物或异味	扣 1-2 分/处
5. 楼宇楼顶及平台	1. 每月未进行 1 次集中清理	扣 2 分/月
	2. 楼顶/平台有杂物、垃圾、杂草	扣 1-2 分/处
	3. 落水口、排水沟堵塞，无法及时排水	扣 2-3 分/处

(二) 校园卫生保洁（校区公共区域）

区域	保洁要求及质量标准检查项	扣分标准
1. 道路清扫	1. 普扫未做到“六无六净两不准”（如路面有堆积物、烟头纸屑等，向绿化带/雨水井倒垃圾）	扣 2-3 分/处



区域	保洁要求及质量标准检查项	扣分标准
	2. 机动车道机械清扫每日<2 次	扣 1-2 分/天
	3. 机动车道每 15 天未冲洗、人行道每 15 天未清洗，或运土车污染未及时冲洗	扣 1 分/次
	4. 路面漏扫、花扫，或每 500 m ² 内果皮、烟蒂等杂物>8 件	扣 0.5-1 分/处
	5. 绿化带、树池有暴露垃圾，垃圾未日产日清或有乱涂写/乱张贴	扣 1-2 分/处
	6. 雨水井、排水沟堵塞，或路面、人行道有明显积水、青苔、杂草	扣 2 分/处
2. 实时保洁	1. 普扫外未进行巡回保洁，或未用小扫把、撮箕箕清理纸屑、烟头等	扣 1-2 分/次
	2. 保洁人员未做到“勤走、勤看、勤扫”	扣 1 分/次
	3. 每 500 m ² 内果皮、烟蒂等杂物>8 件，或清扫垃圾未及时收集运输	扣 0.5-1 分/处
3. 垃圾桶和果皮箱	1. 使用后未及时清理擦拭，或果皮箱未套胶袋、内装垃圾满溢	扣 1 分/处
	2. 损坏/被盗未及时维修补充（费用由中标方承担）	扣 2 分/处
	3. 外观有污垢，或垃圾未日产日清、有积压	扣 0.5-1 分/处
	4. 保洁人员翻捡废品，或用箩筐/编织袋装垃圾	扣 1-2 分/次
	5. 完好率<100%	扣 2 分/次
4. 应急保洁（重大活动/恶劣天气）	1. 重大活动未提前制定预案（岗位分工、物资储备、设备检查、候补队伍）	扣 2-3 分/次
	2. 重大活动期间未加强巡查、未增加保洁/管理人员、未提高垃圾收集速度	扣 2 分/次
	3. 重大活动后未总结存档	扣 1 分/次
	4. 恶劣天气预警前未准备应急队伍、物资、设备	扣 2-3 分/次
	5. 恶劣天气期间未停止露天作业，或天气后未立即恢复清扫	扣 2 分/次



区域	保洁要求及质量标准检查项	扣分标准
	6. 高温天气未准备降温用品	扣 1 分/次

(三) 教室管理

管理要求及质量标准检查项	扣分标准
严格按照学校作息时间表、教学课表开关教学楼及教室；课前提前 30 分钟开门、课后清场后及时关灯、关闭空调、关窗锁门；节假日、周末按校方通知执行开放安排。	单次未按时开门/关门扣 2 分；擅自提前关门、拖延开门每次扣 3 分；私自关闭在用教室每次扣 5 分。
教学时段全程有人在岗，每 60 分钟对责任区域教室巡回检查 1 次，做好巡查记录；巡查覆盖门窗、水电、卫生、设施、桌椅、秩序情况。	脱岗、空岗每次扣 3 分；无巡查记录、记录造假每次扣 2 分；漏巡楼层/教室每处扣 1 分。
黑板擦、粉笔/白板笔按需配齐（学校提供）	每间未按需配齐扣 0.5 分
配合学校完成临时调课、自习教室开放统筹；根据自习人数合理开放教室，避免资源浪费与拥挤。	未配合教学调度造成教学影响每次扣 3 分；大量闲置教室开灯开放未及时关停每次扣 2 分。
每日检查教室照明、开关、插座、桌椅家具、门窗、空调（含遥控器）、多媒体教室简单配套物品；发现损坏、漏电、松动、丢失、故障第一时间登记上报，杜绝安全隐患。	明显破损、故障未发现未上报每处扣 2 分；存在安全隐患未处置扣 3 分。
爱护教室内教学设施、桌椅、门窗、标识标牌；发现人为损坏、涂鸦、刻画及时制止并上报。	大面积课桌涂鸦、公物损坏长期无人处置扣 2 分；发现破坏行为未制止上报扣 2 分。
无人教室做到人走灯灭、关闭风扇空调；杜绝长明灯、长流水；关闭教室前清场，无人员滞留、无安全遗留隐患。	无人教室水电未关闭每间扣 1 分；清场不彻底、遗留人员每次扣 2 分。
熟悉教学楼消防、应急疏散、突发故障处置流程；遇漏水、断电、设备故障、突发纠纷、安全隐患第一时间上报、现场管控。	遇事推诿、不作为、处置滞后每次扣 2-5 分。
校方检查、师生反馈问题 24 小时内响应、48 小时整改闭环，有记录、有反馈。	问题逾期未整改、无闭环记录每次扣 2 分；重复出现同类问题加倍扣分。
工作人员着装规范、仪容整洁、文明用语，耐心解答师生咨询，无态度生硬、争执、投诉现象。	服务不规范、师生有效投诉每次扣 1-3 分。



管理要求及质量标准检查项	扣分标准
值守记录、巡查记录、消杀记录、问题整改台账完整、真实、规范。	台账缺失、漏记、乱记每次扣 1 分。

(四) 宿舍管理

管理要求及质量标准检查项	扣分标准
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。	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。
严格按照合同及投标文件配齐岗位人员。	岗位设置没有达到学校要求，该项不得分；合同标配岗位人员不足，每缺 1 人扣 2 分。
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。	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。
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；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。	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，本项不得分；物资配备种类不全、数量不足、规格不符，每缺一类扣 1 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。
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。	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。
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。	管理人员、宿管员未安装、不会操作“视消云” APP，每人次扣 1 分；巡查、值班期间未随身携



管理要求及质量标准检查项	扣分标准
	带对讲机、关机静音无法联络，每人次扣 1 分。
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。	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。
落实节能降耗管控，杜绝长明灯、跑冒滴漏等资源浪费。	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。
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。	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。
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。	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。
严格执行 2 个值班室 24 小时值班制度；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”。	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。



管理要求及质量标准检查项	扣分标准
每日夜间（23:00 至次日 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。	夜间巡查频次不足，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。
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。	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。
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。	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。
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。	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账或台账记录不全的，扣 2 分。
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。	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。
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。	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。



管理要求及质量标准检查项	扣分标准
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 日内完成全部整改。	一般隐患超时整改，每项扣 1 分；重大隐患超时或未封控，一次性扣 3 分
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。	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。
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。	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，每间宿舍扣 0.2 分。



附表 2

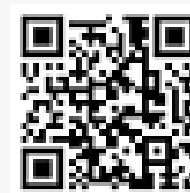
具体岗位职责、服务内容及标准

1. 项目经理（保洁主管）

- (1) 全面负责校区物业服务的各项工作；
- (2) 在物业服务区域设立专门管理机构，配置合格的管理人员以及专业技能人员，明确各岗位职责、服务范围和工作流程；
- (3) 负责执行合同约定的服务质量标准及要求，建立并执行各项管理制度，督促、检查各岗位人员执行岗位职责的情况，确保所有员工了解并遵循学校的规章制度，以及监督员工的工作执行情况；协助学校做好新生入学、毕业生离校及公寓楼修缮等各项工作。
- (4) 负责全面监督和落实所管辖区学生宿舍的日常运营和维护工作，确保宿舍设施的正常运行和良好状态；
- (5) 负责做好学生宿舍的安全巡查工作，加强安全防范意识，对学生宿舍的安全零事故目标负责。制定和执行安全管理制度，定期进行安全检查，及时处理安全隐患；
- (6) 负责检查所管辖区内各宿舍楼的安防及清洁工作。做好检查记录，对卫生不达标提出整改要求，并监督、检查其整改情况。
- (7) 负责检查宿舍楼内各种设施的使用状况，若有缺损须查明原因及时报修，对维修结果进行登记。
- (8) 负责检查宿管员上岗情况、工作情况等。
- (9) 负责检查结果的汇总、分析工作，发现潜在的问题并提出整改措施。

2. 垃圾清运工

- (1) 按时清运责任区域范围内的所有垃圾至存放区，作业后及时清扫场地卫生。
- (2) 做到生活垃圾日产日清，无堆积。

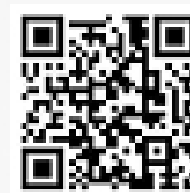


3. 保洁员

- (1) 负责所属范围内环境卫生的清扫，保持清洁卫生是首要责任。及时处理所属范围的垃圾，不得乱倒、堆积。做到局部随时保洁。
- (2) 每天打扫公共厕所，做到地面无积垢、墙面清洁、无蛛网、积灰，无异味，做到局部随时保洁。
- (3) 每周对公共部位进行一次大扫除，彻底清除门窗、玻璃、墙壁上积灰、蛛网等。做到局部随时保持清洁。
- (4) 遵守并执行有关学生宿舍的管理规章制度，坚守岗位，工作认真，不得擅离职守，上班时间不得干与工作无关之事。
- (5) 做好卫生防疫工作，定期喷洒药物，灭鼠除害。正确使用各种灭虫药物，防止事故发生。
- (6) 配合完成必要的突击任务。

4. 24小时宿管员

- (1) 负责所属宿舍楼内学生的全面管理，保证安全、稳定是首要责任。遵照学校规章制度督促指导学生遵守、执行，帮助学生解决日常生活中的困难。
- (2) 遵守并执行有关宿舍管理的规章制度，坚守岗位，不得擅离职守，上班时间不得干与工作无关之事。工作认真、秉公办事、坚持原则。
- (3) 负责来访人员的登记，保证宿舍的安全。管理第一，服务为重，注意仪表，微笑服务，以礼待人。
- (4) 树立良好的服务意识，安全意识和责任意识。加强安全巡查，密切关注出入人员，发现可疑的人要礼貌地进行盘查监控，果断处置发生的问题，并及时汇报。
- (5) 提高警惕，注意防火、防盗、防破坏，发现可疑情况应及时处理或报告。
- (6) 维护公共设施，有损坏要及时报修，督促和教育学生爱护公共



卫生。

(7) 做好或配合新生入学与毕业生离宿时的家具清点、核实、发放、维修登记等工作。

(8) 负责房间钥匙管理。

(9) 配合完成必要的突击任务。

(10) 负责校区内电梯 24 小时急救信息转达。

5. 校园保洁

大厅、走廊

(1) 保洁原则：以定期清洗为基础，白天进行日常保洁。

(2) 定期进行彻底清洗、抛光。操作时，应有指示牌或围栏绳，以防旁人滑倒。

(3) 日常保洁要求每天对地面拖擦数次，其他部位，如玻璃、柱面、墙面、台面、椅子、栏杆、沙发、灯座等，要经常清洁，保持光亮、明净。

(4) 操作过程中，根据实际情况，适当避开学校下课聚集时间段；进出频繁和容易脏污的区域，要重点拖擦，并增加拖擦次数。

(5) 遇下雪或下雨天，要在进出口处放置伞袋、踏垫，铺上防湿地毯，并树立“小心防滑”的告示牌和增加拖擦次数，以防师生滑倒或将雨水带入。

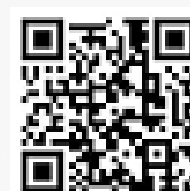
(6) 保持地面无脚印、无污渍、无烟蒂、无痰迹、无垃圾。大厅内的其它部位，如墙面、台面、栏杆、灯座等，保持光亮、整洁、无灰尘。

(7) 玻璃大门无手印及灰尘，保持干净、光亮，完好无损。

卫生间

(1) 先用清洁剂清洗便池，并喷上除臭剂。

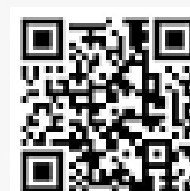
(2) 按顺序擦拭面盆、水龙头、台面、镜面。



- (3) 墙面、门、护板要用清洁剂清洁。
- (4) 地面用拖把拖干，保持地面干燥、干净。
- (5) 喷洒适量空气清新剂或点燃卫生香，保持空气清新，无异味。
- (6) 检查是否有遗漏处，清洁工具隐形存放。
- (7) 镜面光亮无灰尘，化妆台台面无水迹、无洗手液滴（或肥皂液滴）。
- (8) 门及护板表面无尘、无划痕、无污迹。
- (9) 不锈钢光亮见本色。
- (10) 皂盒、烘手器、便池要不间断清洁，保持无灰尘，无水迹，特别注意应擦拭烘手器后部。
- (11) 坐厕要通畅，不得有异物，不得有便渍、水锈和异味。特别注意出水口不能有水锈。
- (12) 小便池内无尿碱、烟头、痰迹等异物，及时更换避味球。
- (13) 地面保持干燥、无水迹。
- (14) 门转轴和门通风孔无积灰。
- (15) 纸篓内污物不超过 2/3，每天清理两次。水龙头光亮见本色，无水迹、水印。
- (16) 提供使用的物品摆放整齐，清洁工具隐形存放。
- (17) 夏季期间，洗手间区域如发现蚊蝇须及时处理。

外围道路

- (1) 每天上午对主干路段定时清扫。
- (2) 巡回保洁的路线拟定不要太长，往返时间以 1 小时为宜。
- (3) 下雨天应及时清扫路面，确保路面无积水。
- (4) 旱季时两月冲洗一次路面，雨季每月冲洗一次。



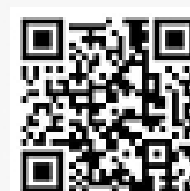
- (5) 发现路面有油污应即时用清洁剂清洁。
- (6) 用铲刀清除粘在地面上的香口胶等杂物。
- (7) 定期清洁各种标识、指示牌。
- (8) 定期查看卫生情况，不允许堆放物品及垃圾。
- (9) 保持道路畅通，无堆积垃圾及物品。
- (10) 保持地面无积水、尘土、垃圾。

会议室等

- (1) 按顺序擦拭窗台、窗框、门、扶手。
- (2) 依次清洁灯具、墙面、护墙板、踢脚线，挂件摆放整齐。
- (3) 擦拭茶几、桌椅，用吸尘器吸去沙发上的灰尘。
- (4) 用吸尘器进行地面、地毯吸尘。
- (5) 喷洒适量的空气清新剂。
- (6) 检查是否有遗漏处，收拾清洁工具，并关好门。
- (7) 窗、窗台、窗框干净、整洁，无破损。
- (8) 墙面、天花板整洁、完好、无污渍、无浮灰、无破损、无蛛网。
- (9) 地面、地毯整洁、完好，无垃圾、无污渍、无破洞。
- (10) 各种家具光洁，无灰尘，放置整齐。
- (11) 各种灯具清洁、完好，无破损。
- (12) 空调出风口干净、整洁、无积灰、无霉斑。
- (13) 各种艺术装饰挂件挂放端正，清洁无损。
- (14) 定时喷洒空气清新剂，保持室内的空气清新。

教学楼等公共区域

- (1) 每天清扫一次各楼层通道和楼梯台阶并拖洗。



(2) 将垃圾收集运到楼下垃圾房。

(3) 用干净的毛巾擦抹各层通道的防火门、电梯手、护栏、墙面、墙根部分地脚线、指示牌等公共设施。

(4) 各梯间、通道的壁面、天花板应半月进行一次。

(5) 大理石地面应每月刷洗一次。

(6) 保持道路畅通，无堆积垃圾及物品。

(7) 保持地面无积水、尘土、垃圾。

公共区域玻璃

(1) 先用铲刀铲除玻璃上的污迹及边缘上的污垢；

(2) 将涂水器浸入玻璃水中；全能清洁剂(140)

(3) 把涂水器按在玻璃上并均匀洗抹

(4) 用玻璃刮刀刮去玻璃上的水分，玻璃刮刀和玻璃平面应保持45度角；

(5) 当玻璃的位置和地面较接近时，应把涂水器或玻璃刮刀作横向移动；

(6) 用干毛巾抹去玻璃框上的水珠，然后用拖把抹净地面上的污水；

(7) 清洁高处玻璃时应把玻璃刮或毛头套在伸缩杆上；

(8) 操作时应注意防止玻璃刮的金属部分刮花玻璃。



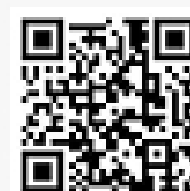
保洁工作范围及标准

保洁工作范围及标准	
管理内容	负责地面、墙台面、门窗、楼梯等的日常保洁、管理、维修、养护，垃圾等废弃物的清理
管理目标	1、空地的日常保洁：地面干净，无纸屑，无白色污染物，无烟头，无垃圾堆积物，无积水；窨井盖无缺失，无堵塞；道路两边无积泥沙，无杂草延伸。 2、校区主干道和生活区道路的日常保洁；保持主干道、教学区、生活区道路干净、无尘无淤泥、整洁，干净，美观。定期对主干道进行清洗。 3、运动场的保洁：需保持地面干净，无纸屑，无白色污染，无烟头，无垃圾堆积物，无积水；主运动场保证大型活动前后，扶手和栏杆无陈灰陈垢，室外台阶干净无纸屑，烟头等杂物，平时无白色垃圾，定期做好塑胶运动场的养护。 4、果皮箱、垃圾箱的日常清洁：保证每日无堆积垃圾，无异味，并定期消毒。 5、排洪渠、排洪沟日常保洁：无垃圾，无堵塞，明渠干净，无积污水；水面保持干净，无漂浮物，无杂草，夏季前后需喷洒灭蚊虫药水。 6、绿化带日常保洁：清除有机废弃物和白色污染、石块，无病虫害。使其干净、整洁。 7、垃圾中转站的清洁：每日帮外运垃圾车装车，对垃圾中转站内外进行打扫清洁，喷洒杀虫消毒剂、并建有台账。 8、窨井的日常维护：定期有效的对窨井进行疏通、灭虫。窨井盖无缺损。 9、水面的保洁：水面保持干净，无积污水，无漂浮物，无杂草。 10、对屋顶天沟的清理：无堵塞、无垃圾、无积水、下水沟通畅 11、校区内雨水管道系统每年至少疏通一次，确保排水系统无堵塞，无臭味及污物外溢；蚊源滋生地保持长期吊放药物，安排对宿舍区、教学区定期消杀四害（蚊子、苍蝇、蟑螂、老鼠），每2月至少消杀一次，配合校区应急消毒、防疫工作。对于校区的公共设施，包括围墙、沟渠、景观等，成交供应商须定期进行保养。 12、每季度及重要活动前确保清洗一次地面、校园路面、公共场地。 13、冬季车行道、人行道、庭院甬道小雪1天清扫完成，中到大雪2天清扫完成；庭院、广场小雪3天完成，中到大雪5天完成。 14、清洁发生的水电费由采购人承担。



保洁服务内容及要求

内容	作业内容及要求	考核标准
公共区域		
硬化地面、主次干道	每天清扫4次,根据硬化地面、主次干道脏污程度和季节变化定期用机器进行冲洗	目视无污渍、油渍,无明显杂物、烟头、纸屑、痰迹及小件垃圾物品
草坪、绿植、景观小品域	每天清扫 3 次,校园植被防病(虫)害防治	无明显杂物、小件垃圾物品、烟头、纸屑、痰迹等污染,校园植病虫害能得到及时防治
室外标识、宣传栏、信报箱、娱乐设施、座椅	每周擦拭3次	目视无明显污渍,无水擦拭痕迹,玻璃明亮
垃圾设施(垃圾箱、果皮箱等)	合理配置垃圾设每天清洁2次	干净整洁,无强异味、无污迹、无油迹,无蚊蝇、无污水横流、盖板完好。垃圾日产日清、无满溢现象
垃圾清运车辆	每天至少彻底清洗1次	整齐摆放,干净无异味
停车库、车行道、走道	每周清洁1次,日常保洁	无污迹、无杂物、无积水、无明显油渍污渍、无异味、无蜘蛛网
排水沟、明沟	每月清洁1次、雨季加强清洁力度	无堵塞、无异味、无蚊蝇、蟑螂、无杂物、无污水横流、盖板完好
楼道内		
公共楼道、电梯前室	每天清扫2次,擦拭1次	楼梯间地砖目视无明显污迹、灰尘、脚印;进行保洁巡查,楼道内无乱悬挂、乱贴乱画、乱堆放等现象
楼道天花板	定期清扫	无蜘蛛网,无污迹,无明显灰尘
电梯轿厢、电梯门	每日清扫2遍,擦拭2次,操作板面每天消毒1次,每月对电梯门、壁保养1次	地面及四壁无明显污迹、手印、灰尘、无异味、通风性能良好
楼道扶手、栏杆、窗台	每天擦拭2次	干净、整洁,无污渍



垃圾	每天收集2次 Am7:00——8:00 pm15:00——16:00	垃圾日产日清、无满溢现象，干净整洁，无强异味，无污迹、油迹，无蚊蝇、无污水横流、盖板完好
楼道空间、消防通道、 天台走道	日常维护	保持清洁，无乱贴、乱画，无擅自占用堆放杂物
公共区域玻璃	每月擦洗2次	玻璃目视洁净光亮无污渍
生活水箱	每年2次清洗消毒	洁净，无杂物，无混浊物，达到国家标准
其他		
保洁人员着装、形象	依据物业管理处制定的管理标准执行	统一着工作服，工作时间不得随意攀谈聊天、不得大声喧哗，注意与师生的交往礼貌。
消杀工作	建立消杀工作管理制度，根据实际情况开展消杀工作，适时投放消杀药物，有效控制鼠、蟑、蚊、蝇等害虫孳生	无鼠、蟑、蚊、蝇等害虫孳生
宠物治理	校园、宿舍不得饲养宠物，对违反者进行劝告，并报告有关部门进行处理	无宠物粪便污染环境。对违反相关规定的业主进行劝阻
特殊天气的主干路	对区内主路、干路积水、积雪、烟花炮屑及时进行清扫	无积水、积雪、烟花炮屑



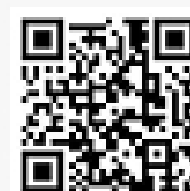
各服务区域卫生保洁标准

公寓院内及运动场环境保洁标准
地面干净无杂物（纸屑、烟头、各种包装袋、纸、痰迹），无大片积水，草坪内整洁，无砖石垃圾，无纸屑废弃物，路面平整干净，建筑物和其它设施（路标、指示牌等）表面无乱贴、乱涂及无序不规范悬挂条幅等现象，垃圾容器设施完好、密闭，配置合理，内外壁干净，内无垃圾积存（平时内存垃圾不超过2/3，遇有学校活动或检查内无垃圾），周围无散落垃圾，无异味，及时清理冬季的落雪，做到当天落雪当天清除。
建筑物内公共区域卫生保洁标准
地面：干净无浮尘、无污迹（香口胶、口痰、积垢等），无积水、无烟蒂、果皮纸屑等废弃物，保持其自然原貌；楼内摆放的花草盆内及装饰物上无杂物、脏物。 门厅：台阶保持洁净，无杂物及污渍；立柱无污渍及张贴物；墙壁无污渍、浮沉、张贴物、蜘蛛网；玻璃干净、明亮，无手印、灰尘、污渍；门厅内陈设的各种装饰物、花卉及辅助设施干净、整洁。 走廊：走廊地面洁净、明亮，无杂物，无痰迹；墙壁洁净无污渍、灰尘，无蜘蛛网，无张贴物；门窗玻璃洁净无污渍，透明，无水印；消防设施上无杂物、尘土。 卫生间：地面干净，无积水、无污渍；墙壁无尘土、无痰迹、无蜘蛛网；大小便池无尿渍、无干便、无异味，便池洁净，纸篓每天至少倾倒、刷洗一次，垃圾不超过三分之二；便池隔板每日擦拭，无污渍，无乱写乱画；洗手池洁净，无污渍、杂物、积水。 楼梯：无杂物、积水，无痰迹、污物，洁净无尘土；墙壁干净、整洁，无尘土、蜘蛛网；扶手干净、明亮，无尘土；窗台及玻璃无杂物、无尘土，干净、明亮；不堆放杂物。 发现如电力故障、水管爆裂、火警、盗窃抢劫、意外伤害等的紧急事件，应按紧急处理程序预案报告上级领导，涉及人员做好详细的记录备查。
小广告清理标准
(1) 安排专人对各类小广告、过期的条幅标语、即时贴、黏胶带进行清理 (2) 新张贴的要在 24 小时内予以清除 (3) 张贴的各类小广告要洗刷干净，不留残痕。 (4) 乱涂、乱写、乱画、乱喷的采用涂料清洗或覆盖清理，清理后不留痕迹或与周围色彩相协调。 (5) 掉落在地上的纸屑、渣等应及时清扫干净。



公共区域垃圾清扫、卫生保洁标准

- (1) 地面及路边花圃绿地内，做到目视无杂物、无积水、无明显污渍、无果皮、无烟蒂、无包装（袋）罐、无枯枝、无垃圾。每 100 平方米内烟头、纸屑等垃圾均不超过2个，无1厘米以上石子。
- (2) 果皮箱、垃圾桶内部垃圾及时清理，外表无明显污迹，无垃圾粘附物。
- (3) 井、明沟内无杂物，路牙缝隙无杂草。否则，每处扣 0.5 分。
- (4) 宣传栏、标识标牌、路灯杆无灰尘、污渍，玻璃洁净明亮。
- (5) 及时清理脱落、过期、超过时限及非法的标语、广告、小招贴。
- (6) 每天至少四次对主、次干道地面、建筑单体周边软、硬化场地、绿化草坪、花坛花圃进行彻底清扫，清除地面果皮、纸屑、泥沙和烟头等杂物；宣传栏、标识标牌每 2 天擦洗一遍；
- (7) 每天隔一小时巡回保洁一次。发现污水、污渍、口痰，须立即冲刷、清理干净。如地面粘有口香糖，要用铲刀清除。
- (8) 果皮箱、垃圾桶每天上、下午至少各清倒一次垃圾，并将垃圾运至垃圾房，每周六洗刷一次果皮箱、垃圾桶，保持表面清洁光亮、无痰迹、污渍等。
- (9) 沙井、明沟每月揭开铁盖板彻底清理一次。
- (10) 每日巡回捡拾垃圾，保持清洁，并做好保洁记录备查。
- (11) 外墙磁砖、大理石、玻璃幕墙、雨棚等清洗后，表面及接缝处不得藏有污垢，目视无尘、无垢、无污渍。
- (12) 每月清洗一次，使之光亮、无印迹、保持明净，学院重大活动要提前清洗。
- (13) 外墙磁砖、大理石和玻璃幕墙（底层以上部分）定期清洗。
- (14) 当养护过程中出现路面积水时，要及时排除，不影响人、车辆的通行，当发现有水管破裂时，要第一时间派出工程部人员进行处理，防止水资源浪费情况。
- (15) 当冬季来临时，会出现降雪的情况，供应商采取初雪防冻措施，及时清理积雪，产生的积水于第一时间排除。
- (16) 校园植病虫害能得到及时防治，每年至少消杀一次。当树木出现落叶时，每天早上按时打扫，及时清理完成。



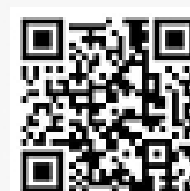
教学楼保洁工作流程

时间		工作内容
上午	6: 50	签到, 更换服装, 准备清洁工具。
	7: 00-8: 00	打扫工作区域卫生间, 垃圾收集, 并运送到指定处。
	8: 00-9: 00	公共区域走廊、步梯地面拖擦。
	9: 00-10: 00	擦拭玻璃门、窗台及附属物。
	10: 00-11: 00	卫生间及公共区域卫生巡视。
	11: 00	下班。
下午	13: 20	签到, 准备清洁工具。
	13: 30-14: 30	打扫工作区域卫生间, 垃圾收集, 并运送到指定处。
	14: 30-15: 30	公共区域走廊、步梯地面拖擦。
	15: 30-17: 20	做计划卫生及区域卫生巡视保洁。
	17: 30	集合、点评下班。

备注: 在课间休息学校上课后重点对各卫生间重新保洁一遍。

办公室保洁工作流程

时间		工作内容
上午	6: 50	签到, 更换服装, 准备清洁工具。
	7: 00-8: 00	收集各楼层垃圾, 并运送到指定处。
	8: 00-10: 00	打扫卫生间, 拖走廊步梯。
	10: 00-11: 00	附属物擦拭及巡视保洁。
	11: 00	下班。
下午	13: 20	签到, 准备清洁工具。
	13: 30-14: 30	收集各楼层垃圾, 并运送到指定处。
	14: 30-16: 00	打扫卫生间, 拖走廊步梯。
	16: 00-17: 30	巡视保洁及做计划卫生。
	17: 30	集合、点评下班。



公共通道保洁工作流程

时间		工作内容
上午	6: 50	签到, 更换服装, 准备清洁工具
	7: 30-9: 00	各自卫生区域彻底清扫
	9: 00-9: 30	跟踪巡视保洁、擦拭
	9: 30-10: 00	倾倒垃圾、更换垃圾袋、清洗垃圾桶
	10:00-11: 00	继续跟踪巡视保洁
	11:00	集合、下班
下午	13: 50	签到, 准备清洁工具
	14: 00-15: 30	各卫生区域彻底清扫
	15: 30-16: 00	巡视保洁 (同上午一样)
	16: 00-16: 30	倾倒垃圾、更换垃圾袋, 清洗垃圾桶
	16:30-17: 30	继续跟踪巡视保洁
	18:00	整队集合、讲评、下班

道路保洁工作流程

时间		工作内容
上午	6: 50	签到, 更换服装, 准备清洁工具
	7: 30-9: 30	道路清扫及垃圾捡拾
	9: 30-10: 00	倾倒垃圾、更换垃圾袋
	10: 00-10: 30	垃圾桶污渍擦拭
	10:30-11: 00	道路环境巡视、垃圾捡拾
	11:00	集合、下班
下午	13: 50	签到, 准备清洁工具
	13: 50-15: 30	道路死角彻底清扫
	15: 30-16: 00	道路环境巡视、垃圾捡拾 (同上午一样)
	16: 00-16: 30	绿化带垃圾捡拾
	16:30-17: 30	继续跟踪巡视保洁
	18:00	集合、讲评、下班



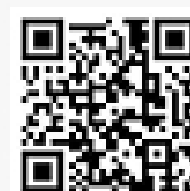
保洁操作方式简述

保洁方式	操作简述
扫	用大小合适的扫把清扫地面灰尘和垃圾，然后用垃圾斗清理堆积的垃圾，再倒入就近的垃圾筒内。
拖	用半湿的干净拖把，一桶干净的水及少量的清洁剂把尘土拖干净，每拖五至十平米地清洗一次拖把，水脏即换。
抹	用软而干净的布与保洁剂一起抹，抹布脏了百分之五十就应换一块干净的。
刮	用带胶皮的玻璃刮保持 45 度用轻力按“之”字形首尾交叉滑运动保洁物料表面，并将水渍抹干，使保洁后表面不存在水渍。
涂	用纯棉涂水器将调好的保洁剂均匀抹在被保洁的表面，以不滴水为宜。
刷	用适当的保洁工具和保洁剂对物料表面来回均匀刷洗。
冲	先用地扫扫去沙土，将配好的保洁剂均匀喷在地面上（根据地面的保洁度确定），用调好的高压冲洗枪冲洗，最后用地扫扫干积水。
推尘	预先将光洁牵尘剂喷洒到地推上，在阴暗处风干待用，并备标志牌，簸箕和刮刀。先保洁现场，摆标志牌，用小刀刮去各种可见的污垢后，用准备好的地推保洁整个地面，最后洗净工具，放回原处。注意：用小刀刮地面时不要用力太大，刮伤地面。
冲洗	预先备好标志牌、拖把、吸水机、水桶和绞水器、刮刀、多功能保洁机、红色（白色）保养保洁垫、个人劳保用品、抹布。先清理现场，放置多个“禁止通行”标志牌，用刮刀刮掉可见的，保洁液倒入多功能保洁机中，打开溶液槽阀门，擦洗地面，再用清水过洗直到清水不起泡沫为止。
吸尘	准备好吸尘机、扫把、垃圾箕，先扫走较大的垃圾，并将之倒到最近垃圾桶，用吸尘机按直线方向来回均匀重复吸尘。最后取出尘袋，冲洗后风干以备下次使用。
抽洗	先对地毯吸尘，装好地毯刷，把配制好的保洁剂倒入洗地机之溶液槽中，开动机器按“之”字横向均匀刷洗，然后开动吸水机用力纵向来回吸起污水，再用清水进行漂洗，直到无泡为止，风干机吹干，保洁好机器放置到原处。
上光	根据不同物料使用相应的保养剂来回擦抹，使物料表面形成一层光亮的保护层。



保洁日常管理制度

项目	内容
着装	1、上岗须按规定统一着装，衣领纽扣全部扣好。 2、上岗需佩戴好工作牌，工作牌统一佩戴在外衣左上方。
仪容仪表	1、上班穿工作服，戴工作牌，上班不穿拖鞋，不抽烟，面部和手必须保持干净清爽。女员工不得浓妆艳抹，或者使用味浓的化妆品，不得留长指甲或涂有色指甲。 2、上下班时手不放在口袋内，不搭肩挽背。 3、谨慎饱满，仪表整洁，不蓬头散发。
行为举止	1、上岗时举止应文明，大方。 2、精神振作，姿态良好，不得东倒西歪。 3、使用礼貌用语。 4、在公共区域行走时，应走在走廊右侧；携带工具时，手柄朝上，作业头朝下。
工作制度	1、热爱本职工作，培养良好的职业道德和敬业精神，不怕苦、不怕脏、不怕累，用辛勤的汗水赢得社会的尊重和认可。 2、严格执行项目处操作规程，按时完成各项任务，并按规定质量标准检查验收。 3、完成规定清扫任务后，应在规定区域巡视保洁，制止破坏环境卫生的行为。 4、认真参加培训和消防演习。 5、发现不卫生现象，应立即予以清除，工作量较大时，报告领导组织人员清除。 6、认真保管使用各种保洁工具、设备，不得随意乱放，以免丢失损坏，有意丢失或损坏的，照价赔偿。 7、严格遵守劳动纪律，按时上下班，上班时不得无故离开工作岗位，不得无故旷工，事假、病假需得到上级领导批准。 8、违反劳动纪律或严重违法乱纪者，将按规定给予警告停职直至开除处理。 9、注意仪容仪表，上班时应着工作服，佩戴工作牌，不得穿拖鞋、短裤上岗。



保洁安全操作规范

序号	安全注意事项
1	保洁员应熟悉所负责楼层的学校师生情况，对无关人员上楼要及时劝阻，发现可疑人员应立即通知学校办公室。
2	保洁人员工作时应适时摆放“小心地滑”、“工作进行中”指示牌以示提醒学校师生、避免发生意外情况。
3	保洁人员在使用清洁剂时应带手套，避免皮肤过敏，并小心使用防止溅入眼睛。如不慎溅入眼睛内，应立即用大量清水冲洗。
4	保洁人员在使用机器时，应使用区域内闲置电源，禁止使用学校办公电源；并严禁电源线跨越房门或楼道，以免绊倒他人。
5	保洁人员如必须使用楼道内的电源，应同时摆放“工作进行中”指示牌以提示过往学校师生。
6	保洁人员在使用清洁机器时，如发现机器不正常工作，应立即停止使用并切断电源，同时报告主管或班长，由办公室通知维修部人员维修。
7	保洁人员如需登梯清洁时，应有2人同时作业，并保证有1人在下面负责扶梯。同时高空作业应选派较年轻、身体较好的员工进行。
8	校院外围道路和地下停车场保洁人员工作时应注意过往车辆，以免发生危险。
9	雨雪天气应及时清洁地面的水迹、雪迹，以免滑到学校师生。
10	高温天气，校院外围道路保洁人员应带防晒帽、多喝水、以防中暑。
11	保洁人员在清洁电梯门时，应防止电梯门开关造成的意外。

学生宿舍物业服务管理范围及要求标准

（一）物业管理范围

桐柏路校区宿舍楼区域内所有公共部分的卫生清扫保洁(含卫生间、楼梯、扶手、走廊、大厅、门窗、玻璃、宿舍楼庭院、阳台等)，毕业生房间的卫生清扫，垃圾做到日清并转运至校外垃圾中转站。

负责各宿舍楼24小时值班，并严格按照值班岗位管理制度，宿舍钥匙管理制度、设施、设备报修管理制度、新生入学住宿、毕业生退



宿及日常入、退宿管理制度和学生日常住宿管理制度等有关规定执行，不得有脱岗现象，每日对服务区域进行安全巡查并有图片和记录。

水、电控制按照学院核定指标使用，如发现有长流水、长明灯现象做罚款处理。

负责宿舍楼门窗的关闭，确保资产不外流，如发现设施丢失、损坏等应及时报告和报修。

认真遵守并执行学校的各项规章制度。

校方如有大型活动（如检查、评比、验收、新生入校、毕业生离校等），服务方需无偿配合，保证顺利完成工作。

服务方未达到校方要求的 service 质量和内容，将根据《学生宿舍物业管理服务质量及处罚标准》进行处罚。

未尽事宜，双方协商解决。

（二）宿舍楼卫生要求标准

1、水房、卫生间

（1）地面洁净、每天要干湿拖、做到无积水，污迹。

（2）墙壁无尘土、无痰迹、无蜘蛛网、无蚊蝇、无张贴物、无涂写物等。

（3）大小便池无尿渍、无干便、无异味，便池洁净（隔墙无杂物、尘土），纸篓随时清倒，篓内垃圾不超过三分之二。

（4）便池隔板每日擦拭，无污迹、尘土。

（5）洗手池、洗浴房等洁净、无污迹、杂物、积水等。

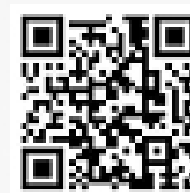
2、走廊

（1）走道地面洁净明亮、每天要干湿拖，做到无杂物、无痰迹。

（2）墙壁洁净、无污迹、尘土；踢脚线及瓷片定期擦洗、洁净明亮，无尘土、无痰迹、无张贴物、无涂写物。

（3）各宿舍楼公共部分门窗洁净、无污迹、无张贴物、无尘土、无涂写物。

（4）墙壁无蜘蛛网。



(5) 走廊内各种施舍上方无杂物、尘土。

3、楼梯

(1) 每天要干湿拖，做到无杂物、积水、无痰迹、污物，要求洁净、明亮。

(2) 楼梯墙壁以及上方洁净整洁、无尘土、无杂物。

(3) 扶手干净、明亮、无尘土。

(4) 窗户框及玻璃无尘土、无杂物，要求洁净。

(5) 楼梯门框玻璃洁净、无污迹、无尘土。

(6) 楼梯与地面及房顶死角洁净无杂物、无蜘蛛网、无尘土。

(7) 楼内不准堆放杂物(如自行车等)。

(8) 楼梯上无卫生死角。

4、大厅

(1) 地面洁净、每天要干湿拖，做到无污迹、杂物。

(2) 门框玻璃镜子洁净、无污迹、无尘土、无张贴物。

(3) 各种墙上的牌子干净无尘土、无污物。

(4) 消防栓、暖气管道上方无杂物、尘土。

(5) 大厅内无死角。

5、值班室

(1) 桌面干净、无杂物，各种登记表摆放整齐。

(2) 暖气后无杂物、暖气上无尘土。

(3) 窗台上无杂物、无尘土。

(4) 四周电器盒上无尘土。

(5) 电扇、灯架无尘土。

(6) 地面洁净无杂物、痰迹。

(7) 各种设施外表(如吊扇、消防设施等)；表面干净。

(8) 墙壁、门、天花板：表面干净，无污迹，浮灰、脚印及乱贴乱画；无蜘蛛网。

(9) 阳台地面洁净无杂物、痰迹、所需物品摆放整齐。

6、宿舍楼天井院庭院



- (1) 道路地面洁净、无垃圾杂物、无积水积雪、杂草等。
- (2) 每100m²果皮、烟头、纸屑等杂物不超过5个。
- (3) 垃圾桶洁净无污渍，周围无垃圾散落，无污水。

7、宿舍楼外

- (1) 散水及台阶无杂物，无积水。
- (2) 墙壁无污迹、尘土、无张贴物。

8、毕业生房间

- (1) 床铺上无杂物垃圾，无尘土。
- (2) 地面无杂物、无污迹、无尘土。
- (3) 阳台无垃圾杂物，墙壁无污迹、尘土。

9、垃圾清运

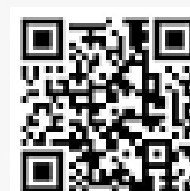
及时清理各类垃圾，日产日清，并负责按时将垃圾清理到校外指定垃圾中转站。校方如有特殊要求，乙方应无偿予以配合。



附件 3

服务设备投入

序号	装备名称	规格/型号	数量	用途说明
1	保洁员工装	印物业标识	64 套	保洁人员日常作业着装，统一形象，耐磨易清洗
2	管理员工装	印物业标识	2 套	物业管理人員办公、巡查、对接校方时着装，展现专业形象
3	多功能清洁车	不锈钢材质，带分类收纳筐，静音轮	按需配备	校园公共区域保洁作业，收纳清洁工具、垃圾，提升作业效率
4	平板拖把	/	按需配备	教室、走廊、办公楼等室内地面清洁
5	玻璃刮水器	伸缩杆可调节，硅胶刮头，35cm 规格	按需配备	教学楼、办公楼玻璃门窗、镜面清洁
6	垃圾夹	/	按需配备	校园公共区域、绿化带垃圾捡拾，便捷高效
7	铁锹	/	按需配备	校园积雪清理、垃圾清运、绿化作业辅助使用
8	扫帚	/	按需配备	校园主干道、广场等大面积区域清扫
9	簸箕	/	按需配备	配合扫帚收集清扫垃圾，便于转运
10	电动垃圾清运车	封闭式车厢	入驻后按需配备	校园生活垃圾、建筑垃圾定点清运，密闭运输避免二次污染
11	手推式垃圾收集车	/	入驻后按需配备	楼宇内、校园小范围垃圾临时收集转运，灵活便捷
12	绿篱机	/	1 台	校园绿篱、灌木修剪，保持绿化景观整齐美观
13	草坪修剪机	/	1 台	校园草坪定期修剪，维护绿化平整度
14	背负式喷雾器	16L	2 个	校园绿植日常浇水、施肥，适配小型绿植养护



15	植保无人机	/	1台	校园树木，植被防病虫害喷洒农药
16	修枝剪	/	2把	绿化枝条修剪、整形，适配各类绿植精细化养护
17	劳保手套	/	按需配置	员工作业时手部防护，避免划伤、磨损
18	防护口罩	/	按需配置	员工保洁、维修作业时防护，避免粉尘、病菌侵害
19	防滑劳保鞋	/	16双	员工户外作业、维修时足部防护，避免滑倒、砸伤
20	中性清洁剂	环保配方，无腐蚀	按需配置	校园室内外各类设施、地面清洁，无残留、不伤材质
21	消毒水	含氯消毒水，有效杀菌	按需配置	教室、走廊、卫生间等公共区域定期消毒，保障校园卫生安全
22	垃圾袋	/	按需配置	校园各类垃圾收集、封装，便于清运处理
23	清洁抹布	/	按需配置	各类设施表面清洁，分区域使用避免交叉污染
24	除雪铲	/	按需配置	冬季校园主干道、台阶积雪清理，保障师生通行安全
25	防滑草垫	/	按需配置	雨雪天气铺设在校园台阶、入口等易滑区域，防止滑倒
26	应急手电筒	/	按需配置	雨雪、停电等恶劣天气应急照明，保障作业及巡查安全
27	雨衣、雨靴	/	按需配置	雨天户外作业、巡查时防护，避免淋湿
28	对讲机	/	按需配置	物业管理人员、作业人员实时沟通，提升应急处置及作业效率

