
内蒙古科技大学包头师范学院
校园物业服务外包合同书

甲 方：内蒙古科技大学包头师范学院

乙 方：

内蒙古科技大学包头师范学院 校园物业服务外包合同书

甲方：内蒙古科技大学包头师范学院

乙方：

为了进一步提高学校的物业服务管理水平，按照有关文件精神，将学校物业服务进行对外承包，经过招投标，确定由乙方为成交供应商，服务内蒙古科技大学包头师范学院校园物业，为了明确甲乙双方的权利与义务，依据招标文件内容，经双方协商同意，签订本合同。

第一条：经营服务期限

一、甲方根据项目履行情况，在服务内容不变和价格变动较小的情况下可以选择与乙方续签合同，也可以重新招标。如与乙方续签合同，包括首次合同的签订在内期限不超过三年。

二、本合同期限为：

三、在服务过程中如因服务范围、服务内容变更以补充协议为准。

四、在合同期内，服务标准、范围不变的情况下、费用以本合同为准。如果在合同期限内遇到国家或地方政策性调整，双方应本着实事求是的原则，根据实际情况上调或下调服务费。

五、服务内容包括：内蒙古科技大学包头师范学院青山、九原两个校区提供水电暖等设备维修维护、高低压电工值守、土建等五小维修维护、校内楼宇公共区域卫生清扫保洁、校内绿化维护、教室及各类场馆清扫保洁、室外硬化区域及操场清扫保洁、各类中心场馆卫生保洁、学生公寓公共区域卫生清扫保洁、门卫值守、公寓五小维修与综合维修保障及人力支援服务（学生公寓楼栋本体及附属设施设备的全部维修工作，含楼栋内外主体结构、楼内各类设施，以及楼外附属构件（如楼顶局部防水、落水管、雨污排水管、楼栋出入口台阶、防雨台、楼栋标识等）、专属公寓维修人员4名、校内司炉工及会务等相关服务工作。

第二条：合同金额及付款方式

一、年服务费用：人民币（大写）_____：，平均分摊到十二个月，按月进行结算；

二、月服务费用：人民币（大写）：_____

三、付款时间：乙方应于次月 10 日前办理上月的支付手续。

第三条：服务楼宇建筑面积及物业服务主要场所（青山校区）

序号	楼宇名称	服务面积	物业服务主要场所
1	博学楼	24306 m ²	包括所有大厅、卫生间、楼道、楼梯、扶手、门厅玻璃、附属通道
2	齐志楼	8073.75 m ²	包括所有大厅、卫生间、楼道、楼梯、扶手、门厅玻璃、墙裙
3	北院逸夫楼	4972.5 m ²	包括所有大厅、卫生间、楼道、楼梯、扶手、门厅玻璃、校医院区域
4	南院逸夫楼	12266.25 m ²	包括所有大厅、卫生间、楼道、楼梯、扶手、门厅玻璃、专用走廊
5	图书馆	19060.5 m ²	包括所有大厅、阅览区、卫生间、楼道、楼梯、扶手、门厅玻璃、
6	生化实验楼	6664.5 m ²	包括所有大厅、卫生间、楼道、楼梯、扶手、旋转门
7	勤业楼	3538.5 m ²	包括所有大厅、卫生间、楼道、楼梯、扶手、门厅玻璃、饮水区域
8	音乐楼	4344.75 m ²	包括所有大厅、卫生间、楼道、楼梯、扶手、门厅玻璃、排练场所
9	美术楼	3857.75 m ²	包括所有大厅、卫生间、楼道、楼梯、扶手、门厅玻璃、展廊
10	会堂	2643.75 m ²	包括所有大厅、卫生间、楼道、楼梯、扶手、椅子、玻璃、舞台
11	体育馆	8503 m ²	包括所有大厅、卫生间、楼道、楼梯、扶手、椅子、门厅玻璃、器材

12	恒德楼	24531 m ²	包括所有大厅、卫生间、楼道、楼梯、扶手、玻璃、专用场地
13	笃行楼	11317.5 m ²	包括所有大厅、卫生间、楼道、楼梯、扶手、大厅
14	体育各场馆	7864 m ²	包括所有大厅、卫生间、楼道、楼梯、扶手、运动器材
15	室外运动场	40797 m ²	包含草坪、跑道、主席台、观众看台、塑胶场地等清洁
16	南院西新教学楼（美术）	8095.5 m ²	包括所有大厅、卫生间、楼道、楼梯、扶手、门厅玻璃、
17	学生公寓楼保洁	62165 m ² （含芳华楼）	包括所有大厅、卫生间、洗漱间、晾晒间、淋浴间、楼道、楼梯、扶手、门厅玻璃、自习室
18	学生公寓楼五小维修	15 栋（含芳华楼 1、2 号楼）	包括公寓五小维修服务（学生宿舍和公共区域所有维修项目）
19	公寓专属维修工（3 人）	15 栋公寓楼	负责所有公寓楼内的检修、维修及维护
20	外教公寓	1035 m ²	包括所有大厅、卫生间、客房、楼道、楼梯、扶手、门厅玻璃
21	琴房保洁	112 间	包括桌椅、门窗、地面、教学设备
22	音乐功能房	13 间	包括所有大厅、卫生间、楼道、楼梯、扶手、椅子、玻璃、舞台
23	北院小二楼	585 m ²	包括所有大厅、卫生间、楼道、扶手、外楼梯
24	干休所	308 m ²	包括所有大厅、卫生间、楼道、楼梯、扶手、运动器材
25	门卫	18 栋	学生公寓、北院小二楼、力量房器材管理等

26	司炉工	4 台	南北院锅炉房 4 台无压开水锅炉
27	教室休息室	4 间	包括储物柜、洗手池、沙发、地毯维护、门窗清洁
28	教室卫生	159 间	包括黑板、桌椅、讲台、门窗、多媒体设备、地面、窗台等
29	机房保洁	10 间	包括所有大厅、卫生间、楼道、楼梯、扶手、电脑的保洁
30	物理实验室	29 间	包括黑板、桌椅、讲台、门窗、设备、地面、窗台、实验器材等
31	微格教室	20 间	包括黑板、桌椅、讲台、门窗、多媒体设备、地面、窗台等
32	报告厅、校史馆、美术馆	3150 m ²	包括所有大厅、公共走道、楼梯、扶手、椅子、门厅玻璃、操作台
33	室外硬化区域	79624 m ²	除建筑物外校内所有区域日常卫生保洁
34	绿化区域(包含人工湖)	25641 m ²	负责绿化区域的日常维护和保洁
35	会议室	6 间	日常保洁维护和会议期间的服务
36	舞蹈厅	2 间	负责日常的场地和器械的保洁
37	电钢琴教室	48 台钢琴	负责室内卫生和钢琴清洁

服务楼宇建筑面积及物业服务主要场所（九原校区）

序号	楼宇名称	服务面积	物业服务主要场所
1	综合教学楼	23866.7 m ²	包括所有大厅、卫生间、楼道、楼梯、扶手、门厅玻璃、附属通道
2	智能装备技术实训中心 A	2421.36 m ²	包括所有大厅、卫生间、楼道、楼梯、扶手、门厅玻璃、墙裙

3	智能装备技术实训中心 B	2421.36 m²	包括所有大厅、卫生间、楼道、楼梯、扶手、门厅玻璃、校医院区域
4	环形展厅	2020.95 m²	包括所有大厅、卫生间、楼道、楼梯、扶手、门厅玻璃、专用走廊
5	现代信息技术实训中心	7304.93 m²	包括所有大厅、阅览区、卫生间、楼道、楼梯、扶手、门厅玻璃、
6	现代控制技术实训中心	4521.62 m²	包括所有大厅、卫生间、楼道、楼梯、扶手、旋转门
7	图书馆	22173.06 m²	包括所有大厅、卫生间、楼道、楼梯、扶手、门厅玻璃、饮水区域
8	室外硬化区域	59896 m²	除建筑物外校内所有区域日常卫生保洁
9	绿化区域	49950 m²	负责绿化区域的日常维护和保洁
10	1 号、2 号学生公寓门卫	2 栋	学生公寓门卫
11	1 号、2 号学生公寓保洁	14691 m²	包括所有大厅、卫生间、洗漱间、晾晒间、淋浴间、楼道、楼梯、扶手、门厅玻璃、自习室。
12	学生公寓楼五小维修	2 栋学生公寓楼	包括公寓五小维修服务(学生宿舍和公共区域所有维修项目)
13	公寓专属维修工(1 人)	2 栋学生公寓楼	负责所有公寓楼内的检修、维修及维护
14	公共教室(含教师休息室)	34 间	包括黑板、桌椅、讲台、门窗、多媒体设备、地面、窗台等
15	计算机机房保洁	3 间	包括所有大厅、卫生间、楼道、楼梯、扶手、电脑的保洁

16	会议室等 功能用房	9 间	包括所有大厅、卫生间、楼道、楼梯、扶手、椅子、玻璃、讲台
----	--------------	-----	------------------------------

第四条：卫生保洁服务内容 & 标准

一、学校教学场所各楼宇卫生间、教室、实验室、琴房等公共区域。

（一）、教学楼、办公楼

1、公共区域

- ① 地面：无杂物、无碎纸、无污垢、无积水、无印迹。
- ② 墙壁：无尘土、无污迹（如发现有破损，及时报告维修）。
- ③ 附属物：摆放整齐、无尘土、无污迹。
- ④ 门与门框：无灰尘、张贴整齐。
- ⑤ 窗户玻璃：无灰尘、无污迹。
- ⑥ 照明灯：无尘土、无破损、无不亮。

2、洗手间、洗漱间

- ① 洗手池：无污垢，无痰迹、无头发等不洁物。
- ② 水龙头：无污垢，无长流水（发现有损坏及时报告维修）。
- ③ 洗手池台：无水迹、无尘土、无污物、洗手液摆放整齐。
- ④ 大、小便器：无尿碱、无便迹、无黄迹、无污垢、无异味。
- ⑤ 纸篓：废弃物量不超过桶体 2/3，杂物不外漏、及时倾倒。
- ⑥ 墙面、隔板：无尘土、无污迹，无涂画、无破损。
- ⑦ 清洁工具：定点放置，分区使用，整齐排放，无异味。

3. 楼梯、扶手

- ① 梯面：无垃圾、无尘土、无烟头、无杂物。
- ② 扶手：无尘土、无污迹、无破损。
- ③ 标识：准确清晰、悬挂端正、无破损。

4、教室、多媒体教室、公共机房

- ① 地面每天清扫和拖洗，保持干净，桌膛清洁，无垃圾。
- ② 讲台、多媒体操作台、键盘、窗台、桌椅、黑板要每天清洗，讲台下面无用的杂物清理干净。
- ③ 计算机和桌面清理干净，电脑桌下面保持清洁无杂物。

-
- ④暖气包内无杂物，无尘土，无污迹；教室窗户清理干净，无杂物。
 - ⑤各类考试完毕后及时清理教室门上、墙上等张贴的标志。
 - ⑥按照规定进行室内消杀，填写工作日志。
 - ⑦清洁工具齐全，清洁工作完成后，存放于指定位置。
 - ⑧每学期开学前协助教学保障科给各个教室发放粉笔。
 - ⑨保洁人员在发现门窗、窗帘、玻璃、桌椅等有损坏的地方及时上报管理员，管理员汇总后报相关部门进行维修。

5、教师休息室

- ①地面每天清扫和拖洗，保持干净，垃圾筐内无杂物。
- ②室内沙发、柜子、饮水机等保持干净整洁，无污迹。
- ③屋门窗户玻璃明净，张贴整齐，无污渍。
- ④暖气包内无杂物，无尘土，无污迹。
- ⑤室内照明、空调保持清洁，关闭电源。
- ⑥按照规定进行休息室消杀，填写工作日志。
- ⑦时常保持休息室内空气流通，遇有刮风、下雨等及时关闭窗户。

（二）、其他室内场馆、排练厅、会议室

- ①地面每天清扫和拖洗，保持干净，桌膛清洁，无垃圾。
- ②讲台、多媒体操作台、窗台、桌椅、黑板要每天清洗。
- ③室内沙发、柜子、饮水机保持干净整洁，无污迹。
- ④屋门窗户玻璃明净，张贴整齐，无污渍。
- ⑤暖气包内无杂物，无尘土，无污迹。
- ⑥室内照明、空调保持清洁，关闭电源。
- ⑦按照规定进行休息室消杀，填写工作日志。

（三）、室外公共区域

- ①路面：无杂物、无碎纸、无烟头、无积水（雪）。
- ②宣传栏：无污迹、无涂画、无广告。
- ③绿化带：无杂物、无碎纸、无垃圾。
- ④排水沟：无垃圾、无沙石、无杂草、定期清理。
- ⑤天桥：无垃圾、无尘土、无烟头、无杂物。
- ⑥楼宇屋顶清扫工作。

（四）、室外运动场地

- ①根据体育学院提出的要求进行清扫，无垃圾、无异物。
- ②室外田径场、篮排球、网球场现只能用人工清扫。
- ③田径场投掷区沙坑及时清理杂物，保持干净。
- ④根据体育学院提出的要求开闭场地照明灯。

二、学校学生公寓卫生间、洗漱间、楼道、自习室等公共区域。

（一）、工作职责

- 1、在公寓管理员的领导下，负责本楼的卫生保洁工作。
- 2、全天候保持卫生间、洗漱间、楼道卫生干净整洁、无垃圾。
- 3、清扫门厅盆景、桌面、门窗、设备、文化墙等，无尘土。
- 4、保持公寓安全通道通畅，不得占用安全通道分拣垃圾。
- 5、发现公共设施、设备损坏等，及时向公寓管理员报告。
- 6、发现有散发传单，推销产品，使用违禁品等向管理员报告。
- 7、熟悉应对各种突发事件方案，配合管理员处理应急事件。
- 8、熟练掌握2种含氯消杀液浓度的配比方法，做好配比记录。
- 9、熟练使用不同浓度消杀液在不同场所的使用，做消杀记录。
- 10、及时清运垃圾并对存放垃圾处进行消杀，做好消杀记录。
- 11、按照防疫要求每天开窗通风3次、每次不少于30分钟。
- 12、配合管理员对公寓公共区域及宿舍进行消毒、打敌敌畏灭蟑等工作。
- 13、在寒暑假对所有公共区域进行清扫，楼顶平台无杂物。
- 14、协助公寓管理员完成新生接待及毕业生离校清理宿舍卫生等工作。
- 15、在做好日常卫生保洁时，要加强疫情防控工作。
- 16、在假期期间，有留宿学生的楼宇，按照日常保洁服务标准提供卫生保洁服务。
- 17、当遇到学校所安排的临时性工作任务（例如检查、调研、会议、大型活动等）时，须依照工作要求予以全力配合。

（二）、工作要求

- 1、卫生工要自觉接受、服从、配合公寓管理员的监督和管理，不允许发生与师生冲突的事情。
- 2、卫生工要学习消防等安全知识，熟练掌握消防器材的使用，熟悉楼内安

全通道，发生紧急情况，帮助疏散学生。

3、卫生工工作时统一着装，佩戴统一标志，严禁发生迟到早退，私自调班，不得随地吐痰或乱扔废弃物。

4、卫生工不允许擅自进入学生宿舍，不允许动用学生的物品。

5、卫生工不得在学生公寓内公共区域抽烟、赌博，更不允许在学生公寓进行营利性活动。

6、卫生工要使用文明用语，工作中不得说粗话，不得搬弄是非，不许侮辱、恐吓学生或与学生发生口角等。

7、卫生工要及时向公寓管理员报告楼内发生的安全事件，并协助管理员妥善做好处理工作，维护公寓的稳定。

8、卫生工要注重个人卫生和仪表，维护学校的良好形象。

9、卫生工认真执行和落实公寓中心各项服务要求和工作标准，及时完成公寓中心布置的临时工作任务。

三、学校学生公寓门卫。

（一）、工作职责

1、在公寓管理员的领导下，负责本楼的安全保卫工作。

2、配合公寓管理中心完成宿舍内务卫生、安全检查等活动。

3、根据学校有关规定，严格按照作息时间供电和开关楼门，寒暑假期间严格按照公寓规定开关公共区域照明设施，每日不少于3次巡查楼。

4、做好物品出入，来客，学生晚归以及学生报修登记等工作。

5、熟悉、了解本楼学生的信息，对非本楼人员出入进行查询。

6、熟悉公寓门禁系统做好学生体温检测、核酸检测等工作。

7、熟练掌握消防设施设备的使用和处理突发事件应急方法。

8、熟悉应对各种突发事件方案，组织学生疏散，保护现场。

9、严禁携带自行车，宠物、酒类、管制刀具等进入楼内。

10、严禁男女生进楼互访，维护楼内生活秩序。

11、严禁推销人员和社会闲散人员进入楼内。

12、协助公寓管理员完成新生接待及毕业生离校等工作。

13、门卫实行无空岗运行，做好交接工作并填写交接班记录。

14、门卫要爱护公寓值班室的床、办公桌、储物柜等物品。

15、门卫在做好日常安全保卫时，要加强疫情防控工作。

16、在假期期间，有留宿学生的楼宇，按照日常职责要求履职，保障留宿学生及楼宇安全。

17、当遇到学校所安排的临时性工作任务（例如检查、调研、会议、大型活动等）时，须依照工作要求予以全力配合。

（二）、工作要求

1、门卫要自觉接受、服从、配合公寓管理员的监督和管理，不允许发生与师生冲突的事情。

2、门卫要熟练掌握公寓楼门禁系统、监控系统、控电系统的使用和操作，随时为学生提供服务。

3、门卫要学习消防等安全知识，熟练掌握消防器材的使用，熟悉楼内安全通道，发生紧急情况，及时疏散学生。

4、门卫负责公共设施以及学生宿舍设施的报修登记，记录学生提出的意见、建议，处理学生矛盾，及时向公寓管理员汇报。

5、门卫工作时统一着装，佩戴统一标志，严禁发生迟到早退，擅离岗位，私自调班，会见亲友，电话聊天等现象。

6、门卫工作时严禁收看音像、电视、玩手机、做家务，不得随地吐痰或乱扔废弃物。

7、门卫不得以任何理由对学生发生“吃、拿、卡、要”等现象，不允许擅自进入学生宿舍，更不允许动用学生的任何物品。

8、门卫不得饮酒后上岗，不得在学生公寓内公共区域及值班室内抽烟、喝酒、赌博，更不允许在学生公寓进行营利性活动。

9、门卫不得擅自带人进入学生寝室、办公室、配电室、监控室等工作重地，更不允许未经公寓中心主任向他人提供相关数据。

10、门卫要及时处理门禁系统报警体温异常学生并报告管理员。在夏季（5月1日—10月30日）必须在门厅值班。

11、门卫要严格执行学校制定的作息时间表，按时开门，锁门，送电，关电，不允许把晚归的学生滞留在楼外。

12、门卫要使用文明用语，工作中不得说粗话，不得搬弄是非，不许侮辱、恐吓学生或与学生发生口角等。

13、门卫要及时向公寓管理员报告楼内发生的安全事件，并协助管理员妥善做好处理工作，维护公寓的稳定。

14、门卫要保持值班室的卫生清洁，物品摆放整齐，注重个人卫生和仪表，维护学校的良好形象。

15、认真执行和落实公寓中心各项服务要求和工作标准，及时完成公寓中心布置的临时工作任务。

（四）、制定校园环境、道路、绿化、树木、草坪等卫生保洁、修剪养护、防疫消杀质量标准。

四、校园绿化服务。

（一）、植物要求

各类植物生长要达到该树种该规格的平均生长量。

1、叶子要求

- ① 叶色、大小、薄厚正常；
- ② 较严重黄叶、焦叶、卷叶、虫网灰尘的株数在 2%以下；
- ③ 被啃咬的叶片最严重的每株在 10%以下。

2、枝干要求

- ① 树冠基本完整，主侧枝分布均称，树冠通风透光；
- ② 树木修剪基本合理，树形美观；
- ③ 及时修剪枯枝、伤枝，行道树缺株在 1%以下；
- ④ 有蛀干害虫的株数在 2%以下；
- ⑤ 及时解决树木与电线、建筑物、交通等之间的矛盾。

3、草坪要求

- ① 草坪覆盖率达 95%以上，生长颜色正常，不枯黄；
- ② 草坪内杂草控制在 20%以内，基本无病虫害；
- ③ 草坪每年修剪暖地型 2 次以上，冷地型 10 次以上；
- ④ 草坪中无明显的废弃物；

（二）、其它要求

- ① 科学养护，认真修剪，及时浇灌，补充肥料；
- ② 栏杆、园路、桌椅、井盖和牌饰等园林设施基本完整；
- ③ 行道树和绿地内无枯树，枯草，树干无明显刻画现象；

-
- ④ 绿化生产的垃圾要做到日产日清，无堆物料；
 - ⑤ 距树 2 米以内无影响树木养护管理的堆物、圈栏等；
 - ⑥ 及时维护和油饰人为损坏的绿化装饰物。

五、开水锅炉司炉工。

（一）、工作职责

- 1、熟悉掌握热水锅炉本体构造原理，附属设备的技术参数。
- 2、熟悉锅炉房系统的情况，熟练掌握操作技能和检查方法。
- 3、根据锅炉负荷情况调整运行参数，做到经济运行。
- 4、热爱司炉工作，认真执行行业有关规定和考核要求。
- 5、遵守劳动纪律，不迟到早退，随时向学生提供开水。
- 6、坚守工作岗位，保持锅炉本体、附属设备、环境卫生整洁。
- 7、参加业务培训，接受后勤处及有关部门监督考核。
- 8、按照规范操作，班前、班中严禁饮酒，不得脱岗。
- 9、锅炉房属于工作重地，闲杂人员一律不得入内。
- 10、服从工作安排，及时完成上级交办的工作任务。

（二）、工作要求

- 1、司炉工要自觉接受、服从、配合后勤处，相关业务部门的监督检查和行业管理。
- 2、司炉工要学习安全知识，熟练掌握锅炉、附属设备的操作，发生紧急情况，及时疏散学生。
- 3、司炉工发现锅炉、附属设备有损坏现象，及时向后勤处管理员汇报。
- 4、司炉工工作时严禁发生迟到早退，私自调班，随时保障向学生提供开水。
- 5、司炉工要随时检查锅炉、附属设备运行情况，配合专业人员定期进行安全检修，及时消除安全隐患。
- 6、司炉工要使用文明用语，不得随地吐痰或乱扔废弃物，更不允许侮辱、恐吓学生。
- 7、司炉工要注重个人卫生和仪表，维护学校的良好形象。
- 8、司炉工认真执行和落实服务要求和工作规范。

六、水电暖保障及物业五小维修

- （一）、服务地点：内蒙古科技大学包头师范学院青山校区和九原校区。

（二）、服务范围及内容：

1、两个校区水电暖保障人员按照 8 小时工作制，24 小时值班 3 班倒换设置岗位，其中，九原校区在供暖期间按照 6 个月安排人员上岗值守。强排系统设施设备需要设专人值班巡检维护。确保供暖质量和设施设备的正常运行。此外，乙方应为公寓配备四名专属维修人员，并建立针对专属维修人员的考勤与考核机制。四名公寓专属维修人员遵循 8 小时工作制及 24 小时值班原则，其中青山校区设置 3 个岗位，九原校区设置 1 个岗位，以确保能够及时响应公寓的维修需求。

2、包头师范学院青山校区及九原校区各公共楼宇及周边管网涉及水电暖保障和五小维修等范围内容。学生公寓区域五小维修服务范围覆盖两校区全部学生公寓楼内宿舍及宿舍以外所有区域，包括水电巡检维修（含下水道疏通、楼内上下水管道维修更换、公寓楼内控电、配电系统及附属设施设备维修更换等）、维修材料与设备设施更换以及日常修补完善等工作内容。

3、对两个校区高压开闭站设专人值守；对校内配电室要定期巡检；定期对高低压设备进行检测。并做好相应的值班、巡检、检测记录。

4、供热期间，对学校所辖范围内供热站设专人进行巡检及设备维护，确保设备正常运行。

5、各种维修项目（含公寓）金额单项单次材料费在 1 万元以下包含在服务费中，材料费金额审定以学校审计处审核为依据。1 万元以上由学校采取询价或招标方式统一维修改造。

6、定期对两个校区下水及排污主管线进行疏通、维护、保养；对突发性下水管线堵塞要及时做疏通处理。确保下水主管线及分支下水管道畅通。

7、学生公寓五小维修范围、维修标准、响应时限、质保要求等(见下表)

维修类别	涵盖项目	维修标准	响应时限	质保要求
门窗类维修	1. 宿舍门/公共区域门：门维修、门玻璃、合页、门把手、锁芯、闭门器更换；2. 窗户：窗把手、窗锁、窗合页、密封条更换、	1. 更换的五金件需为国标产品，表面无锈蚀、安装牢固，开关无卡顿；2. 玻璃修补需采用同规格钢化玻璃，密封胶打胶均匀、无漏风漏水；3. 维修后门	紧急维修(如宿舍门锁损坏导致无法进出)1 小时内到场；一般维修(如窗户把手松动)24	维修完成后提供 3 个月质保，质保期内同一部位因维修质量问题复发，免费二次维修并承担由

	窗玻璃更换 3、纱窗、窗帘及轨道维修维护。	窗关闭严密，隔音、防风效果与原状态一致。	小时内到场	此产生的学生临时住宿补偿费用
水电类维修	1. 供水系统：水龙头、冲水阀、脚踏阀、分水阀门、主阀门、软管、地漏、下水管道疏通与更换；2. 供电系统：插座、开关、灯管（含 LED 灯、吸顶灯）、配电箱内空气开关更换，线路检测（线路短路、接触不良排查，不含主线改造）；3. 控电系统操作与维修维护 4. 消防设备维修	1. 水电配件需符合国家 GB 标准（如水龙头符合 GB18145-2014），安装后无漏水、漏电，通电测试正常；2. 管道疏通后排水通畅，无堵塞残留；3. 防水修补后 24 小时闭水试验无渗漏，表面平整；4. 掌握控电系统规范操作。	紧急维修(如水管爆裂、漏电跳闸等)30 分钟内到场；一般维修(如插座接触不良等) 24 小时内到场；超功率断电宿舍 24 小时内恢复供电。	水电配件提供 6 个月质保，防水修补提供 12 个月质保，质保期内出现问题免费维修
家具类维修	1. 宿舍家具：书桌、衣柜、储物柜柜锁柜门、把手更换，桌面小面积划痕修复（采用同色系修补膏），床架、护栏维修加固、床板更换，；2. 公共区域家具：自习室门、桌椅维修、抽屉维修	1. 家具配件需与原型号匹配，安装后抽屉推拉顺畅、柜门闭合严密，无松动异响；2. 划痕修复后颜色与原家具一致，无明显色差；3. 床架加固后无摇晃，床板铺设平整、无断裂风险	一般维修 48 小时内到场（无紧急场景，不影响学生安全住宿）	家具配件提供 3 个月质保，维修部位无松动、损坏问题
墙面地面类维修	1. 墙面：宿舍及公共区域墙面小面积	1. 墙面修补后颜色与原墙面一致，无明显接	一般维修 72 小时内到场	墙面修补提供 6 个月质保，

	墙皮脱落、污渍清理，地脚线修复更换；2. 地面：瓷砖/地板砖空鼓修复更换（不含整面地面翻新）	痕，表面平整；2. 瓷砖修复后无空鼓、松动，地板划痕修复后无明显痕迹；3. 地脚线加固后牢固，无翘边	（不影响学生正常生活）	无墙皮再次脱落问题；地面修复提供3个月质保
--	------------------------------------------------	----------------------------------------------------	-------------	-----------------------

（三）、工作职责：

1、水暖岗位维修维护工作职责：

- （1）公共楼宇内上水主管道的日常维修维护；
- （2）所有楼宇内供热管道及散热器（暖气片）的维修维护；
- （3）校内公共楼宇卫生间水龙头、冲洗阀的维修维护；
- （4）校内公共楼宇卫生间及其他管道的疏通服务；
- （5）校内公共楼宇上、下水管道的日常维修维护；
- （6）校内室外上下水管线维修维护及疏通服务；
- （7）公寓楼内所有区域上下水管道、供热管道及散热器（暖气片）、卫生间水龙头、冲洗阀等水暖设施的专项维修维护，以及公寓内下水管道疏通服务。

2、电力岗位维修维护工作职责：

- （1）公共楼宇内高低压供电线路的日常维修维护及定期检测；
- （2）校内公共楼宇室内及室外日常照明设施的维修更换（以灯具为主）；
- （3）校内公共楼宇插座及开关等电气设备的维修维护更换；
- （4）学校公共楼宇内外配电箱的维修维护及定期检测；
- （5）校内高低压配电室的日常维修维护及定期检测；
- （6）校内高压开闭站及配电室24小时双岗巡查维护；
- （7）公寓控电系统检测维护以及学生宿舍断电后按要求送电；

3、五小维修岗位工作职责：

- （1）校区内公共楼宇室内门、窗、玻璃等建材的日常维修维护；
- （2）校区内公共楼宇踢脚线、台阶、地砖、墙面等建材的维修维护；
- （3）校区内公共楼宇窗帘杆、教室桌椅等教学用具的日常维修；
- （4）校区涉及办公用的办公桌椅、文件柜等办公用品的日常维修；
- （5）校内其他土建方面的日常小型维修；

4、设备管理人员具体工作职责：

(1) 监督巡查楼内所有高低压供水设备、直饮水设备的运行情况，并进行基础维修；

(2) 负责校内公共楼宇及地下停车场等区域排污设备的日常巡查和维修维护；

(3) 负责校内供热设备、供热站（包括供热燃气锅炉）的日常操作巡查和基本维修维护；

(4) 负责学校所属范围内室外污水井、化粪池的定期清理和日常维护疏通；

(5) 完成甲方安排的涉及水电暖保障及五小维修方面的其他相关工作，含非工程性水电暖施工的穿墙、打孔切割、水电开槽、布线、穿线、埋槽等内容。

七、学生公寓综合维修保障及人力支援服务

除本合同前述列明的“五小维修”具体服务内容，乙方（第三方服务提供方）还应承接：1. 原由甲方（公寓管理方）专属维修人员负责的公寓日常及突发人力支援工作，如物品搬运、简易安装、更换门帘等劳动力投入类杂项事务；2. 公寓楼内“五小维修”未涵盖的所有日常维修、维护事项；3. 公寓运营中出现的各类未预判突发状况，乙方需立即响应，按行业标准完成紧急处理，保障公寓基础运行。前述所有事项涉及的人工、材料等相关成本，均已包含在本合同约定的外包费用中。

第五条：物业服务质量考核办法

一、环境卫生考核以日常检查和重点部位抽查相结合的方式进行，各项检查均由各保洁区域所属部门负责。

二、上级部门和领导指出的重大问题，师生举报，投诉等问题，经核实后作为日常检查的内容记入考核结果。

三、以保洁费用的 3% 作为考核经费，考核经费平均到 12 个月当中，考核经费按考核结果，不合格月份的考核经费在次月进行扣除。

四、积极配合下达的各项任务，不得以任何理由进行拖延。

五、考核标准和方式

1、对物业服务质量考核实行百分考核制；

2、物业服务质量检查采取日检查和不定期巡查制度；

3、发现一处不合格将扣除 2 分，并由乙方负责人确认；

-
- 4、在检查中发现不达标的服务项目，通知进行整改；
 - 5、在检查中发现同一问题连续出现，本月考核直接为不合格；
 - 6、月底汇总后如评分达不到 70 分，将视为本月不合格；
 - 7、连续 3 个月考核结果不合格时，可以直接终止合同。

（一）、公共区域

1、工作要求：

- ①清倒垃圾；补充配备垃圾袋；按标准系袋。
- ②地面清扫一遍；用半干拖布擦拭地面。
- ③用尘推将地面推一遍。

2、考核标准：

- ①垃圾容量不超垃圾桶身的 2/3，无异味、无积水。
- ②每周清洗 1 次，保持垃圾桶外表无污迹。
- ③地面：无尘土、无杂物、无明显污渍。
- ④每天按照疫情防控要求，进行消杀，做好记录。

（二）、走廊、楼梯

1、工作要求：

- ①用尘推将地面推一遍。
- ②用半干拖布将地面擦拭一遍。

2、考核标准：

- ①地面无尘土、无杂物、无明显污渍。
- ②每天按照疫情防控要求，进行消杀，做好记录。

（三）、擦拭扶手

1、工作要求：用干净多用巾擦拭。

2、考核标准：

- ①无积尘、无污渍。
- ②每天按照疫情防控要求，进行消杀，做好记录。

（四）、教室、实验室、琴房

1、工作要求：

- ①清扫桌檯垃圾，擦拭桌面，椅子，扶手。

②擦拭黑板、讲台、窗台、门及门框。

③打扫地面，尘推将地面推一遍，清倒垃圾。

2、考核标准：

①无垃圾、无杂物、无尘土、无杂物。

②按照疫情防控要求用 250mg/L 消杀液进行消杀，做好记录。

（五）、卫生间

1、卫生间纸篓

①清倒垃圾。

②补充配备垃圾袋。

③按标准系袋。

④垃圾容量不超垃圾桶身的 2/3，无异味、无积水。

⑤每周清洗 1 次，保持垃圾桶外表无污迹。

2、卫生间便池

①洁厕剂 5ml 洒到便池内壁，反应 5 分钟。

②用厕用刷彻底刷洗。

③用清水冲洗。

④按照疫情防控要求用 500mg/L 消杀液进行消杀，做好记录。

⑤无污渍、无垢、无异味。

⑥按照疫情防控要求用 500mg/L 消杀液进行消杀，做好记录。

3、卫生间地面

①扫帚清扫地面。

②半干拖布擦拭地面。

③按照疫情防控要求用 500mg/L 消杀液进行消杀，做好记录。

④无尘土、无杂物、无明显污渍。

⑤按照疫情防控要求用 500mg/L 消杀液进行消杀，做好记录。

（六）路面、草坪、花坛

1、工作要求：每天清扫，按照疫情防控要求消杀，做好记录。

2、考核标准：干净无垃圾，按照防疫要求消杀，做好记录。

（七）垃圾集中点、垃圾桶

1、工作要求：

①垃圾要装在垃圾袋中，及时清运到垃圾集中点。

②在垃圾桶上补充配备垃圾袋。

③及时清运垃圾，日积日清。

④按照疫情防控要求用 500mg/L 消杀液进行消杀，做好记录。

2、考核标准：

①垃圾袋无破损，垃圾容量不超桶身 2/3。

②无异味、垃圾袋外表无污迹。

③按照疫情防控要求用 500mg/L 消杀液进行消杀，做好记录。

第六条：物业服务外包考核情况统计表

区域		清洁项目	卫生检查标准	检查方式	评分标准	扣分次数	地点
室内区域	楼层大厅	地面	无烟头、纸屑、无污渍	目视	根据检查表进行评分满分为 100 分，不合格一次扣除 2 分。		
		玻璃门	无污渍、无灰尘	目视			
		墙壁、指示牌	无灰尘、无乱张贴物、无污渍。	目视			
		摆设物品	无灰尘	目视			
		墙角	无垃圾、无污渍	目视			
		地面	无杂物、污渍；	目视	根据检查表进行评分满分为 100 分，不合格一次扣除 2 分。		
		墙壁、墙裙	无污渍、无灰尘	目视			
		天花板、墙角	无灰尘、无蜘蛛网。	目视			
		指示牌、壁灯、开关	无灰尘、无乱张贴物、无污渍。	目视			
		门及门框	无污渍、无灰	用纸擦			

	楼道		尘，无污垢	拭			
		玻璃、窗框、窗台	无水点、污迹。	用纸擦拭			
		暖气设施	无污迹、无积尘、无塞物。	目视			
		垃圾桶	无烟头、及时清倒，无污渍。	目视			
		踢脚线	无污渍、无积尘、无水渍。	目视			
室内区域	楼梯电梯	楼梯踏步及立面	无垃圾、无污渍、无杂物。	目视	根据周检查表评分满分为100分，不合格一次扣除2分。		
		扶手、栏杆	无灰尘、表面无污渍	目视			
		楼梯侧围	无灰尘、污迹、无乱画现象。	目视			
		电梯轿厢内卫生	无污渍、无沙土、无杂物。	目视，用纸擦拭			
	卫生间，洗漱间	地面	无垃圾、无污渍	目视	根据周检查表进行评分满分为100分，不合格一次扣除2分。		
		天花板、顶灯	无灰尘、	目视			
		隔板、楼顶扣板	无乱贴画、无灰尘、无污迹	目视			
		便池	无污垢、无堵塞、无异味	目视 鼻嗅			
		玻璃窗	无水点、污迹。	目视			
		暖气、给排水管道	无污迹、无积尘、无塞物。	目视			
		墙壁	无灰尘、无水渍	目视			

		洗手盆、台面、镜面	干净、无水污渍。	目视			
		洗漱池、拖布池	无污垢、无异味	目视			
	报告厅、会议室、阅览室	地面	无杂物、无灰尘	目视			
		玻璃、窗框、窗台	无水点、污迹。	用纸擦拭			
		其他设施	无污迹、无积尘、无塞物。	目视			
室外区域	室外	道路	无垃圾、无积水	目视	根据周检查表进行评分满分为 100 分，不合格一次扣除 2 分。		
		共用场地	无垃圾、无杂物、无积水	目视			
		楼梯、平台、台阶	无垃圾、无杂物、无积水。	目视			
		绿化区	无垃圾、杂物、树木上无吊挂	目视			
		标识牌、宣传栏、	无灰尘、无张贴	目视			
		垃圾桶	及时清倒、表面无污渍。	目视			

负责人签字：

考核员签字：

公寓维修服务外包考核标准：

（一）考核核心维度与权重

- 1、响应时效（30%）
- 2、维修质量（40%）
- 3、服务合规与态度（15%）

4、资料与沟通配合（15%）

总分 100 分，85 分及以上为优秀、70-84 分为合格、69 分及以下为不合格。

（二）具体考核内容与评定标准（含分数）

1、响应时效考核（30 分）

（1）紧急维修（水管爆裂、电路故障等安全相关）：30 分钟内到场（10 分），逾期 30 分钟-1 小时扣 5 分，超 1 小时扣 10 分，超 2 小时按 0 分计；

（2）一般维修（门窗异响、家具松动等）：24 小时内响应派单（10 分），超 24 小时未响应扣 5 分，超 48 小时扣 10 分；

（3）完成时效：紧急维修当日完成（5 分）、一般维修 3 个工作日内完成（5 分），特殊情况（需定制配件）提前报备并明确时限（否则扣 3-5 分），未按时完成按超时时长加倍扣分。

2、维修质量考核（40 分）

（1）维修合格率（20 分）： $\geq 98\%$ 得满分，每降 1 个百分点扣 4 分，低于 95%得 0 分；

（2）返修率（15 分）： $\leq 2\%$ 得满分，每超 1 个百分点扣 5 分，超 5%得 0 分；同一问题 15 日内返修 1 次扣 8 分，2 次及以上扣 15 分；

（3）规范操作（5 分）：施工后清理现场、工具材料摆放整齐（3 分），未违规操作造成二次损坏（2 分），违规 1 次扣对应分值，造成损坏额外追责。

3、服务合规与态度考核（15 分）

（1）人员资质与着装（1 分）：维修人员持证上岗（1 分）、佩戴工牌着装规范（1 分），1 项不达标扣 1 分；

（2）服务态度（6 分）：文明礼貌无推诿争执（4 分），无有效投诉（2 分），接到 1 次有效投诉扣 6 分；

（3）安全合规（6 分）：遵守安全操作规程（4 分），无安全事故（2 分），违规作业扣 4 分，发生事故得 0 分。

4、资料与沟通配合考核（15 分）

（1）维修记录（5 分）：每次维修后 3 个工作日内提交完整记录（含内容、材料、验收结果等），1 次不完整/逾期扣 1 分；

（2）沟通配合（10 分）：对整改要求、考核意见 3 个工作日内响应配合，未响应/不配合 1 次扣 5 分。

考核说明： 1. 本标准为学校公寓维修服务外包月度考核表，用于对合作服务商当月服务质量、响应时效、合规履约等情况进行全面量化评分，结果作为当月服务费用结算、月度奖惩的核心依据。2. 学期复盘以本学期各月度考核表得分及记录为核心依据，重点复盘服务商阶段性服务亮点、存在短板及改进成效，明确下学期服务优化方向。3. 年度总评以全年两个学期的月度考核表得分均值为核心参考，结合两学期复盘结果，作为服务商年度评级、合作续期及次年合作条款调整的关键依据。4. 乙方在开展物业服务的整个过程中，应主动接受学生工作部（学生公寓服务管理中心）的监督、管理与考核，严格按照公寓管理中心现行的相关规章制度，以确保服务工作符合规范和要求。

第七条：物业服务外包项目验收意见表

序号	验收部门	需整改问题	验收意见（合格或不合格）
1			签字（盖章）：
2			签字（盖章）：
3			签字（盖章）：
4			签字（盖章）：
5			签字（盖章）：

6			签字（盖章）：
7			签字（盖章）：

如验收不合格，验收部门可以填写处罚意见。

第八条：物业服务外包支付申请单

项目名称	物业服务外包		
项目部门		项目部门经 办人	
合同中关于支付内容			
项目部门申请支付 理由及意见	部门领导签字：时间：		

国资处意见	负责人签字： <div style="float: right;">时间：</div>		
国资处经办人签字		办理打印支付单时间	

注：支付单和支付申请单各两份：一份国资处留存，一份项目部门留存

第九条：甲方的责任与义务

一、学校后勤管理部门负责管理、指导、监督乙方的日常运行，检查物业服务质量，接受并处理师生对物业服务的意见和投诉。

二、后勤及运营管理处负责每月收集汇总接受物业服务各部门对物业服务的意见和满意度评价等，有奖有罚，出具外包服务验收表。

三、国资处每月根据物业外包服务验收情况，出具物业服务费支付通知书，财务处每月按照报销程序支付物业服务外包费。

四、后勤及运营管理处按合同约定按时办理支付各项物业费用手续。监督管理乙方是否存在拖欠员工工资、税费等现象。如因乙方单方面原因导致上述情形发生，一切后果由乙方承担。

五、甲方要教育学生尊重乙方的劳动成果，爱护校园环境，积极参与美化校园的劳动中。

六、甲方不承担乙方在合同期间开展各项活动中产生的纠纷所形成的经济赔偿和各种责任。

七、遇到疫情或不可抗因素等突发事件，导致学校停止上课或学生不返校情形，学校每月扣除 30%的物业服务费。

第十条：乙方的责任与义务

一、乙方要遵守《中华人民共和国民法典》等法律法规和学校制定的规章制

度，规范开展各项物业服务活动，保持校园环境优美和设施设备的安全运行。

二、乙方所雇用的员工要符合国家和地方相关政策法规要求，规范管理使用人员，合理支付劳动报酬、享受应得劳保福利待遇，保护员工的各种权利，如出现未按照政策法规要求雇用员工导致的法律及经济纠纷，一切后果由乙方承担。

三、乙方负责所雇用人员安全培训教育、疫情防控、业务培训等方面的工作，乙方负责发生人员伤亡、火灾、设备事故等及其产生的经济损失；情节严重，乙方承担相应的刑事责任。

四、乙方雇用的人员要遵纪守法，认真执行学校制定的各项规章制度，尊重老师，爱护学生，言行文明，服务育人，对于违反学校相关规定或损害师生利益，造成损失的，乙方要给予赔偿并辞退该员工。

五、乙方按照企业章程，依据甲方制定的《服务质量标准》，在指定的工作区域开展各项服务，服务中产生的各种纠纷由乙方与雇用人员协商解决并承担相应的责任。

六、乙方未经学校同意，不得改变服务场所建筑物结构，格局布置等，因使用不当造成损坏的，乙方负责修理乃至赔偿。

第十一条：违约责任

一、乙方应该严格执行双方约定的《包头师范学院物业外包服务考核细则》，如乙方未能按此考核细则执行，甲方有权单方面解除合同，给甲方造成的经济损失，乙方应予以赔偿，甲方不承担任何责任；

二、乙方无违约行为并且经考核达到双方约定标准，若甲方未按约定付款，双方协商未果，乙方有权解除合同。

三、在合同约定期内，甲乙双方有义务保证合同正常履行，不得无故解除合同，如因甲方原因导致的合同解除，由甲方承担违约责任，违约金为月服务费(3%)。如因乙方原因导致的合同解除，由乙方承担违约责任，违约金为月服务费(3%)，造成甲方其它损失的部分，由乙方全部承担。

第十二条：免责条款

一、因不可抗力导致本合同不能履行时，双方互不承担违约责任；

二、在不可抗力消除后，双方继续履行合同；

第十三条：未尽事宜及争议的解决

一、本合同必须由双方法定代表人或委托代理人签字,并加盖公章或合同章,合同才能生效;

二、本合同未尽事宜由双方协商并签订补充协议,补充协议与本合同有同等法律效力;

三、本合同履行过程中如有争议,由双方协商解决,协商未果,向甲方所在地人民法院起诉;

四、《包头师范学院物业外包服务考核细则》与本协议具有同等法律效力,作为乙方履职和甲方考核的一个重要标准(后附《包头师范学院物业外包服务考核细则》)。

五、本合同一式六份,甲方四份,乙方两份,具有同等法律效力;

甲方法人:

乙方法人:

委托代理人(签章):

委托代理人(签章):

电话: 0472-6193386

电话:

签订日期: 年 月 日