

永城职业学院

2026-2028 学年物业管理服务项目合同

(合同编号: YZhqc20260708)

甲 方: 永城职业学院

乙 方: 中海物业管理有限公司

签订地点: 永城职业学院

签订时间: 2026 年 8 月 6 日



甲方: 永城职业学院

乙方: 中海物业管理有限公司

永城职业学院 (以下称为甲方) 将学院物业管理服务工作委托中海物业管理有限公司 (以下称为乙方) 进行管理, 根据《中华人民共和国民法典》及有关法律、法规, 在平等、自愿的基础上, 经双方协商, 签订本合同。

★一、物业管理服务时间:

贰年: 2026 年 8 月 30 日至 2028 年 8 月 29 日。

★二、物业管理服务费用: 中标价 3773000 元(小写), 人民币叁佰柒拾柒万叁仟元整(大写)。服务费用包含乙方物业管理服务的所有费用(含员工工资、保险费、服装费、全院按垃圾分类配备垃圾桶费、税费等)。

★三、服务费的结算标准和方式:

服务费的结算标准: 服务费中标价除以 24 为每个月服务费的基数, (月服务费基数: 157208.33 元, 人民币壹拾伍万柒仟贰佰零捌元叁角叁分), 扣除每月考核处罚金额即为该月应实际支付的服务费。

服务费的结算方式: 按 24 次进行结算, 当月结算支付上月服务费用; 乙方凭甲方各物业服务监管部门出具的物业管理服务质量考核报告及物业服务费发票办理结算支付手续。

★四、物业管理服务人员要求

总人数不低于 53 人。

其中服务期为 10 个月/年的 49 人, 服务期 12 个月/年的为 4 人。所有在岗人员必须符合法定用工年龄, 乙方需向甲方提供身份证明。

乙方根据实际情况可增加人数和延长工作时间, 但不得向甲方要求增加费用。每日工作时间可根据现场需求进行调整, 以实际情况为准。乙方也可根据现场情况调整岗位, 经甲方同意后实施。

★五、工作职责

学生公寓部分

1、12 栋公寓楼管理, 公寓区及公寓内安全秩序管理, 卫生保洁(公共区卫生工具由物业配备, 学生宿舍内卫生工具由学生处提供), 按垃圾分类要求为学院配足相应垃圾箱, 消毒消杀, 车辆管理等;

2、协助学生处做好学生管理工作, 协助保卫处做好消防安全工作;

3、用水、用电、门窗、床铺家具等宿舍楼设施设备维修; 宿舍区用水管理: 水龙头, 上下水软管、阀门、冲水器(水箱) 维修更换; 材料及器具由学院提供; 卫生间至室外地沟、化粪池疏通管道, 给排水管道漏水及时停水上报后勤处。宿舍区用电管理: 所有照明灯具(室外路灯除外) 和插座开关维修更换, 配电箱(动力柜除外) 内控制系统故障排查及控制元件更换、供电线路故障排查及临时线路铺设。材料及元器件由学院提供。

4、净水(开水) 设备日常维护(净水设备反冲洗, 阻垢剂、软化盐添加);

5、宿舍内卫生工具及宿舍内水、电等维修材料由学生处提供。

教学区部分

1、六幢教学楼(清梓楼、清桐楼、清楠楼、清杉楼、清杨楼、清榕楼)、清为楼琴房、两幢系部(清为楼、清桂楼) 办公楼管理, 楼内公共区域卫生、公共教室内卫生、卫生间保洁、全楼消毒消杀, 按垃圾分类要求为学院配足相应垃圾箱等。

2、固定教室内卫生由各系部负责, 卫生工具由教务处提供;

3、教室多媒体由实训中心统一管理, 包括电脑、多媒体维护维修等。

4、教室窗帘维修(配件由学院提供), 并每年清洗一次, 费用由物业公司承担。

5、清梓楼 113 座椅套每年清洗一次, 费用由物业公司承担。

公共区部分

1、包括但不限于清政楼、学院广场、运动场地、道路、花园等所有公共区域的清洁、保洁、消杀(除四害)、消毒和垃圾清运。

2、公共区域用水管理:全院办公楼、学生餐厅一层室外洗刷池、教学楼内公共卫生间及盥洗室水龙头、上下水软管、阀门、冲水器(延时脚踏阀、感应器)维修更换,材料由学院提供;卫生间至室外地沟、化粪池管道疏通;给排水管道漏水及时停水上报后勤处,由后勤处承担维修。

3、公共区域用电管理:教学楼配电箱盒(动力柜除外)控制管理;控制单元、照明、线路等故障及时上报后勤处,由后勤处承担维修。

4、卫生工具、消杀药品、清政楼卫生间配备的厕纸、抽纸、洗手液、垃圾袋、熏香、便池除臭剂、灭蚊剂、空气清新剂等由物业公司提供。

绿化部分

全院绿化园区的统一规划整理,浇水、造型修剪、施肥、中耕除草、病虫害防治、绿化保洁、名贵树种的保护,苗木零星移植、苗木种植、花草的补栽,园林建筑及园林小品维护、绿化标识制作、花坛的管理整型养护。农药、化肥、树木营养剂、树木防冻布、种籽由学院提供,绿化工具由物业公司自备。

管理范围

1、12栋学生公寓区学生住宿管理、消毒消杀,安全秩序,卫生保洁,用水、用电、宿舍楼内设施设备维修(不含动力配电柜以上,主供、排水设施),净水开水设备管理(净水设备反冲洗,阻垢剂、软化盐添加);

2、清梓楼、清桐楼、清楠楼、清杨楼、清杉楼、清榕楼六幢教学楼的教室使用管理、卫生管理,清为楼琴房卫生管理、两幢系部(清为楼、清桂楼)办公楼卫生管理(含卫生间)等。

3、公共场地的环境卫生,包括但不限于清政楼、学院广场、操场、道路、花园等所有公共区域。

4、校园内所有绿化园区(含学院西侧花园)。

场所面积

楼号	功能	建筑面积(平方米)	备注
清政楼	行政办公楼	3899.03	房产证登记面积
清为楼、清桂楼	教学办公楼	6008.46	房产证登记面积
清榕楼	综合实训楼	10189.53	房产证登记面积
清梓楼	教学楼	6443.14	房产证登记面积
清楠楼		4753.71	房产证登记面积
清桐楼		4753.71	房产证登记面积
清杨楼		2500	房产证登记面积
清杉楼		3790	房产证登记面积
学院占地面积		296 亩	估算
公共卫生区面积		116 亩	估算
绿化面积		81136 平方米	含花园

★六、服务技术要求:

学生公寓区管理

(一) 服务范围:

12 栋学生公寓区学生住宿管理、消毒消杀,安全秩序,卫生保洁,用水、用电、宿舍楼内设施设备维修(不含动力配电柜以上,主供、排水设施),净水开水设备管理(净水设备反冲洗,阻垢剂、软化盐添加)。

(二) 服务目标:

坚持管理育人、服务育人、环境育人,为住宿学生创造安全、舒适、卫生、整洁、管理有序的学习和生活环境。

(三) 服务标准

1、住宿服务:

(1) 按照系部集中管理, 个别调整的要求, 合理、有序地做好新生住宿和毕业生退宿工作;

(2) 各楼区设置专职管理员、保洁员, 熟悉宿舍情况;

(3) 定期召开楼栋长、层长座谈会, 收集了解情况, 听取意见和建议;

(4) 实行 24 小时值班制度, 加强巡视工作, 做好记录;

(5) 加强智能供用电管理, 严禁使用大功率电器;

(6) 管理人员倡导亲情服务, 举止文明、礼貌待人;

(7) 定期制作宣传版面, 进行校风校纪、安全知识等宣传教育。

2、卫生要求:

(1) 台阶、门厅、楼梯、走廊、外门等地面及表面做到无灰尘、无积水、无杂物;

(2) 墙面、门窗、顶棚、消防器材做到无积灰、无污垢、无蛛丝;

(3) 楼内厕所做到无污垢、无臭、无杂物、无积水;

(4) 室内物品堆放整齐, 整洁、美观, 无乱贴、乱画;

(5) 仓库内保持干燥, 无垃圾、无积尘、无蛛丝;

(6) 公寓区及院内路面干净、保洁、无深积水、垃圾等现象; 实行垃圾袋装, 按时清运, 做到日产日清。

(7) 定期对宿舍区及宿舍内进行消杀、消毒, 做好传染病预防管理。

3、安全管理:

(1) 定期检查消防器材维护管理情况和防火情况, 消防通道畅通;

- (2) 禁止在公寓内违章拉线用电, 违章使用电器;
- (3) 禁止无故擅自动用和损坏消防、物防设施设备;
- (4) 做好公寓门禁管理登记制度;
- (5) 做好突发事件应急预案。

4、维修服务

- (1) 定期检查灯具、开关、插座、吊扇、空调、门窗、床铺、家具、卫生间设施等, 发现损坏的及时维修;
- (2) 及时妥善处理师生上报的零星维修。
- (3) 加强维护维修, 确保净水设备正常运行, 保证学生饮用开水供应。

维修服务

(一) 服务范围:

合同内水、电的日常供应保障工作。

(二) 服务目标:

加强对合同内楼宇水、电的日常管理, 保障正常运行。倡导节约型校园建设, 节约能源, 减轻学校办学负担。

(三) 服务标准:

1、维修服务:

- (1) 合同内楼宇的门窗、床铺、家具、灯具、开关、插座、电扇、空调及卫生间设施等维护维修;
- (2) 定期合同内楼宇对供电设施、设备、线路进行安全检查;
- (3) 对合同内楼宇人为损坏的设施设备, 追究责任。

2、水电供应维修和安全管理:

- (1) 加强合同内楼宇电网、管网的巡视、检查, 有隐患的设备及时更换;
- (2) 合同内楼宇所有管道、管网、阀门井执行每周巡检制度,

并有详细的巡视记录;

(3) 接到用户报修, 应明确答复维修时间, 并在承诺时间内上门维修, 尽量做到随报随修。给排水维修保证小修不过夜, 事故抢修 24 小时不间断, 如因条件限制不能及时维修的, 应向用户说明原因并抓紧解决。遇到紧急情况(如跑水、断电等), 接报后 15 分钟内赶到现场并抓紧时间处理。

教学区管理

(一) 服务范围:

包括清梓楼、清桐楼、清楠楼、清杨楼、清杉楼、清榕楼六幢教学楼的教室使用管理、卫生管理, 清为楼小琴房公共区卫生管理, 两幢系部办公楼(清为楼、清桂楼)卫生管理(含卫生间)等。

(二) 服务目标:

确保教室、办公楼干净整洁, 为师生员工创造、优美、舒适的学习、工作环境。

(三) 服务标准:

1、人员管理

(1) 各楼区设置专职管理员、保洁员, 熟悉教学楼情况;

(2) 定期召开管理员、保洁员座谈会, 收集了解情况, 开展安全培训, 听取意见和建议;

2、卫生标准:

(1) 教学楼、办公楼台阶、门厅、楼梯、走廊、外门等地面及表面做到无灰尘、无积水、无杂物;

(2) 墙面、门窗、顶棚、消防器材做到无积灰、无污垢、无蛛丝;

(3) 教学楼、办公楼楼内楼梯、窗户、天花板、墙角干净整

洁,无蜘蛛网,墙面无球印、脚印,走廊墙面无乱涂乱画,管辖区地面无垃圾、无痰迹,厕所干净,无异味、无杂物,及时处理下水道堵塞;实行垃圾袋装,按时清运,做到日产日清。

(4) 做到教室桌椅、地面干净整洁;

(5) 教师休息室干净整洁,保证粉笔、黑板擦、无线话筒等教学用具供应;

(6) 教室内照明灯具应完好率达 90%以上;

(7) 协助管理部门做好教室调配、服务保洁工作。

(8) 定期对教学区及教室内进行消杀、消毒,做好传染病预防管理和蚊虫消杀工作。

(9) 在服务期内至少对所辖区域内所有教室的窗帘清洗一次,清洗费用由物业承担。

3、安全标准:

(1) 定期检查消防器材维护管理情况和防火情况,消防通道畅通;值班人员要熟悉防火防盗安全知识、熟悉掌握消防设备使用方法,牢记校内保卫值班电话、火警等电话,发现问题,及时上报;

(2) 加强日常巡视检查,防止一切偷盗行为。

(3) 禁止任何人员在教学楼内违章拉线用电,违章使用电器;

(4) 禁止无故擅自动用和损坏消防、物防设施设备;

(5) 做好教学楼开关门管理;

(6) 做好突发事件应急预案。

4、维修服务

(1) 定期检查灯具、开关、插座、吊扇、空调、门窗、课桌椅、多媒体设施设备、卫生间设施等,发现损坏的及时维修或报修;

(2) 及时妥善处理师生上报的零星维修。

公共区卫生管理

(一) 服务范围: 公共场地的环境卫生, 包括但不限于清政楼、学院广场、运动场地、道路、花园等所有公共区域。

(二) 服务目标:

为教学、科研及广大师生员工的工作、学习、生活服务, 努力创建一个整洁、优美、舒适、和谐的学习、生活环境。

(三) 服务标准:

1、校园卫生:

(1) 做好校园道路广场及绿化带的日常卫生保洁、公共厕所保洁、生活垃圾清运。校园主干道、运动场地每天定时清扫完毕, 全天保洁, 原则上应避开行人集中时间清扫, 如遇雨雪天, 雨雪停后要及时清扫;

(2) 路面干净, 无积尘、烟蒂及废弃物, 无污泥积水, 路边无杂草, 无砖石瓦块, 无纸屑、果皮、无堆积物, 行道树干无乱张贴, 树坑整洁无杂物;

(3) 校园林带、绿篱、花坛、花带、花盆、草坪无废弃物, 无卫生死角;

(4) 生活垃圾要日产日清, 无积存, 垃圾桶每日擦洗一次, 保持垃圾箱周围清洁, 垃圾杂物不得在垃圾堆放点或垃圾桶内焚烧, 垃圾清运不得沿途散漏; 公共厕所干净, 无异味、无杂物, 无堵塞。

(5) 除广告栏、宣传栏外, 校园墙壁、玻璃无张贴物;

(6) 定期对校园消杀、消毒, 做好“灭四害”工作。

绿化管理

(一) 服务范围:

全院绿化统一规划整理, 名贵树种的保护, 草坪修剪、苗木整型、苗木零星移植、苗木种植、花草的补栽; 园艺景观、花坛的管理整型养护。

(二) 服务标准:

(1) 做好苗木种植、园艺景观、花坛的管理整型养护。及时进行绿地养护, 整枝, 剪草, 移栽补植, 施肥, 喷药, 除虫等养护项目;

(2) 草坪、花坛无杂草生长, 土壤土质松软, 通气、透水性能良好, 各种绿地、花木无虫害, 且长势良好, 绿地成活率达 95%;

(3) 做好绿地、苗木养护, 花草长势良好, 无明显病虫害发生, 绿地内基本无杂草生长;

(4) 及时整枝修剪, 保证苗木整齐有型, 树形美观; 绿篱高度一致、平整有型; 花灌木无残枝败叶, 枝肥叶壮, 株形良好, 花木美观、大方;

(5) 定期对全校范围内的树木进行检查, 死树 2 周内清理完毕; 发现花木、草坪损坏, 须适时进行补栽;

(6) 结合季节变换, 做好施肥、喷药、除虫, 适时对花坛花带进行翻地, 清除树根、石块, 做好施肥及换种工作; 按植物生长周期定期、定时喷洒药物;

(7) 做好校园内的花木树木登记管理工作, 建档挂牌, 养护记录齐全。

★七、管理标准

1、建立完善的质量保证体系, 提供切实可行的运行管理、维护保养、维修实施方案和各种措施。

2、制定设备安全运行管理、岗位责任制、定期巡视检查、操作规程及监督检查制度, 建立岗位责任制, 并严格执行。做到科

学管理、正确使用，精心维护，备齐备件，及时维修。

3、建立安全检查制度，所服务区域设备设施进行日常安全巡检和定期安全检查，并记录备查。实行 24 小时值班制度，保证设备良好，运行正常，无重大管理责任事故。

4、值班室环境整洁，无杂物、灰尘、无鼠虫害发生。

5、所需各种专业技术人员配备齐全、维修和操作人员持证上岗。有解决各类故障和事件的能力。

6、建立设备台账和档案，项目齐全，目录清晰，设备图纸档案、技术资料齐全，管理完善，可随时查阅。

★八、物业管理服务监督考核

考核办法详见招标文件中《永城职业学院物业公司服务质量监督考核暂行办法》。

考核内容

《办法》考核的内容包括:对物业公司职责范围内的各项管理、服务工作质量进行监督考核，具体为学生公寓区管理(含维修服务)、教学区管理、公共区卫生管理与绿化管理。

考核方式

(一)考核工作本着“细化标准、全面考核、量化指标、奖罚挂钩、规范管理、创新提高”的原则进行，力争通过科学、合理、公正、客观的标准对各项服务工作进行考核，高标准、严要求，不断提高物业公司服务质量。

(二)考核由各区域服务监管部门负责，在分管院长的领导下，具体负责组织和实施对物业公司监督检查和考核工作。

(三)考核的方式采取定期检查，随时抽查的方法，也可根据实际需要联合相关部门开展服务质量专项检查。对检查过程中发现的违反《办法》中的内容，由检查人员做好相关的文字及图片记录，填写《物业公司质量

日常监督检查记录表》，由物业公司负责人或当事人签字确认，限期整改并反馈结果，各服务监管部门负责评估定罚与跟踪落实整改结果。

(四)考核实施罚款制。对于违反《办法》中的内容，根据标准中的不同规定作相应罚款。罚款的方式为现金罚款或从下月服务经费中扣款。

(五)对于超出服务考核标准规定以外的条款，可参照相关或相近的条款执行，或按学校相关规定处理。

★九、甲方权利与义务

1、甲方有权监督检查乙方合同履行情况，对乙方主要管理文件进行审查，对乙方业务管理进行指导，对乙方的物业服务质量进行监督考核。

2、甲方有权对乙方所聘人员进行资格审查，并提出整改意见。

3、甲方有权对因乙方管理不善导致的合同范围内的资产、设施、设备（如门、窗、家具、洁具、水电等）等损坏进行索赔。

4、甲方应提供一定面积的物业管理办公用房(含办公用房、值班用房、仓库及维修场所)，该用房在委托管理期限内由乙方免费使用。

5、甲方应为乙方及时提供合同规定的水电维修材料,如因材料等供应不及时产生的责任乙方不承担。

6、甲方应按合同及时结算支付乙方服务费用。

★十、乙方权利与义务

1、乙方应遵守国家的法律法规，遵守校方的一切规章制度，服从校方的管理，建立和健全各项内部管理制度，并及时将各项管理制度及所聘人员信息报送给甲方。

2、乙方应抓好所辖员工的日常管理和教育工作，不得做损害学生利益之事，若有违法违规行为，视情节进行处罚或交司法部门处理。

3、乙方应自觉接受甲方监督，并对所提服务质量问题及时整改。

4、乙方对甲方提供的合同范围内的设施设备等资产（如门、窗、家具、洁具、水电设施等）以甲乙双方实地查验为准，乙方按现状接手，妥善管

理。乙方应对因管理不善导致的合同范围内的资产、设施、设备（如门、窗、家具、洁具、水电设施等）的损坏照价赔偿。

乙方对甲方提供的办公房产、设施设备 etc 享有合法使用权并做好日常保养、维修、维护工作。

5、乙方应按投标承诺足额配备物业管理服务人员，按国家法律法规支付所聘人员的工资福利，并且全部承担聘用员工因病、因伤、死亡等原因所产生的一切经济及法律责任。

6、乙方应足额配备物业管理服务所需的设备、工具及材料（除甲方提供的水电维修材料之外）。

7、乙方承担因物业管理不善而造成的校内安全事故、财产损失等事件产生的全部法律及经济等责任。

8、乙方应按疫情防控要求做好校园的日常消毒消杀工作，做好疫情防控工作。

★十一、合同解除或终止

1、因乙方管理原因发生重大安全事故、重大财产损失事件时，甲方有权解除或终止合同，拒付物业服务费。

2、在重大活动中，因乙方管理原因致使甲方受到政府部门批评或处罚，甲方有权拒付物业服务费并解除或终止合同。

3、因不可抗力因素导致使合同无法履行时，双方可协商解除或终止合同，不承担违约责任。

★十二、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。

★十三、违约责任

(1) 未达到服务标准的处罚见《永城职业学院物业公司服务质量监督考核暂行办法》；

(2) 任何一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付不低于三个月服务费基数的违约金。

(3) 每月根据物业管理人员的工作质量进行服务考核，每月考核扣款超1000元视为不合格。连续三次考核不合格，甲方可给予物业公司解除聘用合同。

★十四、其他事项

1、双方必须共同遵守合同，如一方违约造成对方损失的，将追究违约责任。守约方为维护自身权益而支出的合理费用（包括但不限于诉讼费、律师费、保全费、保险费、差旅费等）均由违约方承担。

2、履行合同过程中的未尽事宜，本着平等、互利的原则协商。一方因正当理由致合同无法继续履行时，应提前30天书面告知对方，经协商一致后解除或终止合同并妥善处理由此产生的相关问题。如协商不成，任何一方有权依法向永城市人民法院提起诉讼。

3、本合同一式柒份，甲方执伍份，乙方执贰份，具有同等法律效力。

甲方：永城职业学院

乙方：中海物业管理有限公司

法定代表人或委托代理人：

法定代表人或委托代理人：

苗飞

张云

联系电话：

联系电话：

