

许昌第二高级中学宿舍管理和校园保洁

社会化服务购买项目物业服务合同



甲方（采购人）：许昌第二高级中学



乙方（中标供应商）：许昌市安居物业管理有限公司

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》等相关物业管理法律、法规，在平等、自愿、协商一致的基础上，根据本项目 ZFCG-G2026041 项目的成交结果及中标通知书，甲方同意将许昌第二高级中学宿舍管理和校园保洁社会化服务购买项目物业管理服务工作委托给乙方，乙方按照合同要求开展相关物业管理工作，向甲方提供合格服务，就本区域物业管理事项订立本合同。

第一条 物业基本情况

座落位置：河南省许昌市前进路东段

第二条 服务内容及范围

本项目共计 55 人，宿舍 35 人，保洁 15 人，绿化 4 人，项目总负责人 1 人，具体分配如下：

一、寝室管理服务

1 号寝室楼一栋，共六层，每层需要 1 人夜间管理人员，共 6 人夜间值班人员，需 1 人白天值班人员，设楼长 1 人，共 7 人管理员。2 号寝室楼一栋，共六层，每层需要 1 人夜间管理人员，共 6 人夜间值班人



员，需 1 人白天值班人员，设楼长 1 人，共 7 人管理员。3 号寝室楼一栋，共六层，每层需要 1 人夜间管理人员，共 6 人夜间值班人员，需 1 人白天值班人员，设楼长 1 人，共 7 人管理员。4 号寝室楼一栋，共六层，每层需要 1 人夜间管理人员，共 6 人夜间值班人员，需 1 人白天值班人员，设楼长 1 人，共 7 人管理员。5 号寝室楼一栋，共六层，每层需要 1 人夜间管理人员，共 6 人夜间值班人员，需 1 人白天值班人员，设楼长 1 人，共 7 人管理员。5 号宿舍楼启用前人员调配到其他急需岗位，启用后乙方将调整这些人员回到岗位上。寝室管理员 35 人，其中楼长 5 人。

二、保洁、绿化服务

序号	保洁区域	主要工作量及工作内容
1	A 座教学楼	共 6 层，日常保洁面积约 520 m²。其中卫生间 10 个,楼梯 2 个，走廊 5 层（学生教室外走廊学生打扫）
2	B 座教学楼	共 6 层，日常保洁面积约 520 m²。其中卫生间 10 个,楼梯 2 个，走廊 5 层（学生教室外走廊学生打扫）
3	田家炳楼	共 5 层，日常保洁面积约 1165 m²。其中卫生间 10 个，楼梯 3 个，走廊 5 层（学生教室外走廊学生打扫）
4	实验楼	共 5 层，日常保洁面积约 1190 m²。其中卫生间 5 个，楼梯 2 个，走廊 5 层。
5	图书楼	共 5 层，日常保洁面积约 1580 m²。其中卫生间 10 个，楼梯 4 个，走廊 5 层。
6	4 号教学楼	共 5 层，日常保洁面积约 1165 m²。其中卫生间 10 个，楼梯 3 个，走廊 5 层（学生教室外走廊学生打扫）。
7	连廊办公楼	共 4 层，日常保洁面积约 1165 m²。其中卫生间 16 个，走廊 4 层个。
8	玻璃	教学楼、图书楼、实验楼的玻璃幕墙和外墙窗户玻璃，按照招标人的要求每年至少清洗两次。
9	校园清洁	校园内所有硬化场地、路面和运动场地。
10	垃圾清运	全院生活垃圾搜集、清运至附近的垃圾中转站或垃圾处理厂。
11	校园绿化	所有校内现有绿植修剪、防虫、治虫和水系景观的养护（定时换水和打捞杂物）。
12	直饮水机	所有楼内的直饮水机、卫生间内的附属物（包括但不限于拖把池）每周至少清洁 2 次。

第三条 人员配备及要求

一、人员配备：乙方需满足学校正常保洁需要。日常保洁不少于15人，（利用机械设施时另议），楼幢内保洁人员以能达到卫生标准要求为原则按需乙方自行设立。绿化养护员3人、管理员1人。所有保洁、绿化人员的个人资料需在学校管理部门审核备案。乙方调整人员前需及时给甲方报备。乙方需统一配置员工服装和使用工具。

二、人员要求

- （1）身体健康，无传染性疾病，无刑事违法或处分犯罪记录。工作认真负责并定期接受培训。
- （2）上岗时佩戴统一标志，按需求穿戴统一工作装制服，仪容仪表规范整齐。
- （3）文明工作，训练有素，言语规范，认真负责。
- （4）工作时间：结合学校的作息時間，做到与学校作息时间同步。

三、工作纪律

- （1）中标人在服务期间要接受学校的领导和监督，遵守有关制度。
- （2）遇到教职工和学生需要帮助时，应主动热情，虚心接受师生提出的合理化保洁建议。不允许出现物业人员与学校师生发生不愉快事件。
- （3）乙方需配合完成学校交办的临时指派工作任务。

四、公寓管理服务内容和标准

详见【附件一】。

第四条 甲、乙双方权利和义务

- 1、乙方须自觉接受甲方的监督与管理，建立健全各项规章制度。
- 2、乙方应严格依照本合同所规定服务标准向甲方提供各项服务。
- 3、教育员工爱护甲方建筑物及室内外各种设施，如员工失误造成损坏由乙方承担相应的经济责任。



4、按照甲方要求，定期开展进行职业道德、思想品德、礼貌礼节、业务技能等方面的教育和培训。

5、乙方根据学生在校时间安排员工工作时间。逢节假日乙方需安排人员留校值班。

6、因乙方自身原因造成甲方财产损失的，乙方应当承担相应的责任。

7、乙方工作人员因自身身体原因或工作后出现的身体健康问题，甲方概不承担责任。

8、法律法规规定的其他权利和义务。

第五条 物业服务质量标准

详见【附件二】。

第六条 物业管理服务费用

1、本物业管理服务费为人民币 1554960.00 元/年，大写壹佰伍拾伍万肆仟玖佰陆拾元整。

2、支付方式：物业管理费用按月支付，乙方在次月5号之前为甲方提供上月物业管理费用发票，甲方在次月 15号之前以转账形式支付乙方上月物业管理费。

3、依据双方约定的质量标准，甲方成立考核小组，甲方考核小组每月对乙方进行考核，考核合格支付100%；考核不合格，甲方出具书面整改通知书，乙方7日内提交完整整改方案并落实；逾期一个月未整改到位的按以下标准执行：

(1) 月度考核得分 ≥ 90 分：全额支付100%服务费，无扣款；

(2) $80 \leq \text{得分} < 90$ 分：扣除当月服务费0.5%；

(3) $70 \leq \text{得分} < 80$ 分：扣除当月服务费1%；



(4) 70 分以下的，扣除当月服务费用的 2%。

4、因甲方设施故障、师生人为破坏、校方不配合管理导致扣分事项，经双方现场核实后予以剔除，不产生扣款。

5、乙方连续多次（三次及以上）不合格，甲方要求乙方整改，乙方逾期一个月整改不到位，甲方保留解除合同的权利。

第七条 合同期限

合同期限为 2 年（2026 年 8 月 12 日至 2028 年 8 月 11 日），合同期满本合同自行终止。

第八条 合同解除条款

1、若甲方不能按合同约定支付乙方物业管理费用，乙方有权终止本合同。

2、合同期间，如乙方在服务管理工作中未按合同约定履行职责发生重大责任事故时，乙方承担相应法律责任，对财产损失部分遵循协商的原则予以解决，甲方有权终止本合同。

第九条 其它约定

1、超出合同约定服务范围以外的其它服务项目，由甲、乙双方依照月为周期由甲、乙双方书面确认，据此由甲方向乙方支付物业管理服务费用。

2、本合同其他未尽事宜，由甲、乙双方协商解决，必要时可签订补充协议。

第十条 合同争议

本合同在履行中发生争议，由双方协商解决，若协商不成，双方可向甲方所在地仲裁委员会申请仲裁。

第十一条 本合同经双方签字、盖章后生效。



第十二条 本合同一式四份，甲乙双方各执二份。

甲方(公章)：



甲方法定代表人：

(签字/签单)



乙方(公章)：



乙方法定代表人：

(签字/签单)



签订日期：2016 年 8 月 12 日



附件一：

许昌二高学生公寓管理服务内容和标准

(1) 许昌二高学生公寓楼管理员职责

生活老师应热爱本职工作，树立全心全意为学生服务的思想。按时到岗，不脱岗，不漏岗，按照学校对住校学生的教育和管理要求对学生进行思想教育，培养健康文明的生活习惯。认真贯彻执行《学生公寓楼管理制度》及学校的相关制度，自觉维护公寓楼的正常秩序，及时妥善处理好突发事件及各种问题。具体要求：

①关心学生，协助班主任对学生进行基本的思想道德教育，培养学生严谨的生活作风。发现同学中因生理疾病、心理疾病等产生的隐患和问题，要给予耐心地帮助，并及时报告给政教科和班主任。言行举止文明，不得有体罚、侮辱、歧视学生等行为，维护学校正常住宿秩序。

②做好寝室的防火、防盗工作，要经常排查安全隐患，能熟练运用消防设施，并保证消防设施完好无损。严禁私拉乱接电源；严禁使用电炉、电热杯、电热锅、热得快、电热毯、取暖器等电热器具；严禁使用明火，如蜡烛、酒精炉等。严禁在宿舍内焚烧信件、杂物等。每天检查学生离寝后的锁门情况，防止陌生人混入寝室楼，确保学生人身和财产安全。密切关注寝室内部消防安全状况，每日巡查水、电、消防设施及器材（如灭火器、消防栓、应急灯等）的完好性与正常使用状态。发现水电气设施异常、消防器材损坏或缺失等问题，须第一时间上报并协助处理。维护宿舍楼公共区域安全，及时制止并上报任何存在安全隐患的行为或物品。

严禁任何生活老师以任何理由动用、擅自处理或泄露学生私人物品。对学生物品管理必须公开、透明、规范登记，保护学生隐私与财产权益。

③认真维持好所负责楼层的纪律，尤其是在学生晚寝之后，要维护寝室内良好的就寝秩序。熄灯铃响后，迅速让学生静下来，期间要及时巡查，



随时登记违纪学生,便于填写报表。务必做到熄灯熄声。

熄灯后逐室巡查,严格监管抽烟、饮酒、打牌、高声讲话、玩电子产品、携带或使用管制刀具等违纪行为,当场制止、记录并及时上报,巡查全覆盖、不漏室、不漏点。凌晨1点前不得离岗睡觉,对公共区域、楼层及重点部位不定时巡查并记录;凌晨1点至清晨轮流值守,必须在一楼值班室,不得脱岗、睡岗。确保一楼宿舍大门及消防通道全程畅通、不上锁。

④督促学生按时起床,上课期间不准学生滞留寝室。负责日间楼层巡查,维护公共秩序,关注学生住宿情况。遇学生伤病、纠纷、安全隐患等突发情况,立即汇报并按流程处理,不得延误。

⑤严格学生请假、销假制度,加强与政教科及班主任的联系与合作,共同处理好发生在寝室内的各种矛盾与纠纷。非入寝时间家长或学生进寝室须持班主任开具的假条。未经允许,异性人员不得进入寝室楼。严格执行学生进出寝室管理制度,按时交接班,清点人员、确认台账。做好学生外出、返校、访客等信息登记。学生晚自习回寝后,维持秩序、引导快速入寝,及时清点人数,核对班主任请假名单,信息不符立即核对确认。

⑥督促并指导学生严格遵守寝室纪律和卫生管理条例,搞好内务卫生。每天做好学生寝室纪律和卫生检查和评比工作,认真记录,严格按照公平、公正、公开的原则给予打分。对寝室卫生、纪律登记建账,卫生差、纪律混乱或反复违规寝室及时督促整改并反馈班主任。定期对宿舍内部消杀(蚊虫、病菌等),安全操作,做好消杀记录(时间、区域、药剂、执行人)。

⑦每天晚上必须对学生寝室进行全面的归宿情况检查,防止学生夜不归宿。对夜不归宿的学生,一经发现,当晚立即报行政值班领导和班主任,进行确认。节假日对留寝学生做好登记,确保学生安全的生活环境。记录夜间学生晚归、未归、外出情况并及时上报。遇学生突发疾病、意外伤害、冲突纠纷等紧急事件,第一时间处置并上报学校及负责人。



⑧在政教科的领导下，多钻研学习生活管理方面的知识，增强服务意识，努力提高服务水平。具备基本安全常识与应急能力，熟练掌握消防、疏散预案流程。规范填写各类记录、台账与报告。严禁利用工作之便谋私，严禁动用、损坏学生及学校财物。所有岗位人员严格遵守学校及物业规章制度，服从管理调度，按时到岗履职。

⑨有义务完成学校交予的其它工作任务。

（2）公寓楼管理 workflow

①6:30 起床哨响, 统一送电, 开寝室楼门, 生活老师应在楼道巡查, 不让学生早起。保证孩子们穿好衣服整理好内务（内务整理要求见《寝室内务管理评分细则》）。

②6:50 各楼层管理员开始检查、登记各宿舍的内务整理和卫生打扫情况, 做详细记录并公平打分, 填写报表。同时, 进行寝室楼每日安全隐患排查、用品损耗情况排查, 如果发现问题, 及时记录并与报表一起上交。

③7:10 左右填写并完成手写报表, 拍照片报到年级寝室管理群。每天 8:30 之前将报表报送政教科。

④每天上午 7:10—8:00, 生活老师打扫寝室卫生: 1. 完成寝室楼内楼道、楼梯及卫生间卫生打扫; 2. 完成寝室楼外门前及周边负责区域的卫生打扫。保证寝室楼良好的卫生环境。负责宿舍楼前后日常清洁, 无垃圾、积水、杂物; 定期清理杂草; 按规定定时喷洒除草剂并做好作业记录, 保障学生与环境安全。

⑤每天 21:50 寝室开门, 学生 22:00 陆续回寝室, 22:30 寝室记晚归, 22:30—22:50 各楼层管理员核查登记各寝室回寝情况, 禁止学生串宿室。

⑥每天 22:30 熄灯息声, 楼层管理员在楼道内巡视楼层各寝室, 提醒、登记寝室违纪情况。



⑦每天晚上必须对学生寝室进行全面的归宿情况检查,防止学生夜不归宿。22:50 各寝室楼汇总出当天夜不归宿的学生名单,由楼管主任当天晚上23:30 前把名单信息反馈给相关班主任,班主任在当天24:00 前落实、回复学生情况。

⑧值班管理员当天晚上熄灯后,值班老师要不间断的巡查楼层纪律,没有特殊情况,不可休息。如夜间学生在寝室内有任何情况,及时处理并联系学校行政值班人员、班主任及其家长。

⑨节假日必须检查留校学生的留宿条,做好登记,严格按照平时作息时间进行管理,确保安全。

⑩每年对中标公司进行考核,考核不合格的,限期整改,如整改期限内拒不整改,经许昌市政府采购监督管理部门同意后,采购人将与中标人终止合同。

(3) 楼长岗位职责

楼长负责宿舍楼全面统筹、管理与协调,职责如下:

①. 楼栋整体管理:负责整栋楼运行、纪律、安全、卫生管理;统筹白班、夜班、楼层生活老师工作安排;定期组织工作会议,交流经验、研讨问题、部署任务。

②. 制度执行监督:监督宿舍管理制度与物业合同落地;检查值班、台账、巡查记录完整性规范性;组织卫生、安全、纪律专项检查,督促整改。

③. 安全与应急统筹:统筹消防、疏散、设备巡查;协调节假日、考试季、极端天气保障;负责楼栋突发事件第一时间上报与现场协调。

④. 对外沟通协调:对接政教处、年级组、后勤、校医室等部门;接待家长与访客;收集反馈问题,提出改进建议。

⑤. 数据与文档管理:建立楼栋档案(住宿信息、巡查记录、安全台账、



报告等）。

附件二：

物业服务质量标准

一、保洁服务标准

1、基本要求

- (1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
- (2) 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。
- (3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。 相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。
- (4) 进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。

2、办公用房区域保洁

(1) 地面

①保洁区域所有地面每天要循环保洁，保证地面无烟头、杂物、纸屑，需要时可用尘推车、手推式洗地机、驾驶式洗地机等机械进行地面冲洗，随时清扫。

②冬季下雪要及时清理积雪。上午八点之前按照保洁清雪路线图把 人行道清理出一米宽的道路，其它区域的积雪在一天内清理完毕。

③公共区域的大厅、走廊、过道、楼梯、瓷砖或水泥地面，每班必须循环拖地，定期消毒，要求无污物，无水渍污渍，地面光亮；墙角、踢脚线及易发现的地方无积尘、杂物。

④加强人手，秋冬季及时清扫落叶，并外运出学校。

(2) 卫生间



①每天早班、中班必须全面清洁洗手间、面池、大小便池、拖地池 等卫生间附属物。

②洗手间内的垃圾桶、茶叶桶。纸篓要当天清理，保持桶内无垃圾、桶外地面洁净无杂物。

③及时补充便池樟脑球或其它防臭物，保证卫生间干净、整洁、无 蚊蝇、无异味。

④镜面、墙面、金属等物无水渍、污渍，光亮并干燥。

⑤爱护公共设施，发现需维修事项及时上报总务科等相关科室。

⑥每月要对洗手间、卫生间瓷砖墙面进行卫生清洁处理。

⑦定期清理化粪池、隔油池、雨污水管道等设施，确保各类管道畅通。

（3）玻璃金属类

①定期对区域内的玻璃进行擦拭或用清洁剂清理，每年至少清洗两次，要求无水渍、污物、尘土，达到玻璃光洁明亮。

②对不锈钢、铁艺及其它金属制成的装饰物、栏杆、指示牌、台架、电梯轿厢等用专业清洗剂擦亮，要求无锈痕、无污渍、无灰印等。

③各类金属擦拭时，必须按纹理进行，切勿使用硬物刮铲，以防人为性破坏。

（4）综合类

①各楼大厅、走廊的垃圾桶做到无灰尘、无污渍，花坛内无烟头、无纸屑、无杂物。

②各楼大厅、走廊、过道、卫生间、楼梯等公共场所无蜘蛛网，墙壁公共设施、文化设施无积尘。



③校区内各种悬挂指示牌、公告栏、装饰物等要求干净、整洁、无灰尘、无水渍、无鸟粪等。

④对各楼公共区域定期做消毒处理，或用药物。或用人力消杀，确保无蚊蝇及其它害虫。

⑤校区室内外明沟、死角定期投放灭鼠药，保证无鼠害；定期进行大清扫，保持死角无垃圾、无杂物、无污渍。

⑥及时清理保洁区内乱贴、乱画和乱挂、乱放杂物现象。

（5）作业工具间：

①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。

②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。

（6）电梯轿厢：

①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展 1 次清洁作业。

②灯具、操作指示板明亮。

（7）平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业。

（8）石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。

（9）地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展 1 次清洁作业。

3、公共场地区域保洁

（1）每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积水。

（2）雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。



(3) 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。

(4) 清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。

(5) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展 1 次巡查。

4、垃圾处理

校园垃圾清运要求

①每天分上午下午对校内（餐厅除外）垃圾（生活垃圾、建筑垃圾、其他垃圾）清理两遍。

②上午 7：30 分之前清理完毕，下午 14：00 分之前清理完毕，如遇学校重大活动需调整清运时间的根据需要随时清理，校内垃圾转运场存放垃圾不得过夜。

③按照市政要求将垃圾分类清运到相应的垃圾中转站或存放点。校园内严禁倾倒或存放垃圾。

④清运车辆要封闭，严禁垃圾在运输过程中撒落造成二次污染。

⑤定期对垃圾箱内外进行清洗。5 月—10 月份每周清洗两遍，11 月至次年 4 月份每周清洗一遍。学校重大活动时根据需要随时清洗。

⑥夏秋季对垃圾桶及周边灭蚊蝇处理每周一遍。

5、卫生消毒

(1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。

(2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业。

(3) 发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。



二、绿化服务标准

1、基本要求

- (1) 制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
- (2) 做好绿化服务工作记录，填写规范。
- (3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。
- (4) 相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。

2、室外绿化养护

- (1) 根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。
- (2) 根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫害侵害。
- (3) 定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫、无死树缺株。
- (4) 绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在 10%以下。
- (5) 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。
- (6) 根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫害率高时，以药剂杀死病虫，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。
- (7) 雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。
- (8) 恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。



附件三：

许昌第二高级中学物业服务月度考核表

考核月份：_____ 物业单位：_____ 物业负责人：_____

校方考核人：_____ 物业确认签字：_____

大类	分值	考核内容	扣分说明	免责情形	得分
宿舍管理	35 分	1、人员足额在岗，无脱岗睡岗（8分）2、按时查寝，晚归台账齐全（10分）3、每日消防水电巡查，严查违禁品（10分）4、文明管理，突发事件及时上报（7分）	脱岗/漏查一次扣2分；隐患不上报扣3分；处置滞后扣3分	校方未书面调班、班主任未提供请假条、校内线路老化、学生私藏隐蔽违禁品	
校园保洁	30 分	1、教学楼、宿舍、卫生间常态化清扫（12分）2、道路清扫、垃圾按时清运无堆积（10分）3、定期消杀、电梯、屋面清洁（8分）	大面积脏乱一处扣1分；垃圾过夜扣3分；未消杀扣2分	管道破损、学生随手乱扔、中转站停运、极端雨雪天气	
绿化养护	15 分	1、定期修剪除草，无大片枯枝杂草（6分）2、浇水防虫，无大面积枯死绿植（5分）3、雨后及时清理断枝落叶（4分）	杂草堆积扣2分；病虫害未处理扣2分；落叶滞留超24小时扣1分	学生踩踏、苗木自然老化、供水不足	
综合管理	20	1、人员、培训、保密台账完整（6分）2、保洁绿化设备配齐完好（4分）3、处理紧急情况，预案齐全（5分）4、配合校方，及时处理师生投诉（5分）	资料缺失每项扣1分；缺设备扣1分；突发情况、拒不配合扣2分	校方无设备存放场地、配件缺失、无书面临时任务	
加分项（最高+5）	—	1、新增大型作业设备，每台+1分 2、当月零投诉、零安全隐患+2	上限5分	—	
总分					

