

附件四

## 禹州市第二高级中学物业服务协议

甲方（业主方）：禹州市第二高级中学

负责人：赵卫新

统一社会信用代码：12411081MB1Q9169XR

地址：禹州市褚河街道高铁新城

乙方（物业服务方）：

乙方1（物业服务联合体牵头方）：禹州市禹信实业有限公司

法定代表人：董选

统一社会信用代码：914110813973277990

地址：禹州市颍川办行政北路2号投资大厦20楼2009室

乙方2（物业服务联合体成员方）：禹州市熙地物业管理有限公司

法定代表人：郭梦梦

统一社会信用代码：91411081MA9NK7B96W

地址：禹州市夏都街道禹王广场F1-104号铺

根据招标编号为 YZCG-G2026001 的（禹州市机关事务中心行政事业单位物业服务（一）项目中“禹州市第二高级中学”项目（以下简称：“禹州市第二高级中学”）的招标结果，乙方为联合体中标人。现经甲乙双方友好协商，就以下事项达成一致并签订本合同：

一、甲方责任、权利、义务

1、对校园内的一切公共设施及设备享有所有权，并有对国有资产的保护、使用和监督权。

2、负责对乙方管理与服务进行工作查询与质疑。

3、负责制定学校绿化、美化及设施的更新改造计划。听取和采纳乙方对校园绿化等改造工作提出的合理化建议。

4、负责按规定向乙方支付物业管理服务费。

5、负责了解掌握乙方经费运行情况，对违反财务规定的行为提



出意见。

6、甲方可视完成物业管理的优劣向乙方提出奖励意见和处罚意见。

二、乙方责任、权利、义务

1、按协议内容保质保量地完成物业管理与服务工作。

2、对院内的公共设施及地面不得擅自占用或改变其使用功能，如需要改变应经甲方同意后方可实施。

3、定期向甲方汇报工作情况，对甲方提出的合理的整改意见有义务执行。

4、未经甲方同意不得将本物业管理内容和责任转移给第三方。

5、乙方应建立并保存详细的物业管理档案资料。

三、委托管理主要内容

1、全院的绿化、美化工作；

2、公共环境、公共场所的保洁服务和管理工作；

3、公共设施、设备的维修、保养、运行和管理工作；

4、节能工作；

5、校门口、校园安全的管理工作；

6、学生宿舍管理工作；

7、其它甲方需要委托的工作。

四、服务标准

乙方应按《禹州市第二高级中学-物业管理服务要求》标准实现物业管理目标，物业服务要求详细见附件。

序号	类别	数量(人)	技术参数及要求
----	----	-------	---------



1	物业管理	1	<p><b>物业管理员</b></p> <p><b>(一)、岗位设置:</b>            岗位设定 1 人            物业管理人员其负责: 物业岗位人员招聘、物业岗位考勤制度及工作制度拟定、校园环境及公共区域管理、绿化维护、校园设施管理维护、生活配套设施管理维护、公共基础设施监管维护、日常安全巡查、应急事件处理、物业人员调动管理、师生服务需求及内外协调对接。</p> <p>按岗位要求: 学生在校期间必须在校, 假期期间 由学校统一安排。</p> <p><b>(二)、职责范围:</b>            (1) 学校物业人员录用及管理。            (2) 日常巡查校园公共区域卫生环境及基础设施。            (3) 围绕校园教学、生活、园林等场景展开工作, 需兼顾校园环境维护、设施保障、安全管理及师生服务, 确保校园正常运转。            (4) 统一听从总务处正常、紧急和临时工作安排, 突发情况需人员调配的及时向总务处报备, 不得接受总务处以外人员的工作安排, 不得接受任何个人有偿工作安排, 一经发现予以辞退。            (5) 不得散布不利于团结, 不利于工作的言论。</p> <p><b>(二)、物业公司要求:</b>            1、物业管理人员应当具有一定的物业项目管理服务经验, 专业技术人员具有相应的上岗或相关的资质证书和服务能力, 服务人员身体健康, 持健康证。            2、物业管理人员应制订物业服务方案、组织架构、人员录用、档案制订和管理等规章制度, 并在实施前报校方审核, 一经校方确认不得随意更改。            3、在紧急、突发事故时, 总务处对物业公司人员有直接指挥权。            4、物业公司要加强对员工进行教育培训, 按岗位要求统一着装、言行规范, 要注意仪容仪表、公众形象, 不得与学校师生发生任何争执、争吵、打骂等行为。            5、物业公司要有具体、可操作性强的节能减排工作实施措施与方案。            6、物业公司不得擅自更改所有房屋、管线、设备等的位置和用途。            7、物业公司应严格落实我校安全检查、文明单位创建、平安建设示范单位创建、园林式单位创建、卫生先进单位创建等的各项要求, 并积极配合创建活动的开展和检查。            8、物业公司要注重精神文明建设, 主动配合学校校园文化建设, 具有切实可行的措施与实施方案。            9、物业公司所有人员工作期间严禁离岗、擅离职守、饮酒以及从事各种娱乐活动。遵守学校的各项规章制度, 认真履行岗位职责。</p>
2	安保	16	<p><b>校园保安员</b></p> <p><b>(一)、岗位设置:</b>            岗位设定 16 人            南大门保安人员 12 人: 1 人负责学生请假、走读出入及教职工出入登记, 2 人负责外来人员出入登记, 3 人负责每 2 小时校园巡逻, 每班 6 人, 24 小时在岗;</p>



		<p>东大门保安人员 4 人:负责教职工及其他外来人员车辆进出登记,每班 2 人,24 小时在岗;</p> <p>(二)、职责范围:</p> <p>门卫保安岗位工作职责:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1、负责门岗安全防范工作,建立 24*365 天值班制度。</li><li>2、当班人员全天 24 小时在岗,禁止擅离职守,交接班时间要科学,不能影响正常工作,要无缝交接。</li><li>3、查验出入校门人员的相关证件和携带物品。进入校区的校外人员,问清进入校园理由,并经确认无误后,办理登记手续方可准予进入;校外物资送入校园,要认真登记检查,防止危险物品带入校园;校内物资设备运出或搬出学校的,须经有关部门出具证明材料,填写出入登记簿,并经检查无误后方可放行。</li><li>4、对出入校门人员的咨询与求助,进行热情解答并提供相应帮助。</li><li>5、南门保安要加强走读生以及请假学生的出入登记,确保凭证出入。</li><li>6、对进出校门的车辆按照学校规定进行管理,校内车辆凭通行证出入校区;施工车辆及校内服务单位车辆凭临时通行证进出;校外车辆原则上不准进入校区,确需进入校区的须经安全处批准并办理登记手续后,方可进入校区。</li><li>7、发现可疑人员、可疑物品、可疑车辆要及时向安全处报告。</li><li>8、制止大门附近正在发生的各类违法犯罪行为,并及时向安全处值班室报告。</li><li>9、制止捡拾垃圾、收购废旧物品、张贴广告、叫买叫卖等闲杂人员进入校园和值班区域。</li><li>10、制止放养或无主犬类等宠物和动物进入校园。</li><li>11、校门卫要负责校大门环境管理,确保大门交通畅通。<ol style="list-style-type: none"><li>①制止在大门附近摆摊设点、堆放物品等行为。</li><li>②制止在大门禁停区域停放车辆的行为。</li><li>③南门拒马内、机动车道闸口禁止一切人员活动。</li><li>④负责值班室的卫生及大门附近其它门前三包工作。</li></ol></li><li>12、配合安全处完成新生开学、学生放假、毕业生离校,校内各种重大会议、重大比赛以及各种安全演练活动的安全保卫工作。(要求全体安保人员上岗,听从安全处指挥)</li><li>13、完成安全处及学校交办的其它任务。</li></ol> <p>巡逻保安人员岗位职责:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1、按学校的要求在各校区校园内巡逻执勤,并负责巡逻区域内的治安、消防设施管理。</li><li>2、在学校正常教育教学期间,重点维护校园交通秩序,阻止机动车辆违规停放,节假日等非开学时间重点对学校单体建筑及校园各类设施进行巡逻检查。</li><li>3、巡逻保安要求一天 24 小时不间断校园各部位检查巡逻,白天每次巡逻间隔时间不超过 1 小时,晚上每次巡逻时间间隔 2 小时,巡逻每组 2 人,区域发现安全隐患及时报告学校安全处,并及时登记。(巡逻时间、线路学校规定)</li><li>4、发现可疑人员及现象要严加盘查、及时报告安全处及时处理。</li><li>5、预防和制止各类违法犯罪活动,协助相关单位查处各类案件。</li><li>6、禁止在校内散发传单、协助学校制止乱贴乱画等行为。</li></ol>
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



			<p>7、处置校内无主流浪动物。</p> <p>8、负责巡逻值班岗亭及附近的清洁卫生。</p> <p>9、完成安全处及学校交办的其它任务。</p> <p>10、完成当天巡逻值班情况记录，进行无缝交接班。</p>
3	保洁	11	<p><b>校园保洁员</b></p> <p><b>（一）、岗位设置：</b>            岗位设定 11 人            1、1 号 2 号 3 号教学楼师生卫生间共计 40 个，共计需用保洁 2 人；            2、4 号 5 号 6 号教学楼、科技楼师生卫生间共计 40 个，需用保洁 2 人；            3、2 号 3 号 4 号教师公寓走廊及楼梯共计 15 层，电梯 6 间，所需打扫面积约 4395.75m<sup>2</sup> 需用保洁 1 人；            4、综合楼走廊及楼梯共计 6 层，电梯 1 间，男女卫生间共计 14 个，所需打扫面积约 3759.48m<sup>2</sup> 需用保洁 1 人；            5、垃圾中转清运共 152 个垃圾桶，需用保洁 2 人；            6、操场、篮球场、公寓楼小花园 3 个、南广场、北广场、非机动车停车棚、地面停车场、地下停车场、教学楼小花园 5 个，所需打扫面积约 8882.44m<sup>2</sup> 需用保洁 3 人。</p> <p><b>（二）、岗位职责</b>            1、严格遵守学校规定，积极完成物业服务合同约定的职责和学校临时交办的任务。            2、制定科学、合理、完善的校园物业服务制度和服务规范，积极推行标准化、精细化、规范化服务。            3、人员配备到位（含管理人员），并组织专业培训。管理和服务人员调整时，应报党政办公室备案。            4、物业服务工具、设备、机械、车辆、劳保用品、保洁用品等（校方采购），应配置到位，及时更换。            5、按照规范要求，物业服务人员应统一着装、配饰。            6、接受党政综合办公室的监督、管理、检查，对监管中发现的问题，及时整改到位。            7、对物业服务区域内发生的偷盗、火灾、损毁等事故，按职责划分，承担相应的民事责任。            8、物业公司应当具有一定的物业项目管理服务经验，专业技术人员具有相应的上岗或相关的资质证书和服务能力，服务人员身体健康，持健康证。            9、物业公司应制订物业服务方案、组织架构、人员录用、档案制订和管理等规章制度，并在实施前报校方审核，一经校方确认不得随意更改。            10、在处理特殊设备时间和紧急、突发事件时，党政综合办公室对物业服务公司人员有直接指挥权。</p>
4	宿舍管理	24	<p><b>宿舍管理员</b></p> <p><b>（一）、岗位设置：</b></p>



		<p>岗位设定 24 人</p> <p>1、女生宿舍 12 层，每层 32 个住宿房间、2 个卫生间、1 个淋浴间，每层岗位设定 1 人共 12 人；</p> <p>2、男生宿舍 12 层，每层 32 个住宿房间、2 个卫生间、1 个淋浴间，每层岗位设定 1 人共 12 人。</p> <p><b>(二)、职责要求：</b></p> <p><b>一、治安安全及消防安全</b></p> <p>为确保学生的人身安全和财产安全，制定以下学生公寓安全管理办法：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 在学生公寓的出入口实行 24 小时值班制度，值班人员对出入口及重要部位实施完全监控。</li> <li>2. 消防管理。树立“隐患险于明火，防范胜于救灾，责任重于泰山”的意识，加强巡逻，加强监督，做好消防设施的日常巡视，保证设备随时能用。消防工作贯彻“预防为主、防消结合”的方针。在平时的公寓管理过程中，积极向学生开展防火宣传，普及消防知识；对员工每半年进行消防知识的培训，落实有关消防措施；制定详尽的《学生公寓突发火警火灾反应预案》以及《刑事突发事件反应预案》，在预案中要求管理站全体员工增强对火警、火灾、刑事突发事件的反应能力，遇突发事件时应迅速向校学生发展中心报告并立即通知全体值班人员，做到遇突发事件不慌不忙，有步骤、有秩序地实施各项紧急措施，确保学生公寓内的学生的人身安全。</li> <li>3. 做好防火、防盗、防电、防灾等安全排查巡查记录，发现问题及时处理并把结果及时上报学校相关部门。</li> <li>4. 管理好宿舍楼内一切公物，对于损耗、损坏的公物及设施，及时报修。</li> <li>5. 按时开关宿舍的大门、送电、关灯，加强节水、节电意识。</li> <li>6. 认真询问和检查进出人员，带东西（衣、被、箱、包等）外出，应认真检查、登记，必要时给班主任或相关人员联系。禁止携带危险品进入宿舍。</li> <li>7. 做到脚勤、手勤、嘴勤，定时巡查、做好记录。发现学生违纪、违规行为要耐心教育，及时制止并上报各年级。</li> <li>8. 禁止在学生公寓使用任何电器（电炉、电磁炉、热得快、电热毯等）。</li> <li>9. 严格按照学校规定，对晚宿的学生要询问和登记，及时向各年级负责人反映。</li> <li>10. 上课期间严禁学生进入寝室，如有特殊情况凭班主任、年级主任共同签批的出入证明登记在册后方可入内。</li> <li>11. 禁止非住宿生或其他闲杂人员进入学生宿舍。禁止非管理、维修人员进入异性宿舍。</li> <li>12. 严禁寝室管理员赌博、喝酒、打架、斗殴等所有不良行为。禁止向学生售卖任何物品。</li> <li>13. 因管理员个人原因或违规违纪造成不良影响、人身、财产事故等，由物业公司承担一切责任。</li> <li>14. 必须严格按学校的作息时间表，及时清查寝室滞留学生，否则造成一切后果由物业公司全部承担。</li> <li>15. 服从学校安排，完成学校交办的临时性工作。</li> <li>16. 必须无条件接受学校、各校区监督。</li> </ol>
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



## 二、环境保洁

主要服务场所：男生公寓③、男生公寓④、女生公寓①、女生公寓②四栋宿舍楼，宿舍区内的室外厕所、浴室及其周边。。

周边范围指公寓周边至餐厅停车场、1公寓楼至实验楼北墙、北边至学校铁皮墙。

如：大厅、楼道、走廊、卫生间、洗手间、楼梯（间）、楼顶，道路、广告栏、公共设施等。

说明：

本项目所指保洁不包括外墙清洗；

### 1.1 保洁服务内容

1.1.1 学生在校期间，保洁区域每天打扫清洁一次，并坚持保洁和维护，包括但不限于地面、墙面、顶面、门窗、栏杆扶手等，学生开学、全校性活动期间、文明创建等特殊阶段根据需要增加清洁次数；负责将每天清扫收集的垃圾，及时清运到指定的垃圾处理站（场），并承担运输费用。

1.1.2 保洁服务区域范围内公用垃圾桶、纸篓、保洁袋等卫生设施的更换、维护、清洁。

1.1.3 各楼的楼顶清扫防止堵塞落水管，并确保卫生间、洗手间、下水管道等的畅通。

1.1.4 及时清理学生保洁服务区域内未经许可及不规范的张贴物、商业广告、悬挂物。

1.1.5 完成学校交办的一些临时工作，如：毕业生离校后和开学前宿舍内的卫生清洁。

1.1.6 服务标准和要求：各项综合指标和标准要求达到省级文明校园的标准。

### 1.2 保洁服务工作时间要求

1.2.1 学生在校期间（含双休日、节假日）：清洁、保洁工作每天进行；

1.2.2 寒暑假：如有留校住宿学生，学校集中公寓安排住宿后，宿舍管理、保洁、安全管理等正常进行。

### 1.3 工具发放

1.3.1 学生宿舍内部的卫生工具由学校发放，物业公司用的所有保洁物品及更换用品全部由物业公司负责。

### 2. 保洁作业规范书

项目	要求	作业步骤、方法
室外 地 面、 楼 梯 的 保 洁	1. 地面无杂物、无落叶、无积尘、无积水，无明显污渍。 2. 明暗沟、污水井内无杂物，无积沙堵塞。 3. 无卫生死角，乱堆乱放。	1. 每天将所负责范围内的楼层公用通道、楼梯、地面清扫干净，并将楼层的垃圾收至地面中转站，清洗垃圾桶，套上垃圾袋，放回原处。 2. 每天用清洁水拖干擦净有污迹的楼层地面及垃圾桶存放地面，并分别拖抹和擦抹一次通道和楼梯



				<p>4. 窗户及玻璃立面无积灰、无污染。</p>	<p>扶手。</p> <p>3. 每星期用毛巾清洁水擦拭二次消防门、门顶、消防栓、公共窗台和玻璃、指示灯、开关盒、信箱、电表箱等。</p> <p>4. 每半月用清洁毛巾擦拭一次墙壁和所有灯泡、灯具，用扫帚清扫天花板等公共部分。</p>
			值 班 室 的 保 洁	<p>1. 地面无灰尘、杂物、污染。</p> <p>2. 家具、电器无灰尘，摆放整齐。</p> <p>3. 墙面无乱贴、乱挂、乱写划。</p> <p>4. 衣服、鞋、帽、裤子摆放整齐。</p>	<p>1. 每次起床后将被子叠放整齐。</p> <p>2. 室内家具、电器随时摆放整齐，擦抹干净。</p> <p>3. 每日两次清扫地面，拖抹干净；瓷砖墙面每半个月清抹一次，粉墙面每半月扫灰尘一次</p> <p>4. 随时清除室内蜘蛛网。</p>
			项 目	要 求	作 业 步 骤、方 法
			室 外 地 面、 楼 梯 的 保 洁	<p>1. 地面无杂物、无落叶、无积尘、无积水，无明显污渍。</p> <p>2. 明暗沟、污水井内无杂物，无积沙堵塞。</p> <p>3. 无卫生死角，乱堆乱放。</p> <p>4. 窗户及玻璃立面无积灰、无污染。</p>	<p>1. 每天将所负责范围内的楼层公用通道、楼梯、地面清扫干净，并将楼层的垃圾收至地面中转站，清洗垃圾桶，套上垃圾袋，放回原处。</p> <p>2. 每天用清洁水拖干擦净有污迹的楼层地面及垃圾桶存放地面，并分别拖抹和擦抹一次通道和楼梯扶手。</p> <p>3. 每星期用毛巾清洁水擦拭二次消防门、门顶、消防栓、公共窗台和玻璃、指示灯、开关盒、信箱、电表箱等。</p> <p>4. 每半月用清洁毛巾擦拭一次墙壁和所有灯泡、灯具，用扫帚清扫天花板等公共部分。</p>
			值 班	1. 地面无灰尘、杂物、	1. 每次起床后将被子叠放整齐。



		<table><tr><td>室的保洁</td><td>污染。 2. 家具、电器无灰尘，摆放整齐。 3. 墙面无乱贴、乱挂、乱写划。 4. 衣服、鞋、帽、裤子摆放整齐。</td><td>2. 室内家具、电器随时摆放整齐，擦抹干净。 3. 每日两次清扫地面，拖抹干净； 瓷砖墙面每半个月清抹一次，粉墙面每半月扫灰尘一次 4. 随时清除室内蜘蛛网。</td></tr></table>	室的保洁	污染。 2. 家具、电器无灰尘，摆放整齐。 3. 墙面无乱贴、乱挂、乱写划。 4. 衣服、鞋、帽、裤子摆放整齐。	2. 室内家具、电器随时摆放整齐，擦抹干净。 3. 每日两次清扫地面，拖抹干净； 瓷砖墙面每半个月清抹一次，粉墙面每半月扫灰尘一次 4. 随时清除室内蜘蛛网。
室的保洁	污染。 2. 家具、电器无灰尘，摆放整齐。 3. 墙面无乱贴、乱挂、乱写划。 4. 衣服、鞋、帽、裤子摆放整齐。	2. 室内家具、电器随时摆放整齐，擦抹干净。 3. 每日两次清扫地面，拖抹干净； 瓷砖墙面每半个月清抹一次，粉墙面每半月扫灰尘一次 4. 随时清除室内蜘蛛网。			

注：保洁作业规范书中的保洁时间、次数、区域等，根据学生公寓的具体要求再进行具体化、细化、量化，目标就是不留死角，让入住的学生满意。

3. 保洁综合管理

加强对学生公寓内外清洁环境的综合治理，管理人员加强巡视检查，杜绝下列事项在学生公寓的发生。

3.1 随地吐痰，乱丢果皮、烟头、纸屑等杂物；

3.2 乱倒垃圾、煤灰、淤泥、污水、污物；

3.3 乱竖广告栏、指路牌和乱张贴标语、广告、海报，乱涂乱画；

3.4 损坏公共卫生设施和花草树木；

3.5 向室外(窗外、阳台) 倾倒污水、垃圾、杂物等。

三、全面落实陪寝制度

学生宿舍是学生学习、生活、休息的场所，也是我校精神文明建设和素质教育的窗口。为了维护学生正常的生活秩序，使学生宿舍的管理工作走向规范化、制度化的轨道，结合我校实际，对宿舍纪律管理员提出如下要求：

1. 开学前配合各年级分配寝室、标记钥匙、发放门锁等相关工作。

2. 按时上班（20:00-次日 08：00），持证上岗。每天按学校要求准时到岗履行职责，特殊情况以学校、各年级为准，须保证学生在陪寝老师必须在。

3. 学生放学进入宿舍楼后督促学生快速洗刷并维持楼道秩序。

4. 晚寝铃响后，宿舍锁门熄灯。对迟进宿舍者和未到者予以登记。管理员督促学生安静睡觉，进行每间宿舍的人数清点和纪律检查。对违反宿舍晚休纪律的同学予以扣分，对纪律较差的宿舍或同学批评教育并扣分，次日早上 8：00 前把情况反映到学生发展中心。对无故缺寝同学予以登记并马上告知班主任。



		<p>5. 学生休息后，学生全部就寝前管理员不准休息，要在楼道巡视；学生全部就寝后 4 栋楼中每栋楼至少保证一个人进行巡逻。一楼值班室必须有人 24 小时值班，如有学生生病或其他情况及时处理。</p> <p>6. 凡有学生报告宿舍水电门窗和消防等设施的问题，要详细登记报修及落实，坚决不能影响学生正常使用，注意节水节电。</p> <p>7. 管理好值班室的公私财物，搞好值班室的卫生，严禁在值班室堆放杂物，严禁进行任何商品买卖。</p> <p>8. 做好安全工作。及时调解学生间的矛盾纠纷，发现异常情况报告相关年级。严禁非住校生及闲杂人员进入宿舍，管理员也不允许带任何人员进入学生公寓。</p> <p>9. 严明纪律严格管理。认真细致做好学生的思想工作，使所有住宿生能自觉遵守纪律，让他们学会做人，学会生活，团结友爱。管理员要有耐心、爱心，严禁管理员酒后值班。</p> <p>10. 如果学生在宿舍发生打架、抽烟、酗酒、赌博事件，应马上制止和进行处理，并通知相关班主任或学生发展中心处理。</p> <p>11. 积极圆满完成学校临时安排的的其他任务。</p> <p><b>四、特殊时段管理要求：</b></p> <p>学生在校期间（含双休日、节假日）：清洁、保洁工作每天进行；</p> <p>寒暑假：白班和夜班各 12 人（白班 08:00-20:00、夜班 20:00-次日 08:00），每人负责两层，对公共区域卫生进行打扫、负责看管学生留在宿舍的个人物品、配合水电工及施工队维修更换工作、消防应急事件处理。开学前一周彻底排查所有宿舍设施，确保正常使用，组织大扫除和全面消杀工作，迎接学生返校。</p> <p><b>五、关于宿舍物业奖惩的相关要求：</b></p> <p><b>1. 履行合同方面</b></p> <p>1.1 不服从学校监管，阳奉阴违、对抗监管的，终止合同。</p> <p>1.2 一经查实宿舍有分包、转包行为，终止合同。</p> <p>1.3 出现重大伤害事件或其他严重损害学校声誉的事件，终止合同。</p> <p>1.4 达不到以上“治安安全及消防安全、环境保洁、陪寝制度”中的任何一项条款要求的，罚款 500-2000 元，情节严重的终止合同并没收保证金。</p> <p>1.5 在学生公寓使用大功率电器（电炉、电磁炉、热得快、电热</p>
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



		<p>毯、洗衣机等），发现使用，当即没收并处以 500-2000 元罚款。</p> <p>1.6 凡发现一次缺岗者每次罚款 500-1000 元，造成损失者，罚款 5000-5 万元。</p> <p>1.7 发现向学生售卖商品的（如烟、酒、打火机、小食品等）一次罚款 500-1000 元。</p> <p>1.8 对监管人员（如学校领导、学生发展中心人员、班主任等）移交的问题，未整改或整改不彻底的，发现一个问题，罚款 500 元。</p> <p>1.9 由学生发展中心查处，收缴罚金交由总务处统一管理。</p> <p><b>2. 安全方面</b></p> <p>2.1 在管理区域若发生安全事故由物业公司全权负责，学校不承担任何责任。并且学校有权终止合同，没收保证金。</p> <p>2.2 不按学校、学生发展中心要求规程操作的，罚款 500 元。</p> <p>2.3 在管理中威胁学生，辱骂学生的 1 次罚款 500 元，并承担由此引发的一系列后果。</p> <p>2.4 破坏或偷盗学校或学生财物的，视情节罚款 500—5000 元，情节严重者移交司法机关。</p> <p><b>3. 其它方面</b></p> <p>3.1 如对监管小组的处罚不服，可在三天内到学生发展中心申诉；对申诉结果不服，可以向校党委申诉；对校党委的申诉决定不服的，可以向市劳动仲裁机构申诉。</p> <p>3.2 所有罚款均以现金方式于收到处罚通知书后两日内交付，若不交罚款，学校有权通知托管物业公司立即终止合同。</p> <p>3.3 所有奖罚款由学生发展中心指定人员保管资金和账目，接受监管。</p> <p>3.4 所有罚款要以不同形式用到服务学生和员工身上。</p> <p>3.5 以上办法从签定合同之日起施行。</p> <p>特殊时候及时提供有效服务。</p> <p><b>六、学生管理</b></p> <p>在做好学生公寓物业管理服务工作的前提下，为了切实加强学生公寓内学生日常行为的教育管理工作，努力做到管理工作制度化、规范化和科学化，使之真正的达到“管理、服务、育人”三位一体化的公寓管理模式。</p> <p>1. 指导、支持学生时刻在学校的各项规章制度的要求下开展自我</p>
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



		<p>教育、自我管理、自我服务，举止文明。</p> <p>2. 每天对学生日常行为、违纪情况进行检查、督促，晓之以理、动之以情，在教育的同时及时以书面形式向政教处、各校区汇报。</p> <p>3. 认真记录日常管理评分，每天上午 8 点前向学生发展中心汇总学生扣分情况，作为学生年终考评依据。</p> <p>4. 必须每晚检查学生宿舍，特别对迟归和夜不归宿的同学进行登记，及时以书面形式反映给相应年级。</p> <p>5. 及时与学生进行沟通与交流，及时的了解学生的思想和动态，便于管理人员更好的有针对性的对学生进行管理。</p> <p><b>七、公寓文化建设</b></p> <p>学生公寓文化建设是校园文化建设的重要组成部分，必须坚持以环境育人为宗旨的文化建设指导原则。</p> <p>1. 配合学校各个部门做好必要的文化宣传。</p> <p>2. 主动协调校方办好墙报、宣传栏、优秀寝室内务展示栏等。</p> <p>3. 指导学生开展室内美化评比活动，开展“温馨小家”评比活动。</p>
5	消防监控人员	<p><b>消防监控人员</b></p> <p><b>（一）岗位设置</b></p> <p><b>（二）岗位设定 2 人</b></p> <p>消防监控人员 2 人：持有消防证，每班 1 人，每班 24 小时，建立 24*365 天值班制度，不得缺岗离岗，负责消防器材的日常保养、更换和登记，严格执行学校消防安全管理制度，详细记录每日巡查、检查情况，建立消防安全台账，包括隐患排查清单、整改情况、设施维护记录等。</p> <p><b>（二）岗位职责</b></p> <p><b>安防保安员岗位职责</b></p> <p>1、遵守消防控制室的各项规章制度，认真履行岗位操作责任制，对各种消防控制室设备进行实时监控和操作，不得擅自离岗。</p> <p>2、熟悉和掌握消防设施的功能和操作规程，熟悉各种按键的功能，熟练操作各种消防系统。</p> <p>3、负责对消防设施进行每日检查，认真记录各种控制器的运行情况，掌握和了解消防设施的运行、误报警、故障等有关情况，并填写《消防安全监控室值班记录表》，做好无缝交接班工作。</p> <p>4、每月定期做好系统功能测验，协助技术人员做好修理、维护工作，不得挪用或擅自拆除、停用消防设施，保证设备正常运行。因值班人员操作失误造成的损失有物业公司承担。</p> <p>5、每周至少向安全处报告建筑消防的运行情况 2 次，协助学校做好防火、灭火工作。</p> <p>6、熟练掌握本单位《消防应急处理预案》，火灾情况下能按照预</p>



			<p>案程序开展灭火救援工作。</p> <p>7、积极学习贯彻消防法律法规、遵守消防安全管理制度，以高度的责任感去完成各项技术工作和日常管理工作。</p> <p>8、完成好学校和安全处赋予的各项消防任务。</p> <p>9、值班期间严禁脱岗、睡觉、饮酒以及从事各种娱乐活动。</p> <p>10、学校举行的所有大型活动要全员参与，听从安全处临时安排。</p>
6	水电工	3	<p><b>水电班</b></p> <p><b>（一）、岗位设置：</b></p> <p>岗位设定 3 人</p> <p>强电运行管理 1 人：持有电工证，有相关电路维护及维修经验，负责校园教学区、餐厅区、生活区内的供电设施设备维修保养工作，定期排查线路、变压器等设施，及时向总务处报备各项设施运行情况，参与学校紧急抢修工作，具备良好的沟通能力和团队协作精神具备较强的责任心和抗压能力，有校园电路维护及维修相关工作经验者优先。</p> <p>水工管理 1 人：1 人负责校园教学区、综合楼校区及西水井的供水设施设备维修保养工作，确保各项设施正常运行，1 人负责餐厅区、生活区、操场区（含看台）的供水设施设备维修保养工作，确保各项设施正常运行；同时处理各自分区日常报修问题，及时响应师生需求，对总务处有响应有反馈；定期检查维护公共供水设施，预防故障发生，及时向总务处报备各项设施运行情况；参与紧急抢修任务，确保校园生活不受影响。</p> <p>杂工 1 人：，配合水电工进行日常及紧急报修处理，随时听从总务处工作安排，日常巡查并维护校园供电、照明、供水、排水等校园设施设备，墙面地面瓷砖修复与维护，学校课桌凳、办公桌椅、黑板等家具的修复与维护等，发现问题及时向总务处报备</p> <p><b>（二）、职责范围：</b></p> <p>（1）学校内所有供电设施、线路的管理、维护、检修和更换等。</p> <p>（2）学校内所有供水管网及污水管网的管理、检修等。</p> <p>（3）做好日常排查发现问题及时维修，小修不超过 2 小时，中修不超过 4 小时，大修不超过 24 小时，维修合格率要达到 100%，有排查和维修记录，定期上报总务处。</p> <p>（4）要保证供水、供电设施设备良好，运行正常，有设备运行记录，有专门的保养检修制度，无事故隐患保证学校正常供水供电。</p> <p>（5）根据需要开关路灯，杜绝长明灯。</p> <p>（6）校园水、电费计量用抄送。</p> <p>（7）校园公共区域水电简单维修。</p> <p>（8）校园内所有公共设施（包含建筑物、道路、瓷砖地砖等）的简单维修、维护。</p> <p>（9）所有人员统一听从总务处正常、紧急和临时工作安排，突发情况需人员调配的及时向总务处报备，不得接受总务处以外人员的工作安排，不得接受任何个人有偿工作安排，一经发现予以辞退。</p> <p>（10）不得散布不利于团结，不利于工作的言论</p>
7	弱电	1	<p>弱电运行管理 1 人：计算机或相关专业专科及以上学历，具有三年以上校园网络维护经验，熟悉 TCP/IP 协议栈，了解路由、交换等相关技术；具备 CCNA 或以上者优先；具有良好的沟通能力和团队协作精</p>



			神，工作认真负责，具备较强的问题分析和解决问题的能力。
8	绿化工	1	<p><b>校园绿化员</b></p> <p><b>(一)、岗位设置：</b></p> <p>岗位设定 1 人</p> <p>1 人负责教学楼区、公寓楼区、餐厅区、南大门、东大门两侧（全校园总绿化面积 37835.5m<sup>2</sup>）树木、花草及其他校园景观的日常养护维护，包括浇水、施肥、除草、防治病虫害、补栽补种及修剪等各项工作；对坏死花草及时予以拔除，并及时补种，恢复绿化原貌；对病虫害树木及时上报，进一步养护治疗；要求正确并熟练园林养护机械的操作方法和安全使用规程，同时听从物业经理人员指导及安排，做好日常养护工作。学生在校期间必须在校，假期期间由学校统一安排。</p> <p><b>(二)、职责范围：</b></p> <p>1、绿化养护严格按照《禹州市创建全国绿化模范城市城乡绿化技术导则》执行。</p> <p>2、对破坏校园景观和花草、树木的，应及时制止并上报，对毁绿种菜的予以拔除，恢复绿化原貌。</p> <p>3、在养护期间内因养护不当，造成树木、花草死亡的，由物业负责承担赔偿责任相应树木花草，并按学校安排予以补栽。对人员不到位、养护不及时，造成养护标准下降的，应扣除相应的费用。</p> <p>4、因其它原因造成的树木、花草死亡的，应及时报总务处移栽、补栽。</p> <p>5、绿化具体要求：</p> <p>(1) 草坪内不得有杂草；</p> <p>(2) 定期修剪浇水，修剪后及时清理；</p> <p>(3) 清理树木枯枝；</p> <p>(4) 定期施肥打药等</p>

## 五、服务费用

禹州市第二高级中学学校物业管理服务合同总金额为人民币大写贰佰捌拾万元整(2800000.00 元), 年费用为 1400000.00 元/年(大写：壹佰肆拾万元整)。

## 六、合同款项的支付方式和支付时间：

6.1 月服务费用 ¥116666.66 元（大写：壹拾壹万陆仟陆佰陆拾陆元陆角陆分），支付时间以财政资金拨付节点为准。

6.2 各方确定由乙方 1 负责开具费用发票，并与甲方进行费用结算，乙方收款账户为：

户名：禹州市禹信实业有限公司

账号：4110 2101 0110 1267 01

开户行：中原银行禹州支行

## 七、其他约定



7.1 甲方应积极配合禹州市机关事务中心物业管理工作。

7.2 本合同履行过程中，乙方内部的分工、组织和协调由乙方 1 负责。甲方确认，其履行向乙方支付物业服务费等本合同约定的义务时，均按照乙方 1 的书面指示履行。

7.3 各方确认，由乙方 2 具体实施本合同约定的乙方应提供的物业服务，并承担全部人员管理责任。乙方 2 应按照甲方或者乙方 1 的要求提供物业服务并接受乙方 1 的管理和考核，若提供的物业服务不符合国家标准或本合同约定的标准，经甲方或乙方 1 要求整改但仍未整改到位的，乙方 1 有权要求乙方 2 退出本物业项目，由乙方 1 全面接管本物业项目并提供物业服务。乙方 2 不得在服务期内因物业费支付不及时等原因擅自停止物业服务，否则需要承担违约责任并赔偿损失。

## 八、其他

8.1 由于政策和物价上涨因素、人员增加等导致服务成本增加，甲乙双方应根据实际情况协商调增物业管理服务费用。招标文件已有规定的，双方均不得变更或调整；招标文件未作规定且本合同未约定的，双方可通过友好协商另行签订补充合同。

8.2 合同履行过程中发生争议，双方应当友好协商，协商不成的，任何一方有权向禹州市人民法院提起诉讼。

（以下无正文）



(签署页)

甲方（业主方）：

法定代表人/授权代表人：

赵立新 13837429508

日期：2026年3月12日



乙方（物业服务方）：

乙方 1：禹州市禹信实业有限公司

法定代表人/授权代表人：



乙方 2：禹州市熙地物业管理有限公司

法定代表人/授权代表人：



日期：2026年3月12日