

采购编号：郑财磋商采购-2023-79 号

郑州市体育运动学校（郑州市体育中学）
后勤管理辅助服务项目

（B 包）

物业管理服务合同

合同需方：郑州市体育运动学校（郑州市体育中学）

合同供方：河南联盛物业服务有限公司



郑州市体育运动学校（郑州市体育中学） 后勤管理辅助服务（物业服务）合同

甲方：郑州市体育运动学校（郑州市体育中学）

乙方：河南联盛物业服务有限公司

根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》及其实施细则等国家物业管理法律、法规和政策，在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方委托乙方对郑州市体育运动学校（郑州市体育中学）后勤管理辅助服务项目物业事项提供服务并订立本合同。

第一条 基本情况

位置：郑州市塔湾路 47 号

所需服务类型：综合物业服务

所需服务面积：约 29000 平方米

服务期限：三年（36 个月），合同分年度签订。本次签订的合同为第一年服务期合同，本合同期限为一年，自 2023 年 7 月 1 日起至 2024 年 6 月 30 日止。

第二条 委托服务范围

1、服务范围包括校园围墙以内所有建筑物内部、公共区域（场馆、走廊、屋面、楼梯间、卫生间、公共活动区域、建筑外台阶等附属设施）、道路、围墙的日常保洁、日常水电设备维修（不含零配件及材料费用）等服务，服务面积约 29000 平方米；

2、校区内雨污水井清掏、垃圾废弃物收集、清运至校垃圾池，与市政垃圾清运车对接；

3、服务区域包含举重馆、室外篮球场、运动员教学楼（不包含教室内的日常保洁）、射击馆、游泳馆、运动员澡堂、综合训练馆、运动员宿舍楼（不含室内）、校园及校园内绿化带、花园等以及学校所有室内外卫生间。

4、学校运动员宿舍 2—6 楼宿舍管理。

第三条 服务标准

1、甲方将以上服务范围的工作委托给乙方，乙方应在服务范围内为甲方妥善提供维修、维护、清洁等专业的综合服务，乙方服务内容应符合《郑州市体育运动学校物业管理办法及标准》（见附件）的规定。

2、甲方可以对乙方的服务进行评估、检查，乙方服务未达到甲方要求的，甲方可要求乙方进行整改。

第四条 后勤管理辅助服务事项服务费及支付方式

签约合同价为人民币（大写）：陆拾贰万陆仟柒佰元整（62.67 万元）；

支付及发票开据方式：原则上按月据实支付（先服务，后支付，每月费用约为 52225 元），同时考虑到岁末年初财政预算资金指标批复下达周期时限，以及《贯彻落实政府采购领域营商环境政策》，防范和化解拖欠中小企业账款情况发生，故在年末验收合格后，向乙方预付 3 个月服务费，剩余服务资金待经费下拨到位后，按照甲方支付流程按月支付。服务期满 1 年后由甲方组织验收，验收合格后签订第二年服务合同，支付

方式同第一年一致。服务期满 2 年后由甲方组织验收，验收合格后签订第三年服务合同，支付方式同前两年保持一致。

备注：

1、本项目合同一年一签，任一年度对服务质量验收不合格，甲方有权终止合同，即不续签下一年度合同，而不需要承担任何责任。

2、因政策原因变更支付方式，需要双方提前进行协商达成共识后方可变更支付方式。

3、甲方每次向乙方支付服务费前，乙方向甲方开具真实正规发票。

4、乙方收款账户信息

公司名称：河南联盛物业服务有限公司

开户银行名称：中国工商银行股份有限公司郑州南阳路支行

开户银行账号：1702820819200011667

第五条 维修、保洁等费用

1、保洁所需要的清洁设备、工具、清洁剂由乙方承担。

2、项目上所产生的生活垃圾由乙方负责清理，市政垃圾倾倒证办理费用由甲方承担。

3、各类设施设备的维修、材料费由甲方支付。

第六条 乙方的权利、义务

1、乙方应建立员工档案，对所聘用人员按《劳动法》办理各种用工手续，并报甲方备案。

2、乙方应加强人员日常管理，建立各种规章制度，对员工进行职业道德、思想道德、礼貌礼节、业务技能等方面的教育和培训，并遵守甲方

的各项规定。乙方应保证其员工在工作过程中的人身安全，并为员工购买人身安全类保险。

3、乙方应保证工作质量，确保服务让甲方满意。甲方提出的乙方在服务中的不足，乙方应服从甲方的安排予以改正。

4、乙方应定期将服务的事项、服务人员向甲方报告，并记录、整理各类设施、设备的维修费用。

5、乙方切实履行职责，对住校生进行日常管理保证学生安全，爱护建筑物及室内外各种设施、设备。乙方在工作过程中故意造成甲方建筑物及其附属设施不正当损坏、环境恶化等情况，更换、维护、修理以及恢复原状的一切费用由乙方自行承担。乙方因工作失误或不够尽心尽责造成的学生安全事故等情况一切损失和费用由乙方承担。

第七条 甲方的权利、义务

1、甲方按合同约定时间及时向乙方支付物业服务费用；

2、甲方应免费提供工作时所需要的水电、员工休息室等必要的工作条件。

3、甲方教育职工遵守物业管理制度和宿管工作要求，共同维护公共设施 and 做好住校学生日常管理。

4、甲方对乙方工作进行监督、检查，乙方人员应服从甲方监督人员的管理，在检查中发现乙方出现管理服务不达标问题，甲方通知乙方，要求乙方立即整改。如果乙方没有及时整改，每出现一次乙方需向甲方交纳500元罚金。

5、甲方有权监督和督促乙方执行《郑州市体育运动学校物业管理办法及标准》《郑州市体育运动学校学生宿舍管理方案》（标准附后）。

第八条 合同解除

1、经双方协商一致，可解除本合同。

2、乙方在合同期间内出现违法、违反学校规定、严重违反合同约定义务等情形的，甲方有权提前解除合同，合同解除不影响甲方追究违约责任的权利。

第九条 争议解决

甲乙双方在合同有效期内，应严格遵守合同约定的各项义务。在合同过程中发生的与本合同有关的争议，双方应首先通过友好协商的方式进行解决。协商不成的，任何一方有权向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第十条 其他约定事项

1、本合同未尽事宜，双方另行协商解决，并以书面形式签订补充协议。

2、本合同一式捌份，甲乙双方各持肆份。

3、本合同双方签字、盖章后生效。

甲方单位（盖章）：

乙方单位（盖章）：

甲方代表（签字）：朱惠羽

乙方代表（签字）：王全明

2023年6月21日

2023年6月21日

附件 1:

郑州市体育运动学校物业管理办法及标准

- 1、建立环境卫生管理制度并认真落实，合理配备人员，保洁工作满足采购单位活动、办公需求，符合学校训练、教学、办公特点要求。
- 2、环卫设施设置合理、完备，要求所承诺负责采购各类相关工具、器具、规格齐全，满足采购单位招标要求，并且符合国家环保要求。
- 3、项目范围内各功能区划的过渡部位不能出现环卫死角。
- 4、建筑物公共区域的各类室内地面、墙面、顶面、门、窗、窗台、必须定期清洁，保持洁净，无垃圾杂物、无积尘、无蜘蛛网、无积水（冰、雪）、无张贴乱画。
- 5、建筑物公共区域的室内大理石、花岗岩装饰面、木地板、地板砖、塑胶地面；各类金属护栏、把手定期擦拭，确保无锈迹、污渍、汗渍。
- 6、公共区域及开水间热水器设施设备要定期擦拭、消毒、除锈，无蜘蛛网、无张贴乱画。
- 7、各类室外栏杆、标识标牌、宣传栏、消防栓、警示标志美观、整洁，定期擦拭、除尘、除污、除锈，无蜘蛛网、无积水（冰、雪）、无张贴乱画。
- 9、项目范围内各出入口及雨棚、广场、道路、围墙等应定期清洁，保持洁净，无垃圾、无积尘、无泥渍、无蜘蛛网、无积水（冰、雪）、无张贴乱画、无随意堆放杂物。
- 10、有完善的雨雪天气预案，及时准备工具、清扫除冰、设置防滑设施和警示标志。
- 11、建筑物平台、屋面保持洁净，无垃圾杂物。
- 12、卫生间内给排水、电气设备定期擦拭、除污、除锈，卫生器具清洗、消毒，及时更新洗手液等清洁用品。

13、会议室、接待室、多功能厅、活动室等场所定期清洁、吸尘，擦拭室内设备设施、门窗，确保采购单位各类活动、会议的顺利开展。

14、保洁室等工作间管理正规、有序。

15、项目范围内无虫鼠尸体、宠物脏物，科学有效地进行卫生消毒。

16、项目范围内的玻璃幕墙、窗户（2 米以下），每周应至少清洁 1 次。

17、项目所在地的围墙上杂草清理、绿篱顶部和根部树叶及杂物的清理。

18、做好项目绿化清洁工作。

19、保洁人员上班时间应满足学校上班时间及值班时间要求。

附件 2:

服务内容及基本需求

服务内容

1. 建立环境卫生管理制度及规范标准并认真落实,合理配备人员,保洁工作满足采购单位活动、办公需求,符合学校训练、教学、办公特点要求。
- 2、环卫设施设置合理、完备,要求所承诺负责采购各类相关工具、器具、规格齐全,满足采购单位招标要求,并且符合国家环保要求。
- 3、项目范围内各功能区划的过渡部位不能出现环卫死角。
- 4、建筑物公共区域的各类室内地面、墙面、顶面、门、窗、窗台、必须定期清洁,保持洁净,无垃圾杂物、无积尘、无蜘蛛网、无积水(冰、雪)、无张贴乱画。
- 5、建筑物公共区域的室内大理石、花岗岩装饰面、木地板、地板砖、塑胶地面;各类金属护栏、把手定期擦拭,确保无锈迹、污渍、汗渍。
- 6、公共区域及开水间热水器设施设备要定期擦拭、消毒、除锈,无蜘蛛网、无张贴乱画。
- 7、各类室外栏杆、标识标牌、宣传栏、消防栓、警示标志美观、整洁,定期擦拭、除尘、除污、除锈,无蜘蛛网、无积水(冰、雪)、无张贴乱画。
- 9、项目范围内各出入口及雨棚、广场、道路、围墙等应定期清洁,保持洁净,无垃圾、无积尘、无泥渍、无蜘蛛网、无积水(冰、雪)、无张贴乱画、无随意堆放杂物。
- 10、有完善的雨雪天气预案,及时准备工具、清扫除冰、设置防滑设施和

警示标志。

- 11、建筑物平台、屋面保持洁净，无垃圾杂物。
- 12、卫生间内给排水、电气设备定期擦拭、除污、除锈，卫生器具清洗、消毒，及时更新洗手液等清洁用品。
- 13、会议室、接待室、多功能厅、活动室等场所定期清洁、吸尘，擦拭室内设备设施、门窗，确保采购单位各类活动、会议的顺利开展。
- 14、保洁室等工作间管理正规、有序。
- 15、项目所在地的围墙上杂草清理、绿篱顶部和根部树叶及杂物的清理。
- 16、上班时间应满足学校上班时间及值班时间要求。
- 17、熟悉本项目水电管网分布，供水、供电设施及控制系统的走向位置及其养护办法并做好养护工作，密切配合供水供电部门做好本项目的供水供电服务作。
- 18、参加本项目水电设施的验收和交接工作。
- 19、负责公共照明的检查、维护和更换工作，并为本项目提供电路、给排水、锅炉等设施维修的服务。经常巡视本项目，掌握供水、供电系统的工作状况，如发现有损坏、隐患或其他不正常情况，应及时处理，认真履行24小时抢修职责，确保设备运行正常，并通知有关部门。
- 20、严格按安全操作规程检修作业，防止发生事故。
- 21、监督装修改造工程，及时发现并处理违章装修现象。
- 22、保证上下水、排污管道畅通，定期对上下水管道检修维护管理。
- 23、遵守学校各项规章制度，监督学生宿舍的安全和卫生，维护学生良好的生活环境；

- 24、做好住宿学生的日常管理和行为习惯养成教育；
- 25、抓好宿舍管理工作，了解各宿舍卫生情况；
- 26、检查宿舍门窗、学生基本用水、用电的安全以及公共设施的情况；督促学生按时就寝及起床，了解学生健康状况，保障学生安全；
- 27、检查学生被褥、衣物，是否干净整洁、叠放统一；
- 28、检查各宿舍有无外来人员留宿，以保障宿舍安全；
- 29、配合学生科搞好学生的晚间学习训练和观影点歌等工作；
- 30、力所能及的及时解决学生生活上存在的困难。

基本服务需求

- 1、校内道路和人行道的清洁服务标准（门前三包）：
 - 1.1 地面无明显泥沙、污渍、无积水（冰、雪）、无烟头、无纸屑无石子，垃圾滞留时间不超过 1 小时。
- 2、绿化清洁标准：
 - 2.1 花坛内无明显树叶、纸屑、垃圾胶袋等杂物；
 - 2.2 地面无纸屑、无垃圾胶袋、无棉签等杂物，且滞留时间不能超过 1 小时。
- 3、排水明沟清洁服务标准：
 - 3.1 排水明沟无明显沉积泥沙、污垢、无烟头、无棉签或纸屑等杂物。
- 4、垃圾桶清洁标准：
 - 4.1 垃圾桶无污迹、无油迹。
 - 4.2 垃圾桶周围无散落垃圾。
 - 4.3 垃圾桶采用加盖封闭，垃圾袋装化。

4.4 垃圾桶内垃圾不超过桶身的 2/3。

5、垃圾中转站清洁服务标准：

5.1 垃圾中转站（垃圾池）周围无明显污垢，排水畅通，无污水。

5.2 地面无散落垃圾，无污水、无污渍。

5.3 墙面无粘附物，无明显污迹。

5.4 垃圾堆放点合理、卫生、周围无散积垃圾；严格按政府相关部分规定生活垃圾与非生活垃圾分类处理。

5.5 应该保持清洁无异味，根据季节不同定时喷洒消毒、杀虫药水，防止发生虫害、空气污染。

5.6 垃圾袋装化，日产日清。

6、垃圾箱清洁服务标准：

6.1 垃圾及时清理，垃圾箱外表无污物，无附粘物，箱内垃圾不超过 2/3。

6.2 垃圾箱周围无积水。

7、楼内清洁服务标准：

7.1 地面无杂物、纸屑、地面无油污、无积水。

8、标识、宣传牌清洁服务标准：

8.1 表面无明显积尘，表面无污迹无乱张贴现象。

9、大理石、花岗岩清洁服务程序和标准：

9.1 表面无污垢、污渍、水迹、手印迹及其他印迹。

9.2 拼接处不应有明显缝隙。

10、楼道、梯间、走廊地面清洁服务标准：

10.1 地面无纸屑、杂物、污迹。

10.2 梯阶无烟头，走廊无烟头。

10.3 天花板无明显灰尘、蜘蛛网。

11、墙面、窗、扶手、消防栓箱、配电柜、信报箱、楼道开关等设施的清洁服务标准：

11.1 墙面、窗、扶手、消防栓箱、配电柜、信报箱、楼道内无乱贴乱画、蜘蛛网、无痰迹、积尘。

12、洗手间、蹲、坐便器清洁服务标准：

12.1 蹲、坐便器内部无污渍、污垢及尿便粘附。

12.2 蹲、坐便器外部、坐便器水箱外部无灰尘、污渍、污垢、水渍、水箱内部无水垢及沾积物。

12.3 蹲、坐便器上盖板、坐板无水迹、污垢。

12.4 蹲、坐便器内、外部及坐便器水箱外部釉面色泽光亮、无清洁损伤。

12.5 蹲、坐便器上下水通畅、无阻碍；如有阻碍及时疏通。

13、洗手间小便器清洁服务标准：

13.1 内部无污渍、污垢、杂物及水锈。

13.2 外部无灰尘、污渍、污垢及明显水渍。

13.3 尿槽外沿下方无污渍、污垢粘附。

13.4 釉面色泽光亮、无清洁损伤。

13.5 上下水通畅、无阻碍。

14、洗手间洗脸盆、化妆镜清洁服务标准：

14.1 以上设施表面无灰尘、污渍、污垢、水渍、水迹。

14.2 镜面影像清晰，无水迹、污迹。

14.3 洗脸盆下面无灰尘、污渍、污垢、网尘及杂物堆放。

15、洗手间地面清洁服务保养：

15.1 地面不得有污渍、污垢、水渍、水迹。

15.2 小便器下方地面不得有尿渍、尿垢现象产生。

15.3 墙角、蹲、坐便器后侧，隔屏板下方等地面死角处无污渍、污垢及积尘、网尘；

15.4 地板釉面光泽，无损伤。

16、洗手间墙面、门、门套清洁服务标准：

16.1 墙面不得有灰尘、污渍、污垢、水渍等，墙釉面砖色泽光亮，无清洁损伤。

16.2 门、门套、坐而隔屏板，隔屏板门表面不得有灰尘、污渍、水渍、表面涂料色泽光亮。

16.3 门与门套隔屏板与隔屏板之间的连接；链与缝隙间不得有灰尘、污渍、污垢。

17、玻璃门窗、镜面清洁服务标准：

17.1 镜面无灰尘、污垢、污渍、水渍、手印及其他印迹。

17.2 玻璃与结构框之间的缝隙不得有污垢存在。

17.3 玻璃拼接处的密封胶缝表面应无污垢。

17.4 保持空气清新无异味。

18、楼梯通道的清洁服务标准：

18.1 地面、梯级洁净、无污渍、水渍、灰尘。

18.2 楼梯扶手金属护栏、把手定期擦拭，确保无锈迹、污渍、汗渍。

18.3 楼梯顶面无蜘蛛网、灰尘。

18.4 地脚线干净无明显污迹及积尘。

18.5 大理石地面目视光亮干净、无污渍。

附件 3:

学生宿舍管理方案

一、严格依照《郑州市体育运动学校学生宿舍管理暂行规定》进行管理

二、照郑州市体育运动学校学生宿舍管理暂行规》进行管理

三、物业公司对《郑州市体育运动学校学生宿舍管理暂行规定》的补充

1、物业公司宿舍管理员工作要求

项目	序号	管理内容	管理标准	注意事项
机构设置	1	工作时间	在宿舍内实行封闭式管理和 24 小时值班。中途不可迟到、早退、矿工。	
	2	人员要求	统一着装,挂牌上岗,仪表整洁规范。	
	3	通讯录	建立外部通讯录。记录规范,查找方便。	发现问题时,及时联系相关部门
管理制度建立	1	相关规章制度的了解、熟悉	1、了解本职岗位的物业服务范畴。 2、了解本职岗位的工作职责、岗位考核制度。 3、熟悉学生宿舍相关管理规章制度及规定。	
	2	办公场所	1、保持已建立台面的整洁,资料摆放的规范 2、无私人物品、报刊杂志。	
	3	住宿学生档案的建立	建立、完善住宿学生个人档案,住宿卡信息。	学生入住信息表、住宿卡学生入住协议、入住须知和入住手册
日常工作管理	1	宿舍大门开、闭	1、严格按照校方规定的作息时间执行(有特殊需求需由学校提前通知)。	

			2、关闭宿舍大门后，做好晚归登记工作。	
	2	公示天气预报 (7:30前)	在公告栏发布天气预报，提示学生添衣和做好宿舍及自身防备。	
	3	整理本班工作日志 (7:50前)	值班员开始整理值班室内务及门口周围卫生，整理当班（夜间）宿舍区情况日志。	
	4	交接班 8:00-8:10	交接上班工作情况及未完成的工作、本班可能涉及的重点工作，双方签字确认，完成交接流程。	
	5	巡楼 8:20	1、留一人值守，办理学生报修及整理保洁工作；通知维修人员进行维修。 2、从高层向低层逐室巡视和关闭楼道灯，防止其它情况的发生	
	6	学生寝室卫生、安全 检查、记录与评比	每周对宿舍内务有三次以上检查并 做好记录，每周公布一次，每月形成 报表，月初交至站长。	检查时间段要留 一人职守。
	7	晚间查房	每天晚上按照规定时间进行查房，记录。做好晚归、夜不归宿学生的统计工作，并及时上报	同时值班室做好 检查时间段 进出学生的登记 便于核对。
	8	请假、销假管理	周末离校的同学要凭教练员开出的 书面假条在值班室登记后方可离校，	

			返校后要记录销假（并收回假条）。	
9	会客管理	1、凭有效证件并进行登记，并指引客人到达宿舍楼（外单位人员不得进入）。 2、外来人员离开时进行登记，对未在规定时间内离开的，对其进行友情提醒和滞留宿舍的解释。 3、超过规定的探亲访友时间，一律不给进入。	认真核对证件，严格把关	
10	大件物品 进出管理	实行大件物品进出登记。 谢绝的商贩进入住宿区内，进行推销、乱画乱贴。		
12	报修受理	1、24 小时接受学生报修；设立完整的报修、维修和回访记录。 2、接到任何报修后及时通知维修人员，并开出派工单。如果遇到特殊情况，维修人员不能及时到场，需和学生打招呼，并承的和约定新的期限。 3、维修人员到达后，宿管员陪同一起去维修现场。		
13	学生违 规违纪 处理	发现违规违纪和异常行为及时上报学生管理科。		
14	钥匙管理	管理员对钥匙进行分类，排放整齐，统一编号进行管理。学生忘带钥匙，借用钥匙开启宿舍门，管理员应陪同前往，不得将钥匙独自交给对方。同时要登记。对不住学生宿舍的人员或是陌生的面孔，禁止借用钥匙给		

			对方。学生毕业离校退钥匙时，要及时把编号磨损的进行重新标识。	
	15	入住协议 签署	对入住学生统一签《学生入住协议》，发放《入住须知和入住手册》	
	16	退宿	1、学生入住后，因外出训练、外宿、休学、生病等等，在接到校方的相关的通知或是证明后，宿管服务中心可办理相关退宿手续。 2、学生完成学业，离开宿舍时，可凭学生证以及相关凭证到宿管服务中心办理退宿手续 3、在学生离宿时，要检查和收回相应物品，属人为损坏和丢失，调查和了解情况后，按照《学生宿舍公物赔偿制度》处理。	
	17	学生物资 发放、领 用管理	1、每学期对发放的学生物资进行清点和整理，建立完善的物资账目。 2、发放学生的物资要填写物品领用单（学生物资/耗材领用登记表），管理处妥善保存并且定期整理存档。	
	18	水电管理	1、按照校方有关宿舍用水、用电规定，做好节水、节电方面的宣传工作。 2、负责宿舍智能化用电的管理、并做好相应的台账和数据的管理。	
	19	投诉处理	1、工作人员受理投诉时，应礼貌、热情、细致、诚恳，并详细记录投诉内容。 2、对学生或使用人的投诉能当场答	确保各类投诉能及时、合理地得到解决。

		复的当场答复；不能马上答复的，应向投诉人做好解释工作，同时上报给站长。 轻微投诉一般在2日内处理完毕。 重要投诉一般在3日内处置完毕。 重大投诉应当在2日给出明确答复，解决时间不宜超过10日。	
	20	回访 对已处理和解决的问题工作人员要在事后三日内征求投诉方的满意程度，收集相关意见，并形成书面回访材料，上交给站长进行存档。	
	21	满意度调查 按照站长提供的满意度调查表，每学期对学生和校方进行一次满意情况调查，沟通面不低于住宿学生人数的90%。在规定时间内完成并上交。	规范回访工作，及时验证管理服务工作的质量和效果，确保管理服务工作的质量。
	22	资料归档、保管 按类别进行归档与保管。不常用的资料及时上交至站长。	
	23	其他工作 积极配合校方领导的不定期检查，综合管理的其它服务项目达到约定的服务标准。	
	24	值班室管理规定 宿舍制定值日值班表。值班人员必须全天保持内务卫生、整洁、有序。 宿舍内严禁使用电炉做饭或私拉乱接电线。禁止在宿舍内就餐、聚会、喝酒或以各种形式赌博。 爱护宿舍内的公共物品，不得随意损坏，注意节约使用水电。未经允许不得留宿外来人员，无关人员不得进	

		入宿舍，不得在宿舍内会客。	
	25	应急处理	突发时事件采取相应措施，在最短的时间内联系相关部门处理。按照学校有关部门的委托组织恢复生活秩序。

2、我公司配合贵校进行学生宿舍管理工作期间，贵校需要对我公司的管理流程及要求对贵校相关部门、相关师生进行及时宣导。

3、针对贵校招生的特殊性，教练员在招收学生时，需提前将宿舍管理要求及相关规定告知学生，如因没有提前告知而产生的纠纷，我公司不负管理责任。

4、我公司将严格依照贵校的相关规定配合贵校进行宿舍管理，同时贵校相关单位及教职工需理解及支持宿舍管理工作。

四、应急预案

为了进一步加强学生宿舍管理，保证学生正常的学习休息和生活，确保学生身心健康和生命财产安全，特制定如下应急预案。

（一）火情：

（1）校方在各楼层安全通道口附近均应配置灭火器，一旦发生火灾，管理员应立即根据火势采取有效措施。

（2）根据火情情况，如可以控制，应利用距离最近的消防设备、设施及时进行灭火，灭火后报告领导到现场核查。

（3）如火势较大，不能控制，应立即上报学校后拨打火警电话“119”同时切断电源。

（4）管理员应及时打开所有底层消防通道，组织学生沿最近消防通道、紧急出口和消防楼梯撤离，并避免踩踏事故的发生。

(二) 盗窃、打架、斗殴

(1) 发生盗窃案件时，管理员不要惊慌，告诫同学立即保护现场，同时立即通知上报学生管理处。

(2) 有外来人员滋事的，要组织学生做好自我保护，以学生人身安全作为第一要务，不要发生冲突，及时上报学生管理处。

(3) 学生之间发生矛盾时，要及时进行劝阻，情节轻微的通知学生管理处；情节严重的同时上报主管领导。

(三) 传染病预防

(1) 本着“早发现、早报告、早隔离、早治疗”的原则，若宿舍内发现传染性疾病，管理员应保持冷静，积极采取有效措施，防止事态扩大；向学生管理处汇报。

(2) 对于发病学生要及时通知其家长，要求其回家接受治疗，凭市级以上医院开具的康复证明方可回校。

(3) 管理员要配合校医做好人员隔离，房间消毒工作。

(四) 停电、停水

(1) 若学校总务处预先通知停电、停水，管理员应将通知写在黑板上，耐心解释停电、停水原因，做好学生思想工作。

(2) 若为突然停电、停水，应立即向总务处工作人员询问原因，并及时向学生管理处汇报，学生管理处应通知教练做好学生的安抚工作，关闭电闸和阀门，带专业人员处理。

(3) 停电、停水恢复时，及时通知学生。

(五) 水浸、触电

(1) 管理员接报或发现后，及时前往现场查看，同时报总务处。

(2) 立即查找水源、水阀位置并立即关闭有关水阀；下水堵塞时，应立即协助总务处工作人员与保洁员一起处理积水，尽量减少损失。

(3) 发现有人触电应立即关闭电源并通知学生管理处及相关领导。未关闭电源前不可用人体接触触电人，以防自身也触电，应用绝缘的物品把电线或人拉开。

(六) 暴风雨、雷击、冰雹、大雪等自然灾害

(1) 在告示栏张贴有关通知，通知学生留意关闭门窗，收妥衣服等物品。

(2) 关闭所有公共区域门窗并检查是否牢固，若有需要可在缝隙处加物品加固。

(3) 提醒同学不要在室外逗留（特别是不要在高层建筑物顶），持续收听气象台发布的气象信息，注意应对，保持与相关部门和人员联络。

(4) 发生自然灾害后，应及时检查所管辖范围有无损失，做好物品损失情况统计及清理工作。

(七) 地震等严重性突发自然灾害

(1) 灾害发生时要沉着冷静应对，及时通知学生沿消防通道撤离到操场等开阔区域，撤离过程中引导学生沿楼梯一侧，避免踩踏灯事故发生；到达指定区域后及时清点人数，做好上报工作，等待救援。

(2) 灾害发生后要做好学生的稳定工作，配合学校和相关部门做好学生安置，并通过各种有效手段通知到学生家长。

(八) 突发疾病

(1) 学生申请住校时应如实登记自己的病史：特别是心脏病、间歇性精神类疾病等。

(2) 学生留宿期间出现疾病，值班老师和宿舍管理人员应立即通知学生家长，转告病情，要求家长尽早带学生到医院治疗。

(3) 如为严重性突发疾病的，管理员要及时上报学校，并通知学生家长，特殊情况可拨打急救电话或直接将学生送往医院，确保学生的生命安全。现场急救原则：“迅速、就地、准确、坚持”。

(九) 其它

出现其他紧急情况时，寝室管理人员根据职权范围进行处理，遇到不能解决的问题时须及时向学校领导汇报，不得延误时机，否则，将追究其责任。

附件 4:

人员配备明细

序号	部门	岗位人数	备注
1	项目负责人	1 人	与学校做好沟通、协调工作
2	水电工人员、水循环 设备操作人员	1 人	包含管理、维护及简单维修,需具有 低压或高压电工作业证
3	澡堂管理人员	1 人	包含日常管理及保洁
4	保洁人员	5 人	
5	垃圾清运人员	1 人	
6	宿舍管理人员	3 人	

附件 5:

郑州市体育运动学校（郑州市体育中学）
后勤管理辅助服务（物业服务）合同
项目验收单

验收时间：20 年 月—20 年 月

项目名称	郑州市体育运动学校（郑州市体育中学） 后勤管理辅助服务（物业服务）		
合同编号	郑财磋商采购—2023—79 号	合同金额	62.67 万元
合同日期	2023 年 7 月 1 日 至 2024 年 6 月 30 日		
验收内容：			
验收结论：			
验收部门	总务科		
乙方负责人意见（签字）		甲方验收部门意见（签字）	