

与签批合同文本一致

部门负责人: 杨日花

签字日期: 2025年8月21日

河南经贸职业学院学生公寓管理及保洁服务项目 合同

合同编号: HNJMHT-202500488

签署地点: 河南经贸职业学院

甲方(需方): 河南经贸职业学院

乙方(供方): 河南又一新物业服务有限公司

依据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规规定,以及河南经贸职业学院学生公寓管理及保洁服务项目的中标通知书和招标(采购)、投标(响应性)文件,经甲、乙双方协商,于2025年8月21日签订本合同。

一、甲方同意将河南经贸职业学院学生公寓管理及保洁服务工作委托给乙方;乙方同意按照本合同要求接受甲方委托,并向甲方提供优质服务。

二、合同金额

1. 人民币(大写): 叁佰伍拾伍万玖仟玖佰陆拾捌圆整 (¥ 3559968.00 元)
2. 本合同价为该项目服务费全包价,包括工作人员的所有费用、办公费、业务培训费、人员服装费、材料工具费以及工作人员的意外伤亡等产生的所有费用。甲方不承担服务费以外的其它任何费用。

三、服务范围、内容、岗位职责及人员配置

(一) 服务范围:

学生公寓区(东至畔河路、南至春华路、西至环东路、北至秋实路,含畔河路、

秋实路) 以内区域公寓楼、道路、地面、绿化带, 商业街 3 个通道口等。

7 栋学生公寓楼, 1—5 号楼每栋楼 6 层, 7 号楼 7 层 (含负一层), 每栋楼 4 个出入口, 1—5 号楼, 每层一个公共卫生间, 6—7 号楼每层 3 个公共卫生间。共 2750 个宿舍, 住宿 16000 名学生。

楼内公共区域地面面积约为 13939.74 平方米, 公共卫生间数量为 69 个, 楼顶地面面积约为 17640 平方米。楼外地面面积约为 16920 平方米, 绿化带面积约为 10318 平方米。

(二) 服务内容:

1 至 7 号学生公寓楼出入口值班管理、公寓楼内公共部位及公共设施保洁、公寓区外围保洁及垃圾清运、离校学生宿舍清理及保洁、新生入住前空宿舍卫生清理及保洁等。

工作时间包含每年寒暑假, 工作内容包含日常出入口管理, 公寓卫生保洁, 假期值班, 清理毕业离校学生房间卫生, 清理空宿舍内卫生间蹲便池、墙面黄渍, 宿舍内垃圾灰尘, 新生入住前宿舍卫生保洁等和学校临时安排的其他任务。

(三) 岗位职责:

1. 项目负责人: 提供公司各项培训、管理、检查制度, 并认真执行; 每天巡查公寓区, 督促员工做好本职工作, 检查员工工作效果; 对学校提出的问题、整改意见做好及时有效的处理; 遇重大活动, 协助学校做好相关准备工作; 24 小时保持通讯畅通, 能够及时处理突发事件。

2. 楼栋管理岗: 负责公寓楼的员工管理、值班检查、卫生检查、替岗值班等工作, 协助学校做好楼内学生管理、文化氛围营造等工作。负责晚上物业人员值班情况检查、公寓区安全巡查、处理夜间突发事件等, 及时发现、处理、上报公寓区突发事件。

3. 入口岗: 24 小时在岗值班, 按时开关门, 做好人员及大件物品出入登记, 维持周边秩序, 做好安全防范; 7:00—8:00、11:30—12:30、14:00—14:30、17:00—17:30、20:30—21:30 等学生集中进出时间提供立岗服务, 维持秩序、做好安全防范。特殊时间节点应响应学校工作安排, 一岗双人。

4. 出口（兼学管老师）岗：早 7:00—晚 22:00 之间按照学校要求时间段开关门，做好出入登记，维持周边秩序，做好安全防范的同时协助做好公寓区垃圾桶（箱）的整理、卫生保持及垃圾分类工作，工作时间不允许捡拾、整理可回收物品。非开门时间段从事学生宿舍管理的相关工作。

5. 楼内保洁岗：A 岗位职责（不少于 7 人，每栋楼不少于 1 人）：楼内走廊、楼梯、桥架、扶手、电梯、墙面、地面等公共区域及公共设施的卫生清洁。

B 岗位职责（不少于 7 人，每栋楼不少于 1 人）：公共卫生间、楼顶、雨搭等公共区域的保洁，公寓楼内的消杀及除四害工作，公共区域卫生问题应急处置。基础工作完成后每 30 分钟循环保洁一次；学生毕业离校后空宿舍的垃圾处理、卫生间清理，新生入住前空宿舍的卫生清洁；遇重大活动、检查，协助清理学生宿舍及卫生间卫生；公寓楼内可回收物品由专人进行整理，保洁人员可不予处理；工作时间不允许捡拾、整理可回收物品。

6. 外围保洁岗：范围为学生公寓区（东至畔河路、南至春华路、西至环东路、北至秋实路，含畔河路、秋实路）以内区域道路、地面、绿化带，商业街 3 个通道口，公寓区内洗手池、热水池、排水井等。A 岗位职责（不少于 2 人）：道路、绿化带等地面，公寓区内洗手池、热水池等区域的卫生清理；秩序维持，车辆的有序摆放；主干道早上 7:30 之前清理完毕并全天保持，其他区域上午 10:30 之前、下午 16:30 之前清扫完毕并全天循环保洁，每 30 分钟循环保洁一次。

B 岗位职责（不少于 1 人）：公寓区垃圾桶（箱）、果皮箱的循环清理、清洗；公寓区地面的洒水清洁、消毒消杀，除天气原因外每天至少 1 次；秩序维持，车辆的有序摆放，突发事件的应急处置等。

7. 车辆驾驶岗：全天循环清理公寓区垃圾箱、果皮箱、垃圾桶等公共区域垃圾，运输至校内指定垃圾处理站。做到垃圾不外溢、垃圾不落地；清运过程中不能有污水洒落；垃圾车、垃圾箱每天清理、消杀，无异味、外观无污渍；清理完毕后盖上垃圾箱盖；工作时间不允许捡拾、整理可回收物品。

（四）人员要求

服务人员需满足以下要求：

岗位	基本要求
项目负责人	性别不限，45 周岁以下，具有相关工作管理经验。
楼栋管理岗	女性 1 人，男性 1 人；45 周岁以下；具有相关工作管理经验。女生楼为女性工作人员，男生楼为男性工作人员。
入口管理岗	女性：10 人，50 周岁以下； 男性：4 人，60 周岁（不含）以下； 初中及以上文化程度，身体健康，工作认真、责任心强，有较强的安全防范意识及判断、协调、表达、分析能力，能够胜任夜间值班工作，具有一定的工作经验。
出口（兼学管老师）管理岗	女性：5 人，50—55 周岁； 男性：2 人，60—65 周岁； 初中及以上文化程度，身体健康，工作认真、责任心强，有较强的安全防范意识及判断、协调、表达、分析能力，能够胜任夜间值班工作，具有一定的工作经验。
楼内保洁岗	女性：10 人，50—60 周岁； 男性：4 人，60—65 周岁； 身体健康，品貌端正，吃苦耐劳，具有一定的工作经验。
外围保洁岗	性别不限，女性：50—60 周岁； 男性：60—65 周岁； 身体健康，品貌端正，吃苦耐劳，具有一定的工作经验。
车辆驾驶岗	男性：3 人，60 周岁（不含）以下； 身体健康，品貌端正，吃苦耐劳，具有一定的工作经验，垃圾清运车驾驶员有相应资质。

以上人员数量为最低在岗人数要求，根据实际工作需要，乙方应增加相应岗位人员数量。甲方可根据实际工作需要调整服务人员岗位，乙方需配合执行；乙方更

换服务人员时，需经甲方同意后方可进行。若乙方未经甲方同意私自减少服务人员数量，甲方可以根据减少服务人员数量多少扣发服务费；减人数量超过5人时，甲方有权解除合同。

四、服务期限

2025年8月24日至2028年8月23日

五、服务标准及工作要求

（一）服务人员要求

1. 女生公寓楼的出入口管理人员和保洁人员等服务人员必须为女性工作人员，男生公寓楼的出入口管理人员和保洁人员等服务人员要求为男性工作人员，如无特殊工作需要，禁止异性服务人员进入学生公寓楼。
2. 上班时必须按规定要求统一着装及佩带标志胸牌。
3. 上班期间，不许会客、闲谈、长时间看手机，不得将家属带至工作岗位，值班室管理员24小时在岗，不得擅自离开岗位及做与工作无关的事情。
4. 未经甲方同意，不得留宿不相关的人员。
5. 严格考勤制度，不迟到、不早退、不旷工，未经负责人允许不得擅自替班、换班。
6. 严格执行甲方制定的公寓管理相关制度。
7. 禁止服务人员在公寓区内售卖商品，禁止在公寓区从事、参与任何商业行为活动及其他与本职工作无关的行为。
8. 协助甲方做好学生公寓安全、防火、防盗等宣传、检查、记录和上报工作，及时消除安全隐患。了解消防知识和技能，能熟练使用消防器材和设施，掌握安全疏散和逃生技能，承担消防教育和疏散职责。
9. 服务人员有责任将公寓公共区域内损坏的设备、设施及时报告后勤保障处维修人员，并上报学生处宿舍管理科进行督促落实。
10. 楼内保洁人员在每天上、下午各进行一次垃圾清理和卫生间、地面、墙面等清洁，循环清理公共卫生间垃圾篓，定期清理墙面，如遇大型检查或考察，应协助清理学生宿舍内卫生及卫生间。

11. 公寓区外围保洁人员全天循环保洁，垃圾清运人员全天循环清倒垃圾桶（箱），垃圾日产日清。

12. 负责毕业离校学生的宿舍卫生清理、新生入校前的宿舍卫生清理。

13. 严禁私拿公物，私卖废品，如发现，分别给予罚款并同时辞退；如发现恶意损坏公物者，照价赔偿；拾到物品，应及时上交。

14. 发生火情时，第一时间上报学生处宿舍管理科、安保处并有组织有计划的疏散转移。

15. 应严格按照经双方确认的各项管理规章制度履行自己的岗位职责，给学校和学生创造一个良好的学习、生活环境。

（二）出入口管理人员工作质量要求

1. 值班室要求保持干净、整洁。

2. 严格按照时间要求开门、锁门，非进楼时间没有相关手续不得进入。

3. 按照甲方要求做好进出人员登记本、大件物品登记本、晚归学生登记本等相关记录本的记录工作，做到记录规范、整洁、信息完整。

4. 做好外来人员的登记、审查，非本楼居住学生，进出楼栋者均需核查相关手续、身份证件，并做好登记。严禁闲、杂人员进入，如遇家长开放日、宿舍开放日、参观活动等，根据甲方具体安排执行。

5. 维修人员、施工人员等需有相应手续方可进入楼栋，且必须穿工装，认真做好进出登记。

6. 禁止商贩、传教人员、不法分子进入各公寓楼从事相关活动。

7. 除维修人员、检查人员外，禁止异性人员进入学生公寓楼，如遇大型活动，根据甲方具体安排执行。

8. 管理人员要忠于职守、严格管理，重大和突发事件应及时报告学生处宿舍管理科，同时联系安保处、校医院、后勤处等相关部门。

（三）日常卫生保洁质量要求

1. 公寓楼外地面

地面清洁要达到的标准是：地面干净，无杂物、积水，无明显痰渍、污渍、泥

沙；果皮箱、垃圾桶（箱）外表无污迹，无垃圾粘附物；绿化带无烟头、垃圾、杂草等。

（1）每天以学校上午、下午上班时间为标准，提前 30 分钟分两次将地面、花圃彻底清扫完毕，清除地面口香糖、瓜子皮、果皮、纸屑、泥沙和烟头等杂物。

（2）每天上班时间间隔半小时巡回保洁一次，随时清理道路垃圾、污渍。

（3）果皮箱、垃圾桶（箱）随满随清，不准外溢、垃圾不落地。

（4）随时用水冲洗地面、墙面。

（5）遇到雨雪天气提前组织人员清扫雨雪。雨后及时清除地面积水，下雪及时清扫积雪，雪后及时清除道路冰雪，在大门外放置防滑垫，保证学生不因地面积水、积雪、结冰而滑倒。

2. 公寓楼内

清洁要求：地面干净整洁，无口香糖、瓜子皮、烟头、纸屑等杂物，无痰渍、污渍。水房台面、墙面无灰尘；应急灯、消防器材等设施表面无浮灰；不锈钢物品表面无污迹。玻璃门无水迹、手迹、污迹。楼内无蜘蛛网。每学期新生入住前打扫空宿舍，做到桌椅、衣柜、床板、阳台、窗台、空调、墙壁等设施无浮灰，地面干净整洁。

（1）每天上午及下午分 4 次重点清理地面，随时提供保洁，重点清理地面的垃圾杂物。

（2）清洁大厅内各种装饰制品，含门柱、镶字、标语牌等。

（3）擦抹大厅门窗框、防火门、消防栓柜、内墙面等设施。

（4）清倒垃圾桶（箱），洗净后放回原处。至少每周擦抹墙壁开关、消防指示灯一次。

（5）出入口的台阶至少每周用洗洁剂冲刷一次。

（6）擦拭大厅玻璃，并随时刮玻璃。

（7）灯线盒、踢脚线做到干净、界面无灰尘。

3. 卫生间

卫生间地面干净，无烟头、污渍、积水、纸屑、果皮；墙面、天花板、墙角等

无灰尘、无蜘蛛网；灯具、水表、等设施干净整洁；便器、水箱洁净无黄渍；室内无异味、臭味。每天上午及下午分4次重点清理，并不断巡视，保持清洁。

- (1) 保持卫生间内设施干净整齐，无乱写乱画、乱贴小广告等现象。
- (2) 冲洗大小便器，放置卫生球。
- (3) 用洁厕剂洗刷大小便器。
- (4) 擦洗面盆、大理石台面、墙面、门窗。
- (5) 保持镜面、窗玻璃干净。
- (6) 清洗垃圾篓，保持垃圾篓内干净，无垃圾溢出。
- (7) 保持地面清洁干爽。
- (8) 喷适量香水或空气清新剂，或直接用杀菌清洁剂彻底地对卫生间进行清洁。
- (9) 保持洗手台面及台下、水龙头开关干爽洁净。

4. 楼内墙面（2 米以下部分）

目视内墙面干净无污渍，清洗后，用纸巾擦拭墙面无明显污染。

5. 楼道

楼道清洁要达到：地面干净、无污渍、无杂物、无污迹、无蛛网。

- (1) 每天上午、下午下班前对各楼层楼道地面清洁一次。
- (2) 保证地面无污渍，随时对地面污渍进行彻底清刷。

6. 玻璃清洁

玻璃面上无污迹、水迹、痕迹；清洁后用纸巾擦拭无明显灰尘。

- (1) 随时保证玻璃干净明亮，特别是大厅玻璃。
- (2) 各出入口大厅玻璃门上方玻璃清洁1月进行1次，其他公共区域玻璃至少每周清洁一次。

7. 火灾发生时的处理

- (1) 根据火情，有组织有计划的疏散转移。
- (2) 加强易燃易爆清洁物品的管理工作。
- (3) 在征得有关部门的同意后及时清理现场。

8. 垃圾清运

- (1) 垃圾日产日清，垃圾桶（箱）不外溢，垃圾不落地，随时保持干净整洁。
- (2) 杜绝流质性垃圾溢流污染路面。
- (3) 至少三日冲洗一次垃圾桶（箱），保持垃圾桶（箱）周围无异味、无蝇虫，杜绝四害。
- (4) 运送垃圾避开人流高峰。
- (5) 垃圾车保持洁净，外观无污染，无垃圾洒落、气味四散。

9. 室外绿化带

绿化带与路面跟踪保洁，及时清除绿化带上的烟头、果皮、纸屑及白色污染物等垃圾。

10. 及时清理公寓楼各出入口雨搭上的垃圾，保证无烟头、果皮、纸屑、及白色污染物等垃圾，无长时间积攒的落叶，无长时间积水现象。

11. 定期清理各公寓楼楼顶卫生，保证无烟头、果皮、纸屑、及白色污染物等垃圾，无长时间积攒的落叶，无长时间积水现象。晾衣杆干净整洁，无铁锈及灰尘。

12. 公寓区地面的洒水清洁，除雨雪天气原因外每天至少 1 次。

13. 周末及节假日的卫生标准同日常一致，及时清理垃圾，消除异味。

14. 新生入住前空宿舍卫生标准：卫生间便池、墙面、洗漱台、地面等位置无黄渍；墙面、门窗、家具等位置无乱贴乱画；宿舍内无杂物、垃圾；门窗、门锁、床、家具、空调、风扇等位置无灰尘；地面干净整洁；学校现场指出的其他问题等。

（四）其他工作要求

1. 总体要求：严格遵守学校各项规章制度，向学校提供工作制度、工作流程、工作分工、管理制度、培训制度等情况，按合同内容保质保量完成物业管理服务工作；统一着装，语言文明，礼貌待人，周到服务；不发生与师生争吵、打架斗殴事件；提供工作需要的车辆、工装、工牌、记录本、工具、保洁物料、消毒液、草酸等用品用具；妥善保管学校提供的垃圾桶（箱）、果皮箱等各种材料，出现损坏按原规格进行配备或赔偿；如遇学校重大活动或检查，需增加人员数量提高工作标准；与工作人员签订劳动合同，并为其购买社会保险；按服务标准和日常保洁操作规范执行，工作质量不达标的按约定扣除服务费；完成寒暑假期间的值班管理、保洁等

工作。

2. 信息化管理：满足我校物业管理和劳动教育工作的结合，要求乙方具备较高的信息化水平，要有独立的培训和管理平台，其功能包括但不限于以下：

(1) 制度管理方面，有与内部管理制度相对应的线上管理平台，能够对员工的工作过程及结果直观呈现。主要包括人员职责、巡查、日常管理制度、奖惩办法、满意度测评等内部管理内容。

(2) 员工管理方面，具有积分制考核体系并有与之对应的系统平台，能够随时调取员工的工作量记录，工作中发现的问题能够随时上传，并能够长期储存。

(3) 安全管理方面，相关平台或软件应具备安全巡查和上报、任务派发验收、一键报警（管理人员住宿辅导员能收到提醒）、系统推送等基础功能。

3. 承载协同育人功能：协同育人方面，应具备线上培训能力，有科学的线上培训系统平台和充足的学习资源，包含卫生保洁流程、要求，如地面清理、墙面清理、卫生间清理、物品收纳摆放，不少于 15 课时；安全知识培训，如海姆立克急救法、灭火器使用、心肺复苏、用电安全、预防诈骗等，不少于 15 课时；对参与各区域 A 岗实践的学生要建立完善的考核评价系统；对学生后期成长和习惯养成要有成长档案并能随时调取数据；对学生综合素质提升、晚归就寝登记、违规违纪登记等功能。

4. 其他：(1) 涉及到的各区域 A 岗位（不少于 9 人），用于学校大学生劳动教育实训岗位，由学校进行人员安排，由乙方免费进行培训、管理和考核；乙方按公司员工同工同酬的标准按岗位、劳动教育实训人员在岗时间等发放工资和其他福利待遇。劳动教育实训人员具体上岗时间段由学校提前通知，其他时间由乙方承担 A 岗位工作内容。

(2) 乙方应具备必要的信息化管理平台，相关功能包括：宿舍安全管理、协同育人（综合素质提升、晚归就寝登记、违规违纪登记）、线上课程培训、人员考核与评价、宿舍巡查巡视记录、任务发布与完成等信息化管理办法。

(3) 各区域 A 岗每周轮换一次，每个岗位人数为 5-15 人，每学期约培训 90-270 人次，乙方应对 A 岗的人员提前一周进行岗前培训、考核。

(4) 乙方应通过信息化管理平台实现员工管理、培训、工作量化考核，可供采

购方随时能够监督查看管理乙方的管理过程及结果。

(5) 未经采购方同意，乙方不得召集组织任何学生参与任何活动，除工作以外，不得与学生私下产生任何关联。

六、付款方式及质量保证

1. 甲乙双方采用人民币转账结算方式；

2. 乙方开具以河南经贸职业学院为客户名称的正规发票；

3. 合同签订前3日内，乙方按照合同金额4.5%向甲方支付履约保证金，乙方未按期向甲方支付履约保证金，甲方有权解除合同；

4. 履约保证金人民币（大写）：壹拾陆万零壹佰玖拾捌元伍角陆分
（¥160198.56元）；合同期内能够达到甲方要求的质量标准，合同结束后如没有遗留问题 30 日内无息退还全部保证金，如有遗留问题则评估后退还剩余保证金。达不到甲方要求的质量标准或签定合同后因人员数量不足等其他原因影响工作的，甲方视情况提前三天宣布合同作废，保证金作为损失费不再退还；

5. 经乙方提供考核情况资料，甲方考核合格后，乙方提供付款所需的相关手续及开具正规发票，甲方在收到相关手续及发票，经核对无误后，进行付款。每年按 10 次进行付款，每次付款人民币（大写）：壹拾壹万捌仟陆佰陆拾伍元陆角
（¥118665.6 元）；

6. 遇节假日（包括甲方假期），支付时间顺延。

7. 合同全部履行完毕且服务期满之日起30日内，服务无质量问题，双方无任何纠纷后，甲方一次性无息退还履约保证金。

8. 乙方如违约，应在接到处罚后3日内另行支付违约金，否则甲方有权拒绝支付合同款项和履约保证金，由此产生的一切费用由乙方承担。

9. 在合同期内，若乙方出现违约行为，将不予退还履约保证金。

七、甲方的责任

1. 甲方须尊重乙方的工作，对乙方履行职责的行为予以支持、配合。

2. 甲方须为乙方提供必要的工作场所。

3. 依据服务质量标准及合同要求，对乙方的服务过程以及服务质量进行监督、

检查和考核；对乙方的不称职工作人员提出处理意见并监督执行；受理乙方服务期间的重大投诉。

4. 协调组织乙方服务项目的交接工作，审核并备案乙方的经营资质以及关键岗位人员资质。

5. 对乙方在服务项目管理过程中所发生的重大事项享有知情权。

6. 根据考核结果，甲方按时支付乙方服务费。

7. 因乙方服务职责履行不力等给甲方造成重大损失的，甲方有权解除合同。

8. 合同期内不考虑任何涨价因素，合同总价在合同期内不因任何原因而调高，合同总价包含寒暑假值班人员工资。

9. 对乙方服务进行工作检查督导，有权建议乙方更换服务人员。

10. 根据乙方完成物业管理的基本情况，甲方不定期对服务质量进行集中检查，如发现不符合合同服务标准，经甲方现场指认或拍照指证每次扣除服务费 50-500 元；规定期限内整改后仍未达到标准的，每次扣除服务费 500-1000 元；发生三次及以上时，甲方有权单方解除合同并追究乙方相关责任。

11. 因乙方未达到服务标准，影响正常生活秩序和生活环境且师生员工反映强烈的问题，甲方有权单方处置，费用由乙方承担，并扣除服务费 1000-2000 元/次；如给甲方造成经济损失，全部由乙方承担赔偿责任；发生三次及以上时，甲方有权单方解除合同并追究乙方相关责任。

12. 因乙方工作失职、违规、违法或因乙方原因引发官方媒体上有不良舆论，造成学校声誉、形象损害的，甲方将给予乙方每次 20000 元的违约金，从服务费中扣除；若乙方服务人员在校园内聚众闹事、罢工、不服从甲方统一工作安排，甲方将给予乙方每次 20000 元的违约金，从服务费中扣除；同时甲方有权单方解除合同，并保留追究乙方相关法律责任的权利。

13. 因乙方未经批准私自进入学生宿舍、违规行为导致学校公共物品、学生物品损坏、丢失的，由乙方进行照价赔偿并给予 3 倍以上的违约金。

14. 按合同约定支付相关费用，按时发放服务费，乙方提供支付员工上月工资相关凭证，甲方支付本月服务费。

15. 为乙方提供存放物品的场所及办公室；除入口管理人员可在值班室住宿外，其他人员不提供住宿场所；不提供做饭场所。

16. 甲方在履行合同过程中不得无故刁难乙方，如果甲方违约，不能履行合同，无息退还乙方所有押金。

17. 试用期一个月。试用期间，若甲方对乙方服务不满意，甲方有权单方解除合同。出现其它重大违约事由，甲方有权单方解除合同并追究乙方相关责任。

18. 甲方有权利根据教学工作需要调整乙方工作人员的工作人数、岗位和工作职责，具体事宜以甲乙双方协商为准。

八、乙方的责任

1. 乙方须严格执行国家法律法规以及劳动用工的政策规定，依法经营并按规定缴纳费用。承担其工作人员的工资、社保等所有费用以及意外伤亡等产生的所有费用；乙方与其工作人员之间发生的劳动争议，由乙方承担完全责任。

2. 乙方须按时足额支付其工作人员相关费用，杜绝出现堵门、闹事、上访等事件发生或者可能发生的。

3. 在服务区域设立专门管理机构，配置合格的管理人员以及专业技能人员，明确各岗位职责、服务范围和工作流程，设立每天 24 小时服务热线，并保持通讯畅通。

4. 维护甲方提供的一切设施、设备，不得私自占用或转借他人，不得改变原有用途。节约水、电等资源，如因乙方原因造成设施损坏或资源浪费等状况，一切损失均由乙方负责。

5. 按照甲方要求 3 日内办理完成交接手续，根据招标（采购）、投标（响应性）文件（或其他采购依据）履行合同。

6. 为保障甲方正常的教学、办公、生活秩序，其工作人员行为应文明礼貌，不得发生与师生争吵等不文明的事件。

7. 负责做好服务区域的安全防范工作，发现安全隐患及时报告。

8. 应自觉接受行政执法部门的监督检查。

9. 严格遵守甲方各项规章制度，向甲方提供工作制度、工作流程、工作分工、管理制度、培训制度等情况，按合同内容保质保量完成物业管理服务工作。在合同

期内乙方不得擅自转包；在服务的甲方区域内未经甲方同意不得承揽其他业务，不能组织、参与任何形式的商业行为。乙方在履行合同期间与第三方发生的一切债权、债务纠纷以及其他纠纷均由乙方承担责任，与甲方无关。应自觉接受行政执法部门的监督检查。

10. 统一着装，冬夏装有区分，不同的岗位配发不同的工作服，语言文明，礼貌待人，周到服务；不发生与师生争吵、打架斗殴事件。经理和负责人每天 24 小时保持通讯畅通。遇重大节日、学校重大活动、接待会议或嘉宾参观、安全卫生检查等，乙方的服务标准要高于平时，达到甲方要求。

11. 乙方须配备足量的卫生劳保用具：包括但不限于勾臂式垃圾车（载重 3.5 吨），不少于 3 辆，用于日常垃圾清运；配备洒水车不少于 1 辆，用于楼外公共区域的洒水、消杀；封闭式勾臂垃圾箱数量不少于 21 个，单个箱体容积不少于 3.5 立方米（白色）；消毒消杀喷雾器不少于 10 个；公共卫生间铁质垃圾桶（箱）不少于 300 个；出入口防滑垫不少于 14 个；其他工具如扫把、拖把、扫帚、垃圾斗、水管等用具及数量根据岗位、工作区域大小等实际工作需要配置。每年寒暑假学生离校时，按需（约 8000 人的生活废弃物和垃圾）增加车辆种类和数量，确保垃圾日产日清。

12. 必须配备一名专职项目经理代表乙方全权负责日常管理工作，所选派工作人员应具有较高的专业素质和良好的职业道德，保证派驻甲方工作人员的稳定性，如有工作人员调离，需事前告知甲方备案。工作人员年龄符合《中华人民共和国劳动法》等相关规定。

13. 严格执行国家、省市劳动用工的相关法律法规，与上岗人员签订劳动合同，为所有员工购买国家规定的社会保险特别是工伤保险、人身意外险等。乙方负责提供工作人员的健康检查表、身份证复印件，并对其真实性负责。上述证据或证件应当于合同签订后 7 日内交甲方备案，如有人员变动，需及时向甲方报备。乙方与其工作人员之间发生的劳动争议，由乙方承担完全责任。乙方须按时足额支付其工作人员工资，杜绝出现堵门、闹事、上访等事件发生或者可能发生的。

14. 乙方工作人员在校园内发生的所有财产损失、人身伤亡等事件均有乙方承担全部责任，并处理善后事宜，不能影响甲方的正常教学秩序，不能给甲方带来负面

影响。

15. 对所选派工作人员应加强安全教育。乙方员工在作业时造成的财产损失和人身伤亡等事故，由乙方承担全部责任和经济损失；因管理不当或服务缺失，在委托服务范围内发生盗窃、火灾、安全等事故（不包括学生个人行为引发的事件），造成财产损失和人员伤亡的，由乙方承担一切责任和经济损失；发现外来人员进入公寓楼传教、推销而不制止或接受对方利益、好处放行的，由此引发的不良后果由乙方承担。

16. 乙方负责制定保洁、值班工作流程、标准和要求，负责人工作内容、工作流程、工作标准等文件，保证工作流程规范、工作标准达标。维护甲方提供的一切设施、设备，不得私自占用或转借他人，不得改变原有用途。节约水、电等资源。如因乙方原因造成设施损坏或资源浪费等状况，一切损失均由乙方负责。负责做好服务区域的安全防范工作，发现安全隐患及时报告。

17. 制定培训制度，合同签订后7日内上交培训计划，每月进行不少于两次的岗位培训或工作总结会，并留存资料。

18. 寒暑假期间，根据学生离校和开学时间，乙方全体工作人员延后一周放假，提前一周上岗。学生离校后一周内，做好公寓区、毕业离校学生宿舍内的卫生保洁工作；学生开学前一周，做好公寓区、新生宿舍内的卫生保洁工作；假期期间，有充足的值班人员做好公寓楼的安全值班和保洁工作。

19. 根据学校统一要求，乙方做好学生公寓区的垃圾分类工作。

20. 乙方所使用、驾驶的相关车辆，在校园内要安全驾驶、避让人群、禁止鸣笛，车辆在校园内发生的一切事故，有乙方承担，并追究其法律责任。

21. 甲乙双方必须履行合同所有条款，如果乙方违约，不能履行合同，甲方有权扣除乙方全部合同履约保证金并解除合同。

22. 乙方应无条件配合甲方教学工作安排，具体事宜以双方协商为准。

23. 合同到期后，如甲方有延期服务的需求，乙方应积极配合，按照原合同要求做好延期服务工作。

九、合同的履行、变更和解除

1. 合同签订后即具法律效力，甲乙双方均须认真履行，不得随意解除合同。
2. 甲乙双方不得擅自变更合同。如确需变更，须经双方书面认可后方可变更。
3. 发生以下情况，甲方通知乙方未及时整改的，甲方有权解除合同：
 - (1) 乙方拒绝接受甲方管理的；
 - (2) 未能按约定履行合同义务；
 - (3) 月考核服务满意度低于95%的（采取定期集中检查，老师、学生满意度调查等方式进行）；
 - (4) 因乙方原因给甲方造成信誉和经济等方面重大损失的；
 - (5) 擅自将本合同中所规定的权利、义务转让或转包的。

十、违约责任

1. 除如因战争，严重水灾、台风、地震等自然灾害，政府政策的重大变动等政府行为和其它甲乙双方认可的不可抗力事件外，甲乙双方不得随意解除合同，否则按违约处理。
2. 未按照合同要求办理交接手续的，视情节严重程度扣除服务费 100—10000 元。
3. 乙方未履行合同规定责任的，视情节严重程度扣除当月服务费 100—1000 元/次。
4. 乙方的服务达不到服务标准且不能及时整改的，视情节严重程度扣除当月服务费 100—10000 元/次。
5. 由乙方原因造成师生员工有效投诉的，视情节严重程度扣除当月服务费 1000—2000 元/次。
6. 在甲方管理部门的质量检查中，乙方存在服务质量不合格问题，视严重程度扣除当月服务费 500—1000 元/次。
7. 若因乙方原因不按时足额支付其工作人员工资，造成堵门、闹事、上访等事件发生或者可能发生的，扣除当月服务费 20000 元/次，若因乙方原因给甲方和社会造成不良影响的，由乙方承担全部责任并赔偿给甲方造成的一切直接和间接损失，且甲方有权立即解除合同重新寻找服务方。

十一、争议解决

1. 本合同的签订和履行，适用中华人民共和国法律。
2. 因履行合同发生的争议，由甲乙双方直接协商解决，如协商不成应当向甲方所在地的人民法院诉讼。
3. 甲乙双方以签订合同时各自法人登记注册地为有效的送达地址，如发生诉讼，该地址作为全部诉讼程序和执行程序的送达地址，具有发生在人民法院签署送达地址确认书的法律效力。如变更送达地址，需书面告知对方。

十二、合同生效及其他

1. 本合同一式陆份，甲方肆份、乙方贰份，经甲乙双方代表签字、加盖公章后生效，合同履行完成后自行终止。招标（采购）和投标（响应性）文件为本合同组成部分。
2. 组成本合同的文件及解释顺序为：本合同及补充条款、中标通知书、投标（响应性）文件及其附件；招标（采购）文件及补充通知。如果乙方的投标（响应性）文件及其附件高于国家行业标准的，以投标文件及其附件为准。
3. 本合同生效之后，任何一方违反本合同规定，除了承担违约金外，还要承担守约方向违约方追究违约责任所支付的一切费用，包括但不限于律师费、诉讼费、保全费、公告费、鉴定费、交通食宿费等。
4. 本合同未尽事宜，供需双方可签订补充协议，与本合同具有同等法律效力。

（以下无合同正文）

附件：工作效果考核管理办法

甲方：河南经贸职业学院

委托代理人签字：

地址：

电话：

开户银行：

账号：

附件：

乙方：河南又一新物业服务有限公司

委托代理人签字：

地址：郑州市惠济区大河路惠苑小区

电话：0371-63892020

开户银行：郑州银行北环路支行

账号：938210320109058615

工作效果考核管理办法

（一）奖惩办法

1. 防止或及时处理事故，使学院和学生免受重大损失的，酌情奖励 100~200 元。
2. 见义勇为、舍己为人、拾金不昧或做好人好事事迹突出的，酌情奖励 50~100 元。
3. 发现管理区域安全隐患（如严重漏水，漏电，火灾隐患等）及时上报、协助处理者，酌情奖励 20~50 元。
4. 有效举报违法、违规行为者，如盗窃、使用违规电器等，酌情奖励 20~50 元。
5. 上班擅离职守，缺岗、旷岗的，第一次处以 100 元的罚款，第二次处以 200 元的罚款，以此类推，加倍处罚。
6. 当班时不穿工作服、不佩戴胸牌及其他仪表不符标准者（如工作期间吸烟、穿背心拖鞋等），第一次处以 100 元的罚款，第二次处以 200 元的罚款，以此类推，加倍处罚。
7. 保洁工作未达到规定标准，警告 1 次，整改仍不达标的，第一次处以 100 元的罚款，第二次处以 200 元的罚款，以此类推，加倍处罚。
8. 诋毁甲方名誉，传播有损于甲方利益和团结者直接予以解雇。
9. 门卫值班人员对晚出、晚归、大门关闭期间出入宿舍、非本楼居住人员进入等情况未进行登记，未按规定时间及时开关公寓大门者，第一次处以 100 元的罚款，第二次处以 200 元的罚款，以此类推，加倍处罚。
10. 发现火灾等重大安全隐患未能及时上报者，服务人员给予解雇。
11. 保洁工作受学校领导批评的，根据涉及面、工作量、不良影响程度等，1 次给予 1000-2000 元处罚。
12. 在学校三级值班记录里反映有保洁和值班问题的，经核实确定责任后，1 次给予 100-500 元处罚。
13. 服务公司有下列情况之一的由学校直接解除合同：一是因乙方责任造成重大事故的；二是对学校声誉造成严重影响的；三是通过整改，服务质量达不到合同约定要求的；四是存在严重安全隐患且造成责任事故的。

14. 以上涉及到的问题次数，除保洁工作按岗位进行累计外，均以乙方全部员工的行为进行累计，涉及奖励及罚款均从当月服务费中进行增加或扣除。

(二) 工作效果检查时间和要求 (可根据实际情况进行协商更改)

序号	检查区域	物业 自检 时间	校方 检查 时间	基本要求	
1	公寓区东 西侧道路	07:30 14:00	07:40 14:10	7:40 (14:10) 以前彻底 清理; 11:30 (17:00) 之 前循环保洁	清理完毕 后每 30 分
2	公寓区外 围其他区 域	10:00 16:00	10:30 16:30	人员在岗, 垃圾、地面、 花坛、高空悬挂物、绿化 带清扫完毕	钟循环保 洁 1 次
3	垃圾清运	10:00 16:00 21:30	10:30 16:30 22:00	日常检查 (随时) 要求垃 圾不外溢、不落地, 检查 时垃圾桶 (箱) 需清空, 当天垃圾当天必须清空	清理完毕 后每 30 分 钟循环清 理 1 次
4	楼内卫生	10:00 16:00	10:30 16:30	人员在岗, 卫生间、垃圾、 地面、台面、墙面清理完 毕	清理完毕 后每 30 分 钟循环保 洁 1 次
5	公寓楼 出入口 管理	入口: 全天 24 小时 出口: 早 7:00— 晚22:00	入口: 全天 24 小时 出口: 早 7:00— 晚	值班人员按照工作时间 在岗, 做好相关登记、人 员管控	

			22:00		
工作时间： 楼内保洁人员：8:00—12:00，14:30—17:30；外围保洁人员：7:00—11:30，13:40—17:00；垃圾清运人员：7:00—11:30，13:40—17:00，20:00—22:00。 日常工作开具罚单依据： 未穿工装、缺岗、擅离职守等：直接开具罚单；保洁及垃圾清运工作：检查时间至下班时间期间，发现问题 30 分钟后同一地点同一问题没有整改，视为工作不达标，提醒 2 次，之后开具罚单；各种记录本记录：不规范、不记录，视为工作不达标，提醒 2 次，之后开具罚单。同一岗位同一问题按月进行次数累计。其他情况，如破坏公物、私拿学生物品、参与其他商业活动等，根据情况直接进行处罚。					