

编 号：_____

档案号：_____

漯河医学高等专科学校
物业服务（维修、绿化、保洁、宿管）项目
C包宿管服务合同



宿管服务合同

签署地点：漯河医学高等专科学校

签署时间：2025 年 3 月 7 日

甲方：漯河医学高等专科学校

乙方：万合物业管理有限公司

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等相关法律法规的规定，按照漯采公开采购-2024-150号的招标结果，甲、乙双方遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，就漯河医学高等专科学校物业服务（维修、绿化、保洁、宿管）项目C包宿管服务项目有关事项协商一致，共同签订本合同。

一、服务范围、期限、内容、人员配置、物资配备及要求

（一）服务范围

漯河医学高等专科学校源汇校区及召陵校区。

（二）服务期限

三年，自 2025 年 3 月 7 日始至 2028 年 3 月 7 日止（服务期分为常规服务期和寒暑假服务期，常规服务期为每年 10 个月，寒暑假服务期为 2 个月）。服务合同一年一签，经甲方年度考核达标方可续签。

（三）服务内容

1、服务内容

（1）漯河医学高等专科学校源汇校区 1、3、4、5、6、7、8、10、11 号学生公寓，召陵校区 1、2、3、4、5、6、8、9、10、11、



12 号学生公寓门卫、公寓管理、公寓内外、周边公共区域卫生保洁以及学校交办的其他工作。

(2) 制度建设：执行学生宿舍管理规定；制定宿舍管理值班及工作人员服务保障规章制度, 明确人员岗位职责并做到信息化管理；建立各类应急预案及在专职部门指导下组织疏散演练。

(3) 学生宿舍日常管理和服务：保证 24 小时值班和安全巡查，按规定的时间和地点开展值班工作；对大件物品进出宿舍的识别和登记以及学生晚归登记；负责宿舍楼内房间、通道门钥匙的保管；负责学生宿舍来访管理；负责劝阻影响他人或不文明的行为；负责值班室及周边秩序和保洁，宿舍楼及周边张贴物的管理；学生宿舍设施设备报修的跟踪、反馈。

(4) 学生住宿管理和服务：核对、统计住宿资源，制定学生住宿安排方案；建立宿舍固定资产管理制度，定期检查清点家具；配合学生的入住、调整及退宿手续的办理并整理归档；配合新生入住安排和接待，迎新氛围营造；配合做好毕业生离校工作。

(5) 学生日常宿舍卫生管理：执行学校学生宿舍卫生管理制度；检查、监督宿舍公共区域的卫生保洁；协助有关部门开展流行性传染病防控和消毒消杀工作；对宿舍内学生突发疾病协助处理；在宿舍区开展生活垃圾分类工作。

(6) 学生宿舍安全管理：负责开展常规性和专题性宣传教育；开展水电、家具、窗户等设施、设备的安全巡检；协助有关部门做好治安管理工作。



（7）学生宿舍行为管理与引导：对住宿学生开展基础文明、行为及安全方面的引导和宣传教育；对宿舍里学生严重违规违纪行为，形成书面材料并及时向学校相关部门汇报。

（8）学生宿舍的设施管理：执行学校学生宿舍设施管理制度；负责组织开展设施、设备等物资的登记造册；负责组织检查设施的使用情况，提出更新、购置计划；负责学生宿舍区水电供应、设备运行及门窗保养维护报修衔接工作，包括不限于灯具、开关、插座、水龙头、冲洗阀、卫生间隔断、门窗等。

（9）信息沟通和便利服务：设置意见箱等，接受学生的意见和建议；保持与学生组织（如宿舍学生自治组织）的日常沟通与联络；协调宿舍设施维修工作；提供家居用品服务（如针线包等）。

（四）服务人员配备

乙方应结合项目服务范围和服务内容，提供专职服务团队，合理配置人手，包含项目经理、带班经理、宿管、保洁（具体人员要求详见附件1：《宿管服务人员要求》），确保实现服务目标。常规服务期按照采购需求配备67人；同时寒暑假期间服务人员会根据实际工作需要做出服务人员数量减少调整故每年寒暑假期间两个月，每月均需专职在岗服务人员10人（项目经理2人，日常维护人员8人）。

（五）物资配备

乙方按照服务内容和工作需要，配备满足服务所使用的各类日常工具（如：扫把、拖把、抹布、鸡毛掸子、草酸、橡皮手套、尘推等物品）。服务需要的日常消耗材料物品由学校负责统一管理供应；乙



方需配备满足自身信息化管理所使用设施设备（如：刷脸考勤机、电脑、打印机等），以便做好日常考勤及档案信息管理。

（六）服务要求

（1）乙方所派人员须遵守法律法规和学校各项管理制度，在学校总务处的统一管理指导下开展工作。

（2）乙方应根据甲方的实际管理情况，建立健全各项管理制度、各岗位工作标准，并制定具体的落实措施和考核办法，包括检查管理服务的 workflows、质量保证制度、岗位考核制度、突发事件应急预案等，并经过甲方的审核同意后按照所制定的各项管理规定进行服务工作。

（3）乙方遇甲方有临时性突击任务时，应积极组织人员给予配合。

（4）乙方按工作需求配备足额人数，全体员工在管理服务期间，必须统一着装，仪容整洁、仪表端正、礼仪规范，做到文明礼貌。工作时间内按时上下班，无故不得擅自脱岗。

（5）带班经理应具有丰富物业管理工作经验，所有服务人员均需经严格的岗前审核，审核合格方能上岗工作。

（6）乙方应配合甲方定期对工作人员进行考核，对考核不合格者进行业务培训，仍达不到考核标准的，2天内根据甲方意见进行人员调整及新老员工交接工作，确保无空岗。

（7）服务人员应能熟练掌握现代化、信息化管理技术，在公寓服务中适应学校信息化建设发展需要。

（8）宿舍管理服务应严格按照《漯河医学高等专科学校学生公寓



卫生保洁标准》，做好公寓公共区域及周边卫生保洁工作。

(9) 保证每栋公寓楼均 24 小时有人值守，做好公寓住宿安排、门岗执勤、秩序维护、夜间巡查、报修查寝、卫生检查、公共区域设施监管等事项。

(10) 针对本项目要求的服務内容及服務要求，提供总体服務方案。

(七) 服务规范

1. 带班经理

(1) 严格按照甲方相关管理规定，完成日常公寓管理工作及服务人員的管理培训工作，以及甲方交办的其他事項。

(2) 每天对宿舍管理服务进行质量检查和评估，确保服务质量的持续改进。

(3) 配合甲方相关部门对学生公寓进行安全及卫生大检查。发生紧急事件时，严格按照应急方案处理并及时上报，包括但不限于自然灾害应急预案、突发火情应急预案、断电断水应急预案、群体性事件应急预案、公共卫生应急预案等。

(4) 建立有效的投诉处理机制，及时受理并处理宿舍管理和保洁相关的投诉和意见反馈，确保问题得到妥善解决。

(5) 据实撰写工作日志（发现问题及解决方案、突发状况、寝室调整等）并及时上报。

(6) 严格按照工作流程要求，认真归档发生事項相关资料。

2. 公寓管理员

(1) 严格执行 24 小时值班制，并遵守值班制度。



(2) 对来访人员进行验证登记，防止推销商品者进入公寓。

(3) 按甲方要求对大件物品出入进行核实登记。

(4) 做好高峰人流期间的人员疏导工作，确保出入口畅通，遇紧急情况及时疏散人员。

(5) 宿舍实行名单准入制，严格禁止无关人员进入宿舍楼，在必要的情况下，非本楼人员进出楼宇需楼宇管理服务人员全程陪同。对非本公寓或随他人进入宿舍楼的学生进行制止，晚归学生登记并及时向学校的学生管理部门反馈未归学生信息。对晚归信息进行统计汇总，并报送至带班经理。

(6) 做好各层楼安全巡视，加强重点部位、重点时间的定时巡视，劝阻违反公共安全秩序的行为，并及时排查异常情况、规范详实填写巡查记录。

(7) 做好楼内公共钥匙的管理工作及使用记录。

(8) 每天对宿舍楼宇设施、设备巡查一次并规范详实填写巡查记录。

(9) 发现学生精神或身体异常等情况及时上报。

(10) 清晰记录并实时动态掌握学生公寓使用情况，做好新生入住、毕业生离校及日常期间学生入、退宿等相关事项。

(11) 协助学生管理部门开展的宿舍巡查等工作。

3. 保洁员

(1) 每天扫拖走廊、楼道两次，做到：走廊和楼道洁净、无污渍、积水、蛛网、吊灰；楼梯扶手、护栏无灰尘、手印；公共区域玻



璃、天花板洁净无明显污渍，墙角和消防设施无尘土和蜘蛛网；及时制止清理乱贴乱挂的小广告等。

(2) 大门、墙裙每天擦一次，做到无灰尘、污垢、脚印、无乱写乱画，玻璃每周擦一次，保持明亮。

(3) 走廊垃圾要及时清理到指定位置，保持好清洁卫生。

(4) 保洁用具要及时清洗干净，按指定位置放好。

(5) 工作时间内不得捡废品，捡拾的废品不能在公寓区内堆放。

(6) 日常保洁工作完成，每隔一小时巡视检查公寓内卫生，及时清理垃圾。

(7) 暑假期间，在甲方规定的时间内做好离校生宿舍、厕所清洁工作。

二、合同价款、履约保证金及支付标准、核算依据及支付方式

(一) 合同价款

本项目合同服务费用总金额为人民币：

¥ 6952590.00 元，（大写：陆佰玖拾伍万贰仟伍佰玖拾圆整）。

本合同价为该项目服务费全包价，包括税金及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。乙方自行考虑服务期内国家及地方政策可能调整的最低工资标准（或其他社保、福利津贴等政策性调整），由于政策调整而带来的任何物业服务人员的工资调整由乙方自行承担，合同金额都不作调整。乙方自行负责其招聘员工的一切工资、福利、加班费/餐（含节假日加班）、夜班费等；并应自行为员工办理



必须的保险，其员工发生工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用由乙方全部负责。甲方不承担服务费以外的其它任何费用。

（二）履约保证金

乙方向甲方缴纳每年合同总价款 5% 的履约保函，人民币 ¥ 115877 元（大写：壹拾壹万伍仟捌佰柒拾柒圆整）。服务期满甲方确认乙方未遗留相关的处理事项，待甲乙双方办理完交接手续后，无息退还。

（三）支付标准及核算依据

1. 服务费用按常规服务期和寒暑假服务期不同情况进行支付。常规服务期每月支付最高限额为 222737（大写：贰拾贰万贰仟柒佰叁拾柒圆整），寒暑假服务期每月支付最高限额为 45076 元（大写：肆万伍仟零柒拾陆圆整）。服务费用实际支付金额按照乙方每月人员配备及履职考核情况、宿管服务质量考核情况及服务人员社保缴纳情况等综合考核结果核算当月最终支付金额。

2. 乙方在每月申请服务费用支付时，需提交在岗服务人员的社会保险缴纳凭据，甲方根据实际缴纳情况对应发放相应社保费用资金。未提供社保缴纳凭据的服务人员甲方将不支付对应部分社保费用，只按人员工资最低标准发放 2100 元/人/月。

3. 甲方每月按照服务质量标准对乙方的服务绩效进行综合量化考核，包括人员配备及履职情况考核（考核标准详见附件 2：《宿管服务考核标准》），宿管服务质量考核（考核标准详见附件 3：《宿管服务考评表》）。甲方完成以上两个考核，按要求扣除相关费用后，支付余额部分。



4. 如乙方对当月的服务绩效考核结果有异议,需三个工作日内向甲方提出复议,最终服务绩效考核成绩以复议结果为准。

(四) 支付方式

合同履行期限内按月支付服务费用。甲方在对乙方上一个月宿管服务综合考核结果核算服务费用后,乙方根据甲方核算结果开具上一个月物业服务费相应金额正规发票,交由甲方办理服务费款项支付手续。

乙方单位名称: 万合物业管理有限公司

银行账号: 9380 6402 0102 058 018

开户银行: 郑州银行股份有限公司黄河路支行

三、甲方权利和义务

(一) 权利

1. 有权对乙方的服务质量进行监督、检查和考核,提出合理的意见和建议。
2. 有权要求乙方按照合同约定提供服务,对乙方未履行合同义务、服务质量不达标及不合格服务人员的限期辞退的情况,有权要求乙方限期整改,且由此造成的损失由乙方承担。
3. 有权知晓乙方的服务计划、人员安排等相关信息。

(二) 义务

1. 向乙方提供开展服务所需的相关资料和信息,协助乙方了解宿舍楼宇学生的基本情况。
2. 按照合同约定及时支付服务费用。



3. 为乙方的服务工作提供必要的协助和便利条件，如提供临时工作场地、协调校内各部门关系等。

4. 对乙方提出的合理建议和需要甲方配合的事项，应及时给予答复和支持。

5. 法律法规规定的责任和义务。

四、乙方的权利和义务

（一）权利

1. 按照合同约定收取服务费用。

2. 要求甲方提供开展服务所需的必要协助和支持。

3. 在不违反法律法规和学校管理规定的前提下，自主安排服务人员和服务工作流程。

（二）义务

1. 遵守国家法律法规和学校的各项规章制度，依法经营，诚信服务。

2. 按照合同约定的服务范围、内容和标准，配备足够数量的专业服务人员，提供优质、高效的宿管物业服务。

3. 负责加强对服务人员的管理和培训，提高服务人员的业务水平和服务意识。人员要统一服装，确保服务人员遵守职业道德，不得在校园内从事违法违规活动。

4. 如实向甲方汇报服务工作情况，接受甲方的监督、检查和考核。对甲方提出的意见和建议，应及时整改并反馈整改结果。

5. 建立完善的服务档案管理制度，妥善保管服务过程中的各类记



录、文件、资料等，以备甲方查阅。

6. 爱护甲方财物，维护甲方形象，履行好服务职责。

7. 遇到突发事件时，人员临时调配，人员不足时乙方应全力组织人员配合。

8. 本合同终止时，乙方必须向甲方移交宿管服务的全部档案资料。

9. 乙方不得私自将本宿管服务责任转让给第三方。

10. 法律法规规定的责任和义务。

五、 违约责任

（一）如因甲方无正当理由，未向乙方提供必要的协助和支持，导致乙方无法正常开展服务工作，造成乙方未完成规定管理目标或直接造成乙方经济损失的，甲方应给与乙方相应补偿。情节严重的乙方有权终止合同。

（二）若乙方未按照合同约定的服务范围、内容和标准提供服务，甲方有权要求乙方限期整改。若乙方在规定期限内未完成整改或整改后仍不符合要求，甲方有权扣除相应的服务费用，并要求乙方按照当月服务费的[10%]向甲方支付违约金。情节严重的甲方有权终止合同。

（三）若乙方未及时响应甲方的需求或未在规定时间内完成任务，或因乙方员工违规违纪或对甲方的行政指令执行不力，影响工作进程，导致甲方损失扩大的，乙方应承担相应的赔偿责任。情节严重的甲方有权终止合同。

（四）若乙方连续 3 个月的综合量化考核低于 70 分，甲方有权终止合同。



(五)若乙方擅自将本合同中所规定的权利、义务转让或转包的,甲方有权终止合同。

(六)若乙方服务人员在校内从事违法违规活动,乙方应承担相应的法律责任,并向甲方支付 20%的当月服务费的作为违约金;给甲方造成损失的,乙方应予以赔偿。情节严重的甲方有权终止合同。

若因乙方原因导致校园内发生安全事故,乙方应承担全部法律责任和经济赔偿责任。情节严重的甲方有权终止合同。

六、 保密条款

(一)乙方应对在履行本合同过程中知悉的对方商业秘密、技术秘密、校园管理信息等予以保密,未经甲方书面同意,不得向任何第三方披露或使用。

(二)本条款的保密期限为自本合同签订之日起生效,乙方的保密责任不因本合同的终止而终止。

(三)乙方违反本合同所规定的保密义务,应按照本合同总金额的 10%支付违约金。情节严重的甲方有权终止合同。

七、 争议解决

甲乙双方在合同履行中发生争议,应通过协商解决。如协商不成,可以向甲方所在地法院提起诉讼。

八、 合同解除与终止

(一) 合同解除

1. 经甲乙双方协商一致,可以书面形式解除本合同。
2. 若一方严重违反本合同约定,给对方造成重大损失,另一方有



权解除本合同，并要求违约方承担相应的违约责任。

3. 因不可抗力致使本合同无法继续履行的，双方可协商解除本合同，互不承担违约责任。

（二）合同终止

1 本合同服务期限满，本合同自动终止。

2. 本合同履行过程中，因法律法规、政策调整或学校管理体制变化等原因，或遇不可抗力致使本合同无法继续履行时，本合同自行终止。

3. 合同终止后，乙方应在 3 个工作日内完成服务交接工作，将相关资料、设施设备等移交给甲方，并配合甲方做好后续工作。

本合同由甲、乙双方法定代表人（或者被授权代表）签字并加盖单位公章。本合同一式捌份，甲方伍份，乙方叁份。本合同未尽事宜，由甲乙双方友好协商，另签订的补充协议和现场签证，与本合同具有同等法律效力。

九、 下列文件为本合同不可分割部分

1. 政府采购招标文件（包括澄清、修改）；
2. 乙方投标文件；
3. 中标（成交）通知书；
4. 中标人在评标过程中做出的有关澄清、说明、承诺或者补正文件；
5. 政府采购委托协议书。



甲 方:

单位名称(公章):

法定代表人(被授权代表)签字:

电 话:

2025年3月7日



乙 方:

单位名称(公章):

法定代表人(被授权代表)签字: 王小平

电 话: 15237160132

2025年3月7日



附件 1

宿管服务人员要求

序号	岗位	人数	素质要求	工作范围
1	项目经理	2 名，源汇校区 召陵校区各 1 名	大学专科及以上，年龄 45 周岁及以下，具有 2 年或以上物业管理项目负责人经验；身体健康、具有较强的组织协调能力和良好的敬业精神，服务意识等各项综合素质高；是本企业在职工，医社保证明为准。	负责完成校区全面管理工作（专职，不能兼职其他校园或项目）
2	带班经理	2 名，源汇校区 召陵校区各 1 名	年龄 45 周岁及以下，具有 2 年或以上物业管理项目负责人经验；身体健康、具有较强的组织协调能力和良好的敬业精神，服务意识等各项综合素质高；	负责完成校区全面管理工作（专职，不能兼职其他校园或项目）
3	宿管	40 名，源汇校区 18 名，召陵校区 22 名	年龄 57 周岁或以下，有良好的沟通能力，有较强的工作责任心和管理能力，身体健康、吃苦耐劳，并通过培训合格后方可上岗。	负责学生宿舍服务与管理。
4	保洁	23 名，源汇校区 12 名，召陵校区 11 名	年龄 57 周岁或以下，身体健康、有较强的工作责任心，吃苦耐劳。	负责学生宿舍区域的日常保洁。



附件 2 宿管服务考核标准

项目	内容	处理办法
人员配备	按照合同要求配备人员	按照空岗人员所占合同约定人员比例，每月按比例扣除当月服务费。
	对学校提出的人员调整要求，当日必须调整到位，经过培训方可上岗。	推迟上岗天数，按照空岗处理并执行空岗人员及天数所占合同约定人员比例，每月按比例扣除当月服务费。
服务内容	工作期间，坚守岗位，严格执行 24 小时值班制，并遵守值班制度	值班期间确保在岗，不得出现无故漏岗、缺岗等情况，一经发现，扣除物业管理公司当月管理费用 100 元和缺岗人员当日工资
	协调楼内各项事宜，接受咨询、报修，并进行登记，及时通知维修人员进行维修	发现学生中的重大问题以及宿舍中存在的安全隐患，未能及时上报，造成严重后果的，每次扣 100-500 元。
	做好公寓公共区域及周边卫生保洁工作，效果达到学校和学生的满意。	负责区域的保洁，若因卫生问题而被投诉，每次扣除 100 元。
工作态度	工作积极、服从管理，保质保量完成校方委派工作内容	严格服从校方工作安排，协同校方管理人员工作。如不服从校方管理且造成事项延误，每次扣款 500 元。
履职情况	各类表格记录填写严谨、保存完好	按要求如实填写，不得弄虚作假，发现违规造假，每次扣除物业管理公司当月管理费用 100 元



附件 3：宿管服务考评表

校区：

考评人：

被考评人：

序号	标准内容		分值	监督评价
1	制度建设	执行学院学生宿舍管理规定	3	符合标准得满分，不符合一次扣0.5分
		制定宿舍管理值班及工作人员服务保障规章制度，明确人员岗位职责并做到信息化管理	5	
		建立各类应急预案及在专职部门指导下组织疏散演练	3	
2	学生住宿管理和服务	核对、统计住宿资源，制定学生住宿安排方案	3	符合标准得满分，不符合一次扣0.5分
		建立宿舍固定资产管理制度，定期检查清点家具	5	
		配合学生的入住、调整及退宿手续的办理并整理归档	3	
		配合新生入住安排和接待，迎新氛围营造	2	
		配合做好毕业生离校工作	2	
3	学生宿舍安全管理	开展常规性和专题性宣传教育	2	符合标准得满分，每发现一处不符合扣0.5，因工作失职造成的安全事故扣1分
		开展水电、家具、窗户等设施、设备的安全巡检	3	
		协助有关部门做好治安管理工作	2	
4	学生宿舍值班管理和服务	保证24小时值班和安全巡查，按规定的时间和地点开展值班工作	5	符合标准得满分，，每发现一次不符合扣0.5分，无记录、无签字者扣0.5分
		对大件物品进出宿舍的识别和登记以及学生晚归登记	5	
		宿舍楼内房间、通道门钥匙的保管	5	
		学生宿舍来访管理	3	
		劝阻影响他人或不文明的行为	2	
		学生宿舍楼非机动车停放的管理	2	
		值班室及周边秩序和保洁，宿舍楼及周边张贴物的管理	3	
		学生宿舍设施设备报修的跟踪、反馈	3	



5	学生宿舍行为管理与引导	对住宿学生开展基础文明、行为及安全方面的引导和宣传教育	3	符合标准得满分，不符合一次扣0.5分
		对宿舍里学生严重违规违纪行为，形成书面材料并及时向学校相关部门汇报。	3	
6	学生日常宿舍卫生管理	执行学校学生宿舍卫生管理制度	2	符合标准得满分，不符合一次扣0.5分
		检查、监督宿舍公共区域的卫生保洁	3	
		协助有关部门开展流行性传染病防控和消毒消杀工作	2	
		对宿舍内学生突发疾病协助处理	2	
		在宿舍区开展生活垃圾分类工作	2	
7	信息沟通和便利服务	设置意见箱等，接受学生的意见和建议	2	符合标准得满分，不符合一次扣0.5分，投诉每次扣1分。
		保持与学生组织（如宿舍学生自治组织）的日常沟通与联络	2	
		协调宿舍设施维修工作	3	
		提供家居用品服务（如针线包等）	2	
8	学生宿舍的设施管理	执行学校学生宿舍设施管理制度	2	符合标准得满分，不符合一次扣0.5分
		负责组织开展设施、设备等物资的登记造册	3	
		负责组织检查设施的使用情况，提出更新、购置计划	3	
		负责学生宿舍区水电供应、设备运行及门窗保养维护报修衔接工作，包括不限于灯具、开关、插座、水龙头、冲洗阀、卫生间隔断、门窗等	5	
甲方按照以上要求，对乙方上月宿管服务质量进行综合考评，总分为100分。综合评价达到95分及以上，本部分涉及服务费用足额支付；综合评价在85分—95分，扣除本部分涉及服务费用金额的10%；综合评价在85分以下，扣除本部分涉及服务费用金额的30%；如连续3个月的综合评价低于80分，甲方有权终止合同。				

