

江苏省溧阳中学物业管理服务项目合同

甲方：江苏省溧阳中学

乙方：常州俊杰物业管理有限公司

依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》，甲方委托乙方对校园物业进行管理，甲乙双方就有关具体事项，经友好协商，达成如下协议：

一、管理范围：

校园环境保洁，教学区，功能室、宿舍及学生公寓管理。

二、管理职责：

（一）校园大环境保洁：

1. 主要职责：

（1）负责全校道路、公共区域的清洁卫生，做到上午、下午普扫一次（时间：上午 7：30 前完成，下午 14：00 前完成），对道路上垃圾及时清理。

（2）对区域进行条块划分，确保每块划分区域定员定责，使责任细化到每人。

（3）每天两次普扫完以后，要有专人全天对学校进行巡查，发现问题及时清扫，确保在教学时间内学校内部整洁无垃圾。

（4）党建园、寸草园、英才廊专人负责管理，每天至少打扫两次，保证道路，文化宣传栏、长廊座椅、春晖亭、红屿桥、读书台、背影墙、涌泉壁等卫生整洁、无灰尘，无杂物。

（5）在学校进行多种形式的爱护环境教育，使同学们自觉维护环境卫生爱护绿地。

（6）配合学校做好各类大型活动的准备工作，服从学校临时性工作安排各项安排落实到位。

（7）每天落实巡查制度，加强对篮球场、足球场等公共区域的检查，不得有矿泉水、饮料品或餐巾纸散落在公共区域。

(8) 每天做好篮球场的保洁工作。

(9) 配合学校做好各类大型活动的准备工作，服从学校临时性工作安排，各项安排落实到位。

2. 岗位设置

序号	岗位	人数	序号	岗位	人数
1	保洁负责人	1	4	党建园、寸草园	1
2	篮球场（含司令台）、 田径场	1	5	学校主干道、侧干道、 校园广场	2
3	食堂，报告厅广场	1	6	垃圾清理	2
合计					8

(二) 教学区、功能室管理：

1. 教学区管理：

(1) 管理范围：过道，楼梯、公共区域的门窗玻璃，瓷砖及瓷砖的裙边，大道，体育运动区、卫生间、广场等；各会议室及指定办公室清洁卫生管理（除教师办公室，常用教师、食堂以外）；教学楼西精英长廊坐凳卫生。

(2) 管理职责：

①负责以上公共部位的清洁卫生，做到每天上午（7：30前）、下午（2：30前）各清扫一次，并进行动态保洁，不得出现口香糖印记。

②教学楼会议室、接待室（每周至少一次）和教学楼多功能室（周一）卫生打扫及垃圾的清运工作。

③负责各卫生间的保洁工作，每天上午保洁区的厕所必须在学生出操时进行第二次保洁（打扫）。

④协助会议和活动的盆景、盆花的布置。

⑤做好公共区域设施、设备的保洁、维护报修工作，完成学校指派的临时任务。

⑥洁具间的饮水机需要用专用抹布，上午 5：30 - 9：30 完成第一次保洁；下午 12：00 - 16：00 完成第二次保洁。

⑦厕所卫生必须经常用酸进行清除瓷砖表面的污渍，清理下水口的垃圾。

⑧配合学校做好各类大型活动的准备工作，服从学校临时性工作安排，各项安排落实到位。

2. 体育馆、报告厅、图书馆及教师公寓的管理

(1) 管理范围：公共区域和各种活动室的卫生保洁。

(2) 管理职责：

①设备设施维修报修管理（报甲方有关职能部门及时进行维修）。

②做好体艺活动前后体艺馆的卫生工作，并进行动态保洁。按校方要求做好其它卫生，管理工作。

③一般情况下各活动室每周打扫保洁一次，如经常使用要保持经常性卫生整洁，录播教室每周打扫一次。

④配合学校做好各类大型活动的准备工作，服从学校临时性工作安排，各项安排落实到位。

3. 岗位设置

序号	岗位	工作职责及工作范围	备注
1	保洁负责人	管理员（学校大环境垃圾收集）	1
2	体育馆	体育馆器材、场地管理	1
3	行政楼	保洁、行政楼公共区域及行政办公室的卫生	1
4	一号教学楼	保洁、1号教学楼（除班级过道）	
5	二号教学楼	保洁、2号教学楼（除班级过道）	1
6	三号教学楼	保洁、3号教学楼（除班级过道）	1
7	四号教学楼	保洁、4号教学楼（除教室）	1
8	图书馆、报告厅等	保洁、图书馆、报告厅、教师公寓楼、实验楼	1

9	艺术楼	保洁、艺术楼、体育馆整体卫生	1
10	国际交流中心	国际交流中心整体卫生	
人数			8

（三）宿舍及学生公寓管理：

1. 学生宿舍管理职责：

（1）按学校作息时间表进行关锁门窗、查房、熄灯、叫早，房间钥匙、用水管理。

（2）宿舍安全日夜巡视、防盗、防溢水、防斗殴、防明火、防男女生宿舍间走动。

（3）日常清洁卫生楼道、公共区域卫生、垃圾收集清运、绿化保洁；对空宿舍定期保洁。

（4）消防设备、水电门窗等设施进行检查、维护、报修需维修的立即向有关部门报告。

（5）按学校规定做好宿舍内务管理，检查督促室内卫生、纪律，每天出好宿舍管理公告。

（6）每晚熄灯后检查学生就寝情况，并检查学生到位情况，前后两次对宿舍逐一检查学生到位情况，发现未请假而不在宿舍等情况向班主任和学工处汇报。

（7）定期评比文明星级宿舍，并把每天检查结果报学校有关职能部门考核

（8）帮学生代冲开水。

（9）与所入住学生书面约定宿舍物品的交接，学期结束前一周进行财产保管检查，并报学工处、后勤处。

（10）协助学校相关部门对突发事件的处理。

（11）对学生进行节电、节水、安全文明意识的引导与教育；杜绝一切违规用电、用明火等不安全行为。

（12）按校方要求做好学生家长的来访接待工作和其它管理工

作。

(13) 配合学校做好各类大型活动的准备工作，服从学校临时性工作安排，各项安排落实到位。

2. 学生公寓管理职责：

(1) 宿舍管理员要严格遵守学校的各项管理制度。管理员要管理第一，服务为重，注重仪表，微笑服务，以礼待人，服从工作调配，高质量完成分管的各项工作。

(2) 熟悉学生公寓的情况（包括学生住宿的分布房间和本宿舍楼消防紧急出口，设施设备），基本认识本公寓的陪读家长及学生。

(3) 上班期间认真工作、忠于职守，不做与本职工作无关的事情（如带小孩、私自外出等）。

(4) 配合学校做好学期学生公寓水电的抄表记录，并及时张贴本公寓水电费用表。对违章乱搭乱拉电线、网线的行为应给予批评教育及交学校处理。

(5) 建立公寓住宿学生花名册，做好公寓的治安管理工作。维护学生公寓的正常生活秩序。发现宿舍内吵闹、打架或遇到火警、盗窃等突发事件应及时到场，果断处理，若发生火警应第一时间打开所有的逃生通道、组织好人员疏散，并及时报告后勤处、安保处。

(6) 严禁将危险品带入公寓，决不允许将公寓用品带出。对携带物品形迹可疑者出入公寓要及时制止并报校保卫人员。

(7) 做好公寓楼内的公物检查和维护工作，经常性检查学生公寓财产。若出现需要维修的水、电、木工等，应将情况详细登记记录，并填写维修申报单及时报相关部门进行维修。按照维修程序所规定的时间内不能完成工作的，上报总务处负责人。

(8) 严格落实用电管理规定，准时供电；要求住户离开公寓时切断电源，关闭水龙头，做好卫生间、洗漱间的节水巡查工作，避免长时间流水现象。

(9) 做好本公寓楼固定资产登记工作；负责学生公寓楼道、走

廊、公寓周围等公共卫生。

(10) 定期检查学生公寓存在的问题，定期向总务处汇报。了解陪读家长学生思想动态，做好陪读家长、学生的思想教育，督促和教育学生爱护公物，发现损坏的要落实责任人。

(11) 协助学校办理食宿、退宿手续；做好新住户入校、老住户离校的财产验收。

(12) 文明执勤，热情服务。虚心接受学生反映的意见和要求并作出适当的处理，无法处理的事项及时向学生处反映。

(13) 完成学生处及相关领导交办的其他工作。

3. 宿舍公寓岗位设置：

序号	岗位设置	人数
1	宿舍、公寓负责人	1
2	男生宿舍	1
3	女生宿舍	1
4	2号学生公寓	1
5	3号学生公寓	1
6	5号学生公寓	1
合计		6

三、双方权利义务：

1. 甲方权利与义务：

① 审定乙方拟订的物业管理制度，检查监督乙方管理工作的实施、制度的执行和岗位职责的履行情况，对乙方管理工作按《溧阳中学物业管理实施方案》中规定的标准进行考核（《学校网站上的进行民主测评》）。

② 根据乙方提供的详实确凿的证据材料，按有关规章制度对违纪违规学生进行教育、处理。

③学校提供物业管理所需查阅的图纸、档案、资料。提供物业管理必需的办公用房（双方另行商定）。

④协助乙方做好物业管理工作的宣传教育，并对乙方提交有关管理上的报告，甲方应及时予以签收并反馈相关意见。

⑤帮助乙方审查所聘用的工作人员，并对人员的转用提出建议，协调内外部关系。

⑥如期支付物业管理费。

2. 乙方权利与义务

①根据有关法律，法规及本协议的约定，制订物业管理制度，建议，健全物业管理档案。按时提供给甲方查阅，按月交给甲方归档，并接受甲方管理监督。

②非经甲方同意，辅房、场地、设施、设备等不得出租、出借、出让、调换及作任何物业管理目的使用。

③在硬件条件允许的情况下，确保管理服务项目及质量标准，实施服务，管理，有人一体化全方位管理，并根据甲方的需要，及时有效地调整其工作内容和方式。

④自觉遵守甲方的有关规章制度，并依据协议接受甲方的监督、检查和考核，对甲方提出的问题及时进行整改。

⑤乙方对内部因物业管理产生的一切债权债务，以及因管理不当所造成的一切财产、人身事故损害，承担责任。

⑥乙方根据相应法规，履行劳务要求，保障员工合法权益。

四、服务期限：2023 年 12 月 5 日至 2024 年 12 月 4 日止。

五、物业管理费用及支付方式：

1. 合同物业管理全年费用：大写 柒拾伍万伍仟伍佰捌拾 元整（小写 ¥755580 元）

2. 支付范围及方式：

乙方开具正式发票，甲方分四次平均支付，每季度为 188895 元。

付款可授权分公司收取，并由分公司开具相应发票。

3. 按附件规定的人员编制和经费预算方式。甲方有权对乙方的人员编制和经费开支情况进行审查，如有严重违反附件中条款的，甲方将双倍扣发违规金额数。

4. 作业人员工资不得低于溧阳市最低工资标准。

六、物业管理的违约责任：

1. 乙方违反协议的有关规定，经提醒无效，甲方向乙方发出《整改通知书》；乙方未能按甲方《整改通知书》要求限期整改的，甲方有权视情况对其收取违约金 300-500 元，并发出新一轮《整改通知书》。如连续两次整改不到位，甲方有权单方面终止合同，期间给甲方造成的相关损失由乙方承担。

2. 甲方未能按约向乙方支付有关费用，依照有关法律规定承担延期付款的违约责任。

3. 乙方在管理期间，如属管理原因发生的责任事故，乙方应承担相应的管理责任，负责相应的经济赔偿，如甲方没有及时采纳乙方提出的合理建议，造成相关责任事故或服务不到位，乙方不承担相应的管理责任。

4. 双方其它的违约责任按《中华人民共和国民法典》的有关条款处理。

七、其它：


1. 乙方员工只与乙方存在劳动关系，如发生劳务或工伤事故等纠纷与甲方无关，由乙方承担相应的经济、法律责任。

2. 本合同经双方签章后生效。一式肆份，甲乙双方各持贰份，具有同等效力。



负责人：

日期：2023.12.4

负责人：

日期：2023.12.4