

## 服务合同

项目名称：常州工程职业技术学院学生公寓物业服务（2024年-2027年）项目

项目编号：SZC-320400-JZCG-G2024-0310

甲方：（买方）常州工程职业技术学院

乙方：（卖方）江苏大道物业服务有限公司

甲、乙双方根据常州市政府采购中心 常州工程职业技术学院学生公寓物业服务（2024年-2027年）项目公开招标的结果，签署本合同。

### 一、合同内容

1.1 标的名称：常州工程职业技术学院学生公寓物业服务（2024年-2027年）项目

1.2 标的质量：符合招标文件相关要求，详见附件1。

1.3 标的数量（规模）：学生公寓区的物业管理、维修及耗材等（不含房屋本体结构性改造维修、楼宇屋面和卫生间防水、大面积粉刷、校区室外水电网维修）。具体包括8栋楼（每栋两座）共2996间公寓房间及其辅助用房物业管理；楼栋间道路、小花园、休闲椅、绿化、地下车库、公寓楼周边，公寓区楼道、走廊、公共卫生间、公共淋浴房、洗衣房、开水房等公共区域保洁服务；学生公寓卫生检查、查夜查寝、安全巡查等；行政值班室和健康驿站的日常保洁和服务；约1万名住宿学生辅助教育管理服务。



1.4 履行时间（期限）：自2024年9月28日起至2027年9月27日止（人民币：8323560元（捌佰叁拾贰万叁仟伍佰陆拾圆整）/36个月，具体情况详见附件5情况说明），合同1年1签，本次合同具体期限为2024年9月28日起至2025年9月27日止，考核合格后续签下一年度服务合同（乙方对甲方的考核规定、要求、程序均清楚了解，并承诺配合甲方的考核工作）；如考核不合格的，则合同自动终止。（续签次数不超过两次）

1.5 履行地点：常州工程职业技术学院学生公寓。

1.6 履行方式：根据甲方要求执行。

## 二、合同金额

- 2.1 本合同金额为（大写）：贰佰柒拾柒万肆仟伍佰贰拾圆整（2774520 元）人民币或其他币种。

## 三、技术资料

- 3.1 乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供服务（包含与服务相关的货物）的有关技术资料。
- 3.2 没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

## 四、知识产权

- 4.1 乙方应保证甲方在使用、接受本合同服务（包含与服务相关的货物）或其任何一部分时不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权和工业设计权等知识产权的起诉。一旦出现侵权，由乙方负全部责任。

## 五、产权担保

- 5.1 乙方保证所交付的服务（包含与服务相关的货物）的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

## 六、双方的权利义务

### （一）甲方权利与义务：

1. 向乙方移交物业托管的财产、设备、设施，明确物业托管范围。交接时间及内容以双方签字的交接清单为准。
2. 对乙方拟定的物业管理制度、工作计划、方案等提出合理建议及要求，有权检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况，乙方管理应达到规定的服务质量要求。
3. 根据乙方提供的详实确凿的证据材料，按《常州工程职业技术学院学生违纪处分管理办法》对住宿学生的违纪违规行为进行处理。
4. 提供物业管理必需的办公用房（双方另行商定）。
5. 处理本协议生效前发生的管理遗留问题。
6. 按时拨付物业管理服务费及其它应拨付的费用。
7. 协助乙方协调内外部关系及重大事务的处理。
8. 在学生公寓派驻辅导员，进行政治思想教育和行为规范教育。
9. 对乙方服务人员、服务质量进行监督，对服务质量存在的问题有权要求乙方进行整改，对不合格服务人员有权要求乙方更换。乙方不予整改或不按照甲方要求更换的，甲方有权解除合同，且不对乙方承担任何责任。

### （二）乙方权利与义务：

1. 根据国家有关法律、法规及本协议的约定及学院的有关规章制度，制订物业管理制度及相应的工作计划、方案，建立、健全物业管理档案，向甲方和物业使用人告知物业使用的有关规定，并接受甲方管理监督。

2. 未经甲方书面同意，公寓设施、设备不得出租、出借、转让、调换及作任何非物业管理目的的使用，也不得将物业管理权转让给第三方。乙方应加强对员工的管理，不得侵犯学生及甲方教职员工或其他第三方合法权益，并承担与此相关的一切责任，禁止因乙方的内部事务纠纷影响甲方或到甲方处吵闹。
3. 自觉履行投标书文件中所承诺和确定的管理服务项目及质量标准，实施服务、管理、育人一体化全方位管理。并根据甲方学生工作模式与方法更新的需要，及时有效地调整其工作内容。
4. 自觉遵守国家法律、法规及学院各项规章制度，遵守职业道德，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，承担全部责任及费用。
6. 受托管理期满，如乙方不再续管，必须完好归还甲方所提供的一切设施、设备、档案资料。
7. 为保证物业管理工作的稳定性、延续性，乙方主要管理人员应具有大学专科以上学历，并不得经常更换，如有更换应与甲方沟通并至学院相关部门备案；经双方商定辞退人员一年内不得在甲方其他部门工作。
8. 严格按照劳动合同法及相关法律法规的规定用工并履行对劳务者的法定义务，定期按月支付员工工资及福利，保障员工享有的其他劳动权利，乙方用工行为与甲方无关，甲方对此不承担任何责任。
9. 乙方需按甲方的要求对所属员工进行业务培训，一年不得少于两次。
10. 乙方需将本项目的物业管理所有人员至甲方相关部门备案。
11. 乙方应严格按照劳动合同法及相关法律法规规定，规范用工，依法保障员工合法权益，承担因用工产生的一切责任。
12. 及时安排维修人员维修公寓内各类设备设施，确保正常使用。

## 七、履约保证金

- 7.1 乙方交纳当年度合同金额的 5%作为本合同的履约保证金。按照苏财购[2023]150 号文，鼓励采用电子保函形式。
- 7.2 合同履行结束后，甲方应及时退还交纳的履约保证金。
  - 7.2.1 履约保证金退还方式：按照供应商缴纳方式原路返还。
  - 7.2.2 履约保证金退还时间：履约保证金项目验收合格后自动转为质保金，承诺的质保期满后无问题一次性退还（无息）。
  - 7.2.3 履约保证金退还条件：按照招标文件按时保质完成，经采购人审核后无息退还。
  - 7.2.4 履约保证金不予退还的情形：供应商未能按照招标文件按时保质完成或者在服务过程中出现重大事故时将不予退还。

## 八、合同转包或分包

- 8.1 乙方不得将合同标的转包给他人履行。

8.2 乙方不得将合同标的分包给他人履行。

8.3 乙方如有转包或未经甲方同意的分包行为，甲方有权解除合同。

## 九、合同款项支付

### 9.1 合同款项的支付方式及进度安排

9.1.1 预付款支付时间：合同签订后支付当年度合同金额的 10%。满足合同约定支付条件的，自收到发票后 10 个工作日内支付。

9.1.2 本项目每三个月支付一次，每 3 个月履约完成支付当年度合同金额的 22.5%，满足合同约定支付条件的，自收到发票后 10 个工作日内支付。

9.1.3 第三次年度合同额的尾款支付方式，以乙方实际服务月份为准。

9.2 甲方根据考核细则对乙方管理情况实施考核，考核扣款在管理服务费用结算时扣除。

9.3 双方确认乙方派出的人员系乙方履约合同行为，人员与甲方不存在劳动关系，甲方除按本合同约定支付乙方服务费用，对乙方均不再承担其他责任及费用。

## 十、税费

10.1 本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

## 十一、项目验收

11.1 甲方依法组织履约验收工作。

11.2 甲方在组织履约验收前，将根据项目特点制定验收方案，明确履约验收的时间、方式、程序等内容，并可根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行分期考核，综合考核情况和服务效果进行验收。乙方应根据验收方案内容做好相应配合工作。

11.3 对于实际使用人和甲方分离的项目，甲方邀请实际使用人参与验收。

11.4 如有必要，甲方邀请参加本项目的其他供应商或第三方专业机构及专家参与验收，相关意见将作为验收书的参考资料。

11.5 甲方成立验收小组，按照采购合同的约定对乙方的履约情况进行验收。验收时，甲方按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，验收小组出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金退还条件挂钩。履约验收的各项资料存档备查。

11.6 验收合格的项目，甲方根据采购合同的约定及时向乙方支付合同款项、退还履约保证金。验收不合格的项目，甲方依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《民法典》。乙方在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的，甲方将及时报告本级财政部门。

## 十二、违约责任

12.1 甲方无正当理由拒绝接受乙方提供服务的，甲方向乙方偿付拒绝接受服务合同价款总值 5% 的违约金。

12.2 甲方无故逾期验收和办理合同款项支付手续的，甲方应按逾期付款总额 千分之六 每日向乙方支付违约金。



12.3 乙方逾期提供服务的，乙方应按逾期提供服务合同总额每日千分之六向甲方支付违约金，由甲方从待付合同款项中扣除。逾期超过约定日期 10 个工作日不能提供服务的，甲方可解除本合同。乙方因逾期提供服务或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同价款总额 5% 的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

12.4 乙方所提供服务的标准不符合合同规定及招标文件规定标准的，甲方有权拒绝接受服务，并可单方面解除合同。

12.5 学校管理人员在日常监督检查中，若发现物业管理公司存在履职不力、人员缺岗、管理不当等情况时，学校有权对物业管理公司予以 1000 元至 5000 元/次扣除。若造成学校重大人员财产损失的，学校可单方面解除合同，并根据相关法律法规追究乙方责任。

12.5.1 乙方无正当理由，未能达到规定管理目标及质量保证的，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改，造成甲方经济损失的，甲方有权扣留乙方全部履约保证金，同时乙方应向甲方支付合同总价 5% 的违约金。

12.5.2 乙方无正当理由，擅自收费或擅自提高收费标准的，对擅自收费部分或超出标准的部分，甲方有权要求乙方双倍返还；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

12.5.3 乙方在承担上述 12.5.1、12.5.2 款一项或多项违约责任后，仍应继续履行合同规定的义务（甲方解除合同的除外）。甲方未能及时追究乙方的任何一项违约责任并不表明甲方放弃追究乙方该项或其他违约责任。

### 十三、合同的变更和终止

13.1 除《政府采购法》第 49 条、第 50 条第二款规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。

13.2 本合同终止或解除的，乙方应移交物业管理权，撤出本物业人员，协助甲方作好物业管理服务的交接和善后工作，移交或配合甲方移交管理用房和物业管理的全部档案资料等。自合同解除或终止之日起，甲方即不再承担乙方人员、管理等任何费用及责任。乙方逾期撤出人员、移交物业的，应对其自身损失承担全部责任，且由此对甲方造成的损失，需承担全部赔偿责任。

13.3 本物业管理合同终止后，在新的物业管理企业接管本物业前，除甲方要求乙方提前撤离外，新老物业管理公司的交接过渡期最长为 1 个月，在此期间乙方应提供过渡期物业管理服务，过渡期物业服务标准和服务费标准不变，由乙方收取；1 个月过渡期满后，必须按规定进行交接、撤离。

13.4 为便于甲方工作整体安排、学生公寓物业服务更迭的有序进行，乙方应在整体物业服务结束期提前一个月将甲方资产、物业管理用房、公寓日常服务档案、公寓设施、设施状态清单整理报备甲方。协助听从甲方安排对于新物业企业进场的各项配合和交接工作，保障新生入学的平稳过渡及甲方各项工作的有序进行。

### 十四、不可抗力事件处理

14.1 本合同所称不可抗力，是指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况。

14.2 由于不可抗力事件，致使一方在履行其本合同项下的义务过程中遇到的障碍或延误，不能按规定的条款全部或部分履行其义务的，遇到不可抗力事件的一方（受阻方），只要满足下列所有条件，不应视为违反本合同：

(1) 受阻方不能全部或部分履行其义务，是由于不可抗力事件直接造成的，且在不可抗力发生前受阻方不存在延迟履行相关义务的情形。

(2) 受阻方已尽最大努力履行其义务并减少由于不可抗力事件给另一方造成的损失。

(3) 不可抗力事件发生时，受阻方应立即通知对方，并在不可抗力事件发生后的十五天内提供有关该事件的公证文书和书面说明，书面说明中应包括对延迟履行或部分履行本合同的原因说明。

14.3 不可抗力事件终止或被排除后，受阻方应继续履行本合同，并应立即通知另一方。受阻方可延长履行义务的时间，延长期应相当于不可抗力事件实际造成延误的时间。

#### 十五、解决争议的方法

合作双方如有任何争议，本着友好协商的原则，共同协商解决，协商不成，则提交常州市仲裁委员会仲裁。

#### 十六、合同生效及其它

16.1 合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

16.2 本合同未尽事宜，遵照《民法典》、《政府采购法》有关条文执行。

16.3 本合同正本一式陆份，具有同等法律效力，甲方三份、乙方二份，政采一份。

合同有效期：2024年9月28日至2025年9月27日

甲方：常州工程职业技术学院  
单位名称（章）：

地址：常州市武进区滆湖中路38号

法定代表人或授权代表：

联系电话：0519-86332183

签订日期：2024年10月11日

乙方：江苏大道物业服务有限公司  
单位名称（章）：

地址：常州市天宁区中吴大道1062号

法定代表人或授权代表：

联系电话：0519-85604588

签订日期：2024年10月17日

见证方：  
常州市政府采购中心（盖章）

## 附件 1:

### 常州工程职业技术学院学生公寓物业服务（2024 年-2027 年）要求

#### 一、项目清单

项目清单

名称	数量	单位	最高限价(元)	是否接受进口
物业服务	1	项	2774520/年	否
低值易耗品	1	项	21308（不可竞争费用）	否

#### 二、总体技术及服务要求

- 1.1 做好学生公寓内安全保卫工作。
- 1.2 做好学生公寓内学生日常教育、引导和管理工作。
- 1.3 做好学生公寓内设施设备管理及维修。
- 1.4 做好学生学习与生活服务工作。
- 1.5 做好学生公寓卫生管理。
- 1.6 做好学生用电管理和报修工作。
- 1.7 做好学生公寓人文环境建设。
- 1.8 做好学生公寓内特色服务工作。
- 1.9 按采购方要求做好其它物业管理范围内的工作，完成采购方安排的临时性工作。

#### 三、学生公寓管理业务范围：

1. 做好学生公寓内安全保卫工作。负责楼宇内门卫值班、公共安全秩序的维护和管理；楼宇内设备、设施的防火、防盗等安全工作；负责楼宇内技防设施、公共设施和消防设施的管理维护工作。
2. 做好学生公寓内学生日常教育、引导和管理工作。做好学生日常行为规范教育引导工作，对学生进行思想政治教育，注意意识形态管控，及时收集学生关于学校及公寓管理方面的意见及建议并反馈至学工处，及时发现并制止公寓内学生的不良行为；做好全体学生的安全、内务、卫生、行为规范、公寓文化建设、精神文明建设等方面的日常教育、管理、检查、考核、评比等工作；做好门牌管理等工作。
3. 做好学生公寓内设施设备管理及维修。做好学生公寓内所有生活、学习等设施、设备的管理、维护和维修工作；做好配电房、排水、开水房和洗衣机等公共区域的管理工作。
4. 做好学生学习与生活服务工作。做好学生的学习、生活服务工作；做好学生公寓的安全管理、访客登记、学生寝室安排、夜间查房、内务检查和公寓文化建设等；做好人员入住、宿舍调整、退宿工作等服务工作；做好学生住宿退费核算工作。
5. 做好学生公寓卫生管理。按照学校环境卫生管理、公共部位检查、室内卫生检查等相关要求。有定期对学生公寓进行消杀和传染病预防的具体措施和制度，配合学校做好疫情防控相关工作。学生公寓区内外日常清洁卫生，承担公寓区卫生保洁工作，含道路、小花园、休闲椅、绿化、地下车库，公寓楼周边，公寓区楼道、走廊、公共卫生间、公共淋浴房、洗衣房、开水房等的卫生保洁工作。做好垃圾清扫、清运，做好垃圾袋装化收集，做好生活垃圾清理运输。做好室内外灭鼠、灭蚊蝇

等卫生工作：配备每个寝室必要的保洁用品；做好行政值班室保洁工作，配备必要的生活用品。

6. 做好学生用电管理和报修工作。协助做好学生公寓用电管理，协助完成报修工作，同时做好书面报修维修记录台账。

7. 做好学生公寓人文环境建设。积极开展学生社区文化建设，开展文明公寓创建活动。

8. 做好学生公寓内特色服务工作。提供契合学校“三全育人”理念的特色服务。

9. 按采购方要求做好其它物业管理范围内的工作，完成采购方安排的临时性工作。

#### 四、人员要求

序号	岗 位	人数	备注
1	项目负责人	1	具有本科（含）以上文化程度，具有物业管理相关证书； ★年龄在 50 周岁（含）以下，需参加企业职工社会保险。
2	主管（含水电充值）	2	身体健康，大专（含）以上文化程度，符合岗位要求，熟悉办公软件操作； ★男女各 1 名（含水电圈存充值 1 名），年龄在 50 周岁（含）以下，需参加企业职工社会保险。
3	管理人员	40	具有初中（含）以上文化程度（其中高中以上须达到 25 人以上），责任心强，善于和学生沟通，有良好的团队合作、沟通和管理能力，会说普通话，能独立进行 WORD、EXCEL 等基本的电脑操作； ★年龄均在 55 周岁（含）以下，需参加企业职工社会保险。
4	保洁人员	17	身心健康，工作吃苦耐劳； 55 周岁以下不少于 10 人。
5	维修人员	3	身体健康，有责任心；须持相应岗位证书（维修电工证、焊工证等）； ★男年龄 60 周岁以下、女年龄 55 周岁以下；参加企业职工社会保险。
总 计		63	

说明：

1. 以上配置人员为服务总人数，投标时不得少于此表人数；所有服务人员须身体健康、适合高校公寓物业管理服务工作；有岗前培训经历，服务人员 100% 经过岗前或在岗培训合格才能独立在岗；人员必须相对固定，所有人员上岗前必须报学校备案，同意后上岗。人员如有变化须报学校同意。

2. 其中女生公寓不得安排男性管理员与保洁员。

3. 学生公寓管理人员必须实行 24 小时值班制度，要求白天 8:00-18:00，每栋楼 3 个人，夜间每栋楼 2 个人。项目负责人、内勤的上班时间与学校行政人员一致。正常工作时间之外需指定 1 名联络人。

4. 打★项为实质性响应。

## 五、学生公寓物业服务内容及质量要求

### 1. 基础管理及要求：

- 1.1 根据物业管理委托合同和有关物业管理的法规、政策，组织员工向校方提供物业服务。
- 1.2 严格执行学校各项管理制度，建立健全各项管理制度、各岗位工作标准、应急预案，并制定具体的落实措施和考核办法。工作有计划、总结。
- 1.3 管理人员和专业技术人员持证上岗，员工统一着装，佩戴明显标志，持证上岗、尽职尽责，工作规范，作风严谨，对学生的求助和要求态度热情并积极配合。
- 1.4 建立 24 小时值班制度，按时上下岗，坚守岗位，值班期间严禁窜岗、离岗。设立服务电话，接受采购方对物业管理服务报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈，并及时处理；有完整的工作记录，含安全检查记录、交接班记录、人员来访记录、回访制度和记录、物品出入记录、维修登记、晚归登记、值班记录、失物认领记录、违章物品登记记录、卫生检查记录等。
- 1.5 定期组织工作例会，通过会议贯彻物业管理质量方针，落实各项工作，及时协调各项工作关系，对员工进行培训和教育，促进服务质量的提高。
- 1.6 负责对所管理的物业区域进行定期巡视，以便全面检查服务工作质量情况；负责对所有物业服务人员的业务培训指导和绩效考核。
- 1.7 日常物业管理运作要切合高校特点和活动规律，并建立适合高校物业管理质量控制体系，作为保障和保证，日后能够接受第三方质量审核和检查。
- 1.8 定期征求采购方对物业管理服务工作的意见；服从学校工作安排，负责完成学校布置的其他临时性任务。
- 1.9 物业管理员不得私自收取学生费用。

### 2. 安全管理及要求：

- 2.1 建立安全管理网络，将楼内消防安全责任人、管理人，责任落实到人到岗。
- 2.2 物业人员有应急突发事件的处理能力，积极学习学校应急事件处理的流程，做好相关内容的培训工作。公寓楼秩序井然，对突发事件有紧急预案，如发生突发事件能快速反应，及时上报、正确处理。
- 2.3 实行封闭式管理，确保学生公寓的安全，公寓区域内无逗留闲杂人员、没有无证摊点，无进公寓楼内推销、发传单等经商现象，外来人员及非本公寓人员晚间限时离开，严禁留宿，做到无管理不善造成的重大失窃事件发生。
- 2.4 负责楼宇内钥匙的管理、发放等服务工作。每天查夜并于当晚 23 点前准确将违纪情况在学生管理信息系统登记。
- 2.5 每周开展 2 次以上公共安全检查，确保消防器材、公共设施处于良好状态，时刻保持消防通道畅通，严禁随意动用消防设施设备，及时消除安全隐患。确保公寓内无火灾、失窃、触电、斗殴、赌博、传播不良文化等事件和违法行为。物业服务人员必须熟练掌握消防器材使用及火灾逃生方法，熟悉报警报案电话及程序。
- 2.6 物业管理需加强在校学生的教育管理，积极引导教育学生遵守校纪校规，注意用水用电安全，做好防火防骗防盗等方面的宣传教育工作。每周严格对每间宿舍内安全检查 3 次以上（包括 3 次），对公寓内部违章用火用电/私拉乱接电线现象：室内严禁使用电炉、酒精炉、电热毯等大功率违章物品，做好学生教育工作并及时、准确的在学生宿舍管理信息系统填报。对扣留违章物品有记

录、有规定。对于违禁电器按规范做好收缴、保管、领取等工作。对存在安全隐患的宿舍每月定期回访不少于4次，对于未整改到位的宿舍，第一时间上报。对学校发生的各类安全事故和隐患要认真核实、区分责任，提出处理建议。

2.7 物业管理要增强在学校疫情防控及传染病的防治等相关工作中的作用。

### 3. 服务育人要求：

3.1 根据学院要求，做好每年新生宿舍准备（卫生、水电等）、安排工作，做好复学学生入住安排；制定在校生调整方案，做好宿舍调整工作；做好各类学生退宿工作；按作息时间关锁大门、熄灯。

3.2 协助做好学院文明宿舍的评定工作，协助学工部门开展学生公寓区的文化活动，充分发挥公寓文化育人功能。

3.3 关爱学生，服务育人，积极会同辅导员开展学生教育、管理、服务工作。要经常深入学生公寓了解和掌握住宿生的思想、心理和行为变化，做好教育、疏导工作，培养良好生活和卫生习惯，促进学生公寓的精神文明建设。对学生公寓内存在的问题要做到“三及时”，即“及时发现，及时处置，及时上报”。熟悉所在楼栋内80%以上的学生。

3.4 要掌握学校规章制度，坚持原则，讲究方法；礼貌待人，说话和气，规范接待用语；对学生提出的问题要耐心解答，全心全意为学生服务，全力做好各项服务工作。无论任何原因，不得与学生争吵、冲突。

3.5 做好学生公寓内学生住宿管理与设施管理的各类信息与数据的处理上报工作，利用学生公寓管理系统软件实施大数据精细化管理，协助做好智慧校园的管理服务工作。

3.6 按月做好学生床上用品的洗涤、收发工作。

3.7 物业公司要积极参与学校公寓文化建设，体现“三全育人”格局。提供契合学校“三全育人”理念的特色服务，如晨间问好、生日贺卡、义务理发、义务缝补等。

### 4. 学生公寓卫生管理要求：

4.1 做好学生公寓内卫生监督。提醒学生保持室内物品摆放整齐，地面干净，室内无异味、无烟头，便池内外无杂物无污渍，室内及阳台垃圾清理及时，设备完好无损。按照学院文明宿舍评比标准，每周严格对每间寝室内务卫生检查评分3次（其中周一至周五2次，周六至周日1次），巡查2次以上，并及时、准确地在学生管理信息系统填报。

4.2 做好学生离校后公寓卫生清理。寝室内符合新生接待要求，卫生管理达到清洁、整齐，厕所无臭味，蹲坑无污垢，阳台、地面、桌面、台盆、窗户、电风扇、空调、镜面、床铺清洁、墙上无污迹、无乱张贴。

4.3 熟悉学生基本情况，对检查出现的问题及时做好学生的思想工作，培养学生良好的卫生习惯。

4.4 每个寝室必要的保洁用品每年新生入学前配备1次，包括垃圾篓和海绵拖把（公共卫生间1组、独立卫生间2组）、扫帚和簸箕（塑料制品）1套、马桶刷（含底座）1套、晒衣撑杆1根、与垃圾篓大小配套的垃圾袋2卷。

4.5 做好行政值班室保洁工作，确保室内清新、地面干净整洁；每天上午10点前，完成室内保



洁，做好被套、床单、枕套、浴巾、毛巾等物品更换工作；配备电吹风、电蚊香、抽纸、垃圾桶等生活必要物品。

4.6 根据学校要求，做好公共区域消杀、观察点卫生等疫情防控工作。

#### 5. 公共区域卫生服务要求：

5.1 执行清洁制度，做好公寓区内清洁卫生工作。每天 7:30 分前做好公寓楼内公共区域卫生清洁工作；清洁设施合理、完备，全天候、全方位地保持清洁。

5.2 玻璃门窗透亮无浮沉，公共部位玻璃、门窗（1 次/周）擦拭；墙壁无蛛网积灰，楼道天棚、墙壁（2 次/月）清扫；楼道、门上乱贴、乱画当日及时清理；立面瓷砖（1 次/周）擦拭。地面无积尘、痕迹、污渍、脚印及抛弃物，确保环境优美、卫生清洁；楼内通道、楼梯（2 次/天）拖扫，公共浴室、会客厅、开水房（1 次/天）拖扫，确保干净，不留垃圾和污渍，对出现的“牛皮癣”及时清理；及时清扫积水，清洁区域无垃圾、杂物、异味，并进行保洁巡查；公共卫生间清洁（4 次/天），上午 2 次，下午 2 次，确保无异味，便池无污垢，公共卫生间纸篓里的垃圾袋每天清理更换；公寓楼立面、公共楼道无堆放杂物现象、无卫生死角、无异味；消防栓、过道门、扶手等公共设施（1 次/天）擦拭、拖扫。

5.3 做好公寓区公共场所卫生保洁工作。公寓楼周边、道路、小花园，每天清扫（2 次/天），确保无生活垃圾，无烟头；廊庭、休闲椅、绿化、地下车库定期清扫（2 次/周）。

5.4 随时维护公寓楼周边车辆停放秩序，严禁乱停乱放。

5.5 建立消杀工作管理制度，根据实际情况定期开展楼内消杀工作，有效控制害虫滋生；定期对各类病虫害进行预防控制，定期杀灭蚊、蝇、鼠、蚁，并做到无滋生源，适时投放消杀药物。

#### 6. 设备（设施）维护和日常维修服务要求：

6.1 定期巡回检查、维护保养，做好运行记录管理、维修档案、节能降耗等管理，并严格执行，确保所有公共设施、设备 100%完好。严格执行操作规程，紧急维修快速及时，学生公寓内日常维修当天完成，最多不超过 24 小时。如财产使用人没有及时报修，两周后由管理员强制报修，并将保修情况及时通报至学生本人。

6.2 日常维修维护主要包括：①床、桌椅、护栏、扶手等金属件的电焊；桌椅、衣柜、阳台柜、床板等家具的维修；玻璃、镜子的日常维护和更换；②日常用电的运行、维护和保障（含各楼总配电房和所有楼层分配电房）；开关、插座的维护维修；停电后送电；③水龙头的维修和更换，水管（仅明管）漏水维修；水阀、冲水踏板失灵的维修；各楼宇内排水管、排污管等管道的疏通；④门窗及门窗框、把手、搭扣、纱窗、锁损坏后的维修；配钥匙；防盗门的维护维修；防盗窗的维护维修；窗帘的日常维护；各楼宇卷帘门、伸缩门的日常维护；⑤灯具、电风扇、排风扇、暖风机的日常维护和损坏后更换；管理用房电热水器的日常维护；⑥走廊、楼梯、公共卫生间、公共浴室、开水间、配电间、弱电机房、管理人员办公室等公共区域的照明、电控等系统的日常维护；⑦地库等部位的排水泵等给排水设施日常维护；⑧空调异常报修；开水炉的日常运行维护维修；⑨保持消防设施设备（消火栓箱玻璃破损更换）、防火门、室内消防栓、应急疏散标识、应急照明灯的完整性；⑩水电充值管理，详见公寓维修及日用耗材清单附件 3。

备注：不在中标单位维修范围内的项目包括：①公寓内淋浴用混水龙头、热水卡机、淋浴杆、莲蓬头、供热管道。②1 号楼公共浴室淋浴用混水龙头、热水卡机、淋浴杆、莲蓬头、供热管道。③

5、8 号楼公共浴室淋浴用热水卡机、供热管道。④公寓内寝室日光灯管（1200mm）。⑤5、8 号公共浴室整体。

6.3 设备及机房环境整洁，设备、阀门、管道工作正常，无跑冒滴漏现象，安排合理的用水和节水计划。

6.4 制定、熟悉各类突发事件的应急预案和处理措施。

6.5 做好与学校其他项目维修协调工作。

6.6 低值易耗品价值 21308 元由采购人提供，是不可竞争费用。低值易耗品清单见附件 2。

公寓维修及日用耗材清单详见附件 3

7 公寓资产管理要求：

7.1 每栋公寓指定一名物业管理员担任公寓资产管理责任人。

7.2 物业公司定期核对公寓固定资产，公寓资产增减时，由物业公司和学校国有资产管理处对接，确保资产配置齐全，完好无损。做好学生入住前和退宿时公寓内的资产清点。

7.3 公寓资产责任人更换人员时，应会同国有资产管理处一起进行资产帐目交接。

7.4 公寓内资产如人为损坏所产生的维修费由损坏人承担。

说明：

1. 用于物业管理的劳动、清洁用品用具、公用部位的卫生球、垃圾袋、清新剂；公用部位的用具（如垃圾桶、废纸篓等）、新生公寓清洁用具等由中标人按照招标人的要求购置并承担费用。

2. 中标单位的物业管理用房由招标人提供，办公设备及耗材由中标人自行配备。

3. 中标单位自行承担日常工作中产生的各项安全事故的责任。因学生公寓管理及保洁员个人或物业公司管理不善等原因造成学校人员伤亡或财产损失的，由物业公司先行承担赔付，或由学校从服务承包经费扣除，赔付金额由采购方与物业公司协商确定。

4. 中标单位物业服务人员禁止私藏、私拿、索取学生物品、从事经营活动，禁止在公寓内从事任何有安全隐患的行为。出现安全管理失误、突发事件隐瞒不报或处理失当、不服从管理、不能正常工作或造成学校经济或声誉损失等情况的，退回公司处理。中标单位物业服务人员在学生入住后至离校期间如出现乱收费现象，无论金额多少都将记为考核不合格，实行一票否决制。

5. 中标人须按有关规定参加常州市企业职工社会保险。报价时必须按项目所在地标准核算企业为本项目员工缴纳职工社会保险的费用（按相关规定可不缴纳社保的除外），未核算入报价的，视为无效投标。中标人在正式进场后，须提供从业人员名单、劳动合同以及社保证明资料报采购方核查；服务过程中，投标人如未按要求为员工缴纳职工社保及按实支付相关合理费用的，采购人可扣除服务费用，情节严重的视作物业服务公司违约并有权利解除合同。

6. 本项目采用总价包干制，合同期内费用一律不予调整，若出现人员数量变动（减少），按投标方岗位报价减去相关费用。

7. 试用期三个月，中标人如在试用期内没有达到采购方的物业服务要求，采购方有权利解除合同。

## 六、学生公寓物业服务管理考核要求

物业公司在校的领导和监督下，遵循“以生为本，热情服务，严格管理，耐心教育”的工作准则，在公寓管理和为学生服务方面开展工作。为了总结经验、促进学生公寓教育管理水平的提高，对物业公司进行量化考核。参照《常州工程职业技术学院学生公寓物业管理服务工作考评表》执行。学生工作处负责对物业公司的考核管理工作。

1. 每月组织相关部门人员、公寓辅导员、学生干部通过听取汇报、现场调查、查看资料、群众反映、

并在各公寓根据入住人数随机抽取一定比例的学生填写考核表等方式定期对公寓管理的各项工作进行考核打分，物业公司派出代表参与考核过程并签字认定。

2. 考核分计算时相关部门人员评分占 40%，公寓辅导员、公寓学生及学生干部评分占 60%。月平均分低于 85 分的每低于 1 分扣除公寓物业管理服务费 5000 元。物业公司一年内累计 3 次考核分数低于 70 分，学校有权单方面终止合同。

3. 学工处负责各项考核的汇总与统计，最终得出物业公司综合考核分并反馈给物业公司 and 相关部门。

4. 物业公司如拒绝配合考核，校方单独组织考核，考核结果具有同等效力。

常州工程职业技术学院学生公寓物业管理服务工作考评表详见附件 4

## 附件 2

低值易耗品清单

序号	设备名称	计量单位	数量	备注
	合 计		15536	
1	绝缘电线（100 米）	卷	2	
2	50L 垃圾桶	只	2	
3	高粱扫把硬	把	10	
4	红水桶	只	9	
5	90 公分尘推头	个	40	
6	60 公分尘推头	个	28	
7	90 公分尘推	套	23	
8	60 公分尘推	套	4	
9	废纸篓	只	110	
10	簸箕	只	65	
11	带柄簸箕	只	23	
12	塑料簸箕	只	20	
13	蚊香盘	只	245	
14	垃圾桶 160L	只	2	
15	垃圾桶 240L	只	8	
16	有盘垃圾桶	只	1	
17	火钳	把	7	
18	一次性洗漱品	套	340	
19	铁锹	把	2	
20	抹布	条	26	
21	皮老虎	把	30	
22	不锈钢保养剂	瓶	3	
23	肥皂架子	只	2	
24	通下水管弹簧	根	2	

25	塑料笤帚	把	24	
26	扳掸	条	23	
27	2L 白色喷壶	只	3	
28	天堂爱心伞	把	189	
29	笔芯	支	288	
30	领料单	本	70	
31	采购申请单	本	95	
32	打印毛带	只	4	
33	雨鞋	双	15	
34	雨衣	件	18	
35	红豆雨衣	套	3	
36	蛇皮袋	只	950	
37	平斑拖车	辆	1	
38	拖鞋	双	50	
39	扩音喇叭	个	2	
40	救生衣服	件	3	
41	强光手电筒	把	2	
42	宽单联开关	只	30	
43	宽双联开关	只	10	
44	三联开关	只	42	
45	32A 断路器	只	11	
46	100A 断路器	只	4	
47	100A 漏电开关	套	2	
48	100A 漏电开关	只	1	
49	10A 三眼插头	只	7	
50	二眼插头	只	20	
51	二三眼墙插座	只	18	
52	32W 灯罩	只	8	
53	22W 灯罩直径 24.5	只	20	
54	路灯灯罩	只	3	
55	13W 吸顶灯灯罩	只	8	
56	24W 锐祥整套灯罩	套	1	
57	40W 日光灯灯管	支	45	
58	28W 美的三基色环管	只	8	
59	32W 老式环管	只	93	
60	电风扇吊杆	根	18	
61	电熔	只	176	
62	一拖二镇流器	只	9	
63	20W 日光灯灯管	支	25	
64	电表*****	只	1	
65	14W 日光灯支架	套	30	
66	21W 日光灯支架	套	6	
67	21W 日光灯灯管	支	26	

68	14W 日光灯灯管	支	50	
69	55W 镇流器	只	8	
70	按钮开关	只	10	
71	自镇流汞灯泡 250	只	2	
72	交流接触器	只	1	
73	温度控制器	只	5	
74	阿里斯顿温控器	只	4	
75	智腾牌开水箱控制器	只	8	
76	温度仪	只	4	
77	空调插座	只	18	
78	压线帽	包	1	
79	感应开关	只	4	
80	白色墙开关板	只	24	
81	电话线盖板	只	10	
82	磁控开关	只	9	
83	闭路电视盖板	只	15	
84	400W 高压汞灯泡	只	3	
85	32A 单联模数开关	只	14	
86	25A16A 单联模数开关	只	34	
87	32A 双联模数开关	只	15	
88	25A16A 双模数开关	只	11	
89	60A 三联模数开关	只	4	
90	16A 漏电开关	只	9	
91	士林牌 20A 单漏开关	只	18	
92	阿里斯顿密封圈 0	卷	18	
93	电脑线盖板	只	13	
94	金属碘钨灯	只	2	
95	加热棒	根	11	
96	18W 罗口节能灯	只	26	
97	雷士 4 针节能灯	只	10	
98	应急灯电池	节	15	
99	应急灯电池装置	只	15	
100	穿线机器	台	1	
101	罗口瓷灯头	只	88	
102	摇头扇线圈	只	77	
103	摇头扇叶帽	只	69	
104	摇头扇轴套	只	80	
105	调速器	只	166	
106	摇头扇铜套洞	只	80	
107	玻璃灯罩小的	套	30	
108	36WH 灯管	支	5	
109	9KW 加热管	只	5	
110	4KW 加热棒	套	4	

111	拖线板	只	30	
112	拖线板	只	27	
113	拖线板	只	10	
114	虎丘牌杀菌灯	支	14	
115	紫外线消毒灯	支	7	
116	25A 磨砂灯泡	只	27	
117	25W 普通罗口灯泡	只	88	
118	10 回路电表箱盖板	只	13	
119	12 回路盖板	只	33	
120	15 回路	块	15	
121	40W 镇流器	只	14	
122	清风排气扇 35B	只	5	
123	13W 飞利浦节能灯	只	10	
124	13W 进美节能灯	只	14	
125	探照灯灯泡	只	13	
126	双头应急灯	只	2	
127	安全出口玻璃	块	9	
128	灯罩锁扣	只	600	
129	电话线模块	只	14	
130	电话连接线	根	26	
131	电话线 2*0.5	卷	1	
132	电笔乃管	只	90	
133	高温密封卷	只	260	
134	艾特美圆扇配件	只	8	
135	红外线感应器	只	10	
136	雷士镇流器	只	2	
137	接线柱	根	59	
138	荧光板	块	5	
139	日光灯环卡	只	450	
140	日光灯灯脚	只	56	
141	艾特美圆扇	台	43	
142	4U65W 节能灯	只	40	
143	排气扇卡簧	只	960	
144	PVC 穿线管	米	473	
145	LED4W 一体化支架	支	256	
146	爱科技灯壳	只	38	
147	LED 7W 日光灯管	支	25	
148	40W 日光灯	支	25	
149	LED 路灯灯泡	只	1	
150	正汉 LED 灯	只	8	
151	C25 三相漏电开关	只	1	
152	继电器	只	1	
153	600*600 格栅灯	套	6	



154	铁制开关相面板	块	11	
155	LCD 铜灯	只	4	
156	雷士筒灯 10W	只	10	
157	LED 路灯光源	套	9	
158	40W 日光灯灯架	套	5	
159	带开关空调插座	只	5	
160	开关箱固定条	套	17	
161	灯罩板	块	3	
162	灯罩板	块	4	
163	双头射灯	只	4	
164	铝合金线槽	根	7	
165	轨道射灯 30W	只	5	
166	大铝合金锁	把	6	
167	80 铝合金锁	把	3	
168	台锁	把	28	
169	大门插销	副	6	
170	不锈钢插销	把	16	
171	平开锁芯	把	13	
172	铜平开门锁芯	把	5	
173	塑钢门铰链	只	2	
174	50MM 挂锁	把	5	
175	弹子门锁门嘉保	把	2	
176	门锁	把	2	
177	把王门锁	把	2	
178	门锁固家乐	把	3	
179	天雄.晨旭门锁	套	2	
180	磨力牌门锁大	套	2	
181	磨力牌门锁小	把	4	
182	摩力锁芯	把	18	
183	2.6 米窗轨 窗勾	套	2	
184	锁壳 (大)	把	5	
185	锁壳 (小)	把	12	
186	螺丝螺帽	斤	18	
187	玻璃门拉手	付	8	
188	电刨	只	1	
189	床梯	张	40	
190	打气接头	只	4	
191	百乐门锁芯	只	3	
192	90 公分毛巾杆	根	28	
193	51 公分衣杆架	根	27	
194	55 公分衣杆架	根	10	
195	窗执手	只	90	
196	柜门弹簧铰链平	只	13	

197	柜门弹簧铰中弯	只	25	
198	柜门液压直弯	付	5	
199	柜门弹簧铰大弯	只	20	
200	月牙窗拉手	只	78	
201	蚊帐支架	套	3	
202	防潮板	张	2	
203	防盗锁内把手	只	136	
204	8把钥匙锁芯	把	27	
205	电焊条	包	1	
206	装饰钉	只	103	
207	兰色防盗门锁底板	块	25	
208	古色门拉手	付	9	
209	电锤钻头	支	4	
210	地弹簧	只	2	
211	碰珠	付	20	
212	卷帘门配件	付	19	
213	抽屉平开锁	把	8	
214	电焊丝	盒	1	
215	5L调和油漆	听	1	
216	防锈漆	听	2	
217	喷漆	瓶	7	
218	银粉漆	听	1	
219	不锈钢装饰条	根	4	
220	玻璃上配件	只	20	
221	红色防盗门锁	把	6	
222	不锈钢走道拉手短	只	27	
223	不锈钢走道拉手长	只	27	
224	博飞走道拉手	根	2	
225	厕所门用铰链左右	付	16	
226	厕所门铰链	付	20	
227	40×40 铝扣板	块	16	
228	60*60 铝扣板	块	4	
229	30*30 天花板	块	44	
230	绿色防盗门拉手	只	10	
231	不锈钢窗执手	只	15	
232	电脑轨道	付	23	
233	二节威尼斯轨道	付	2	
234	文件柜轨道	付	4	
235	18 抽屉轨道	付	33	
236	一字钥匙胚	只	1165	
237	左右钥匙	把	300	
238	十字钥匙坯	把	400	
239	十字佳衡钥匙坯	把	500	

240	铝合金铰链	付	27	
241	图书馆对开锁弹簧	根	450	
242	V23A02 瓷砖	块	47	
243	黑 密封条	扎	4	
244	松动剂	瓶	5	
245	圆门把手	只	75	
246	防火锁	套	7	
247	防火锁芯	把	14	
248	消防箱锁	把	12	
249	月牙卫生间门锁	只	13	
250	封边条	卷	7	
251	平开门拉手	只	65	
252	明装拉手	只	30	
253	床护栏	副	45	
254	防盗门整套门锁	套	50	
255	配电箱柜锁	把	5	
256	有机门拉手脚	付	8	
257	文件柜锁	把	4	
258	玻璃	块	1	
259	59*52.2 玻璃	块	2	
260	床板	根	40	
261	抽纸盒 304 木质的	只	1	
262	32PPR 三通	只	18	
263	32PPR 油拧	只	8	
264	32PPR 弯头	只	15	
265	40PPR 束接	只	17	
266	40PPR 三通	只	10	
267	32PPR 内丝弯头	只	11	
268	32PPR 内外丝弯头	只	7	
269	40PPR 弯头	只	22	
270	25PPR 内丝弯头	只	6	
271	25PPR 三通	只	14	
272	32*20PPR 大小头	只	8	
273	25PPR 束接	只	20	
274	25PPR 三通	只	30	
275	20PPR 弯头	只	8	
276	20PPR 束接	只	32	
277	地漏	只	6	
278	延时小阀芯铜	只	50	
279	阀芯双外丝	只	350	
280	小延时阀配件	只	35	
281	TOTO 牌卫生配件	只	2	
282	TOTO 密封卷	只	10	

283	大延时阀中配件	只	9	
284	40PPR 油拧阀	只	17	
285	32PPR 油拧阀	只	14	
286	20PPR 油拧阀	只	8	
287	1.2" 塑球阀	只	5	
288	6分铜球阀	只	9	
289	4分铜球阀	只	3	
290	热水器安全阀	只	2	
291	32PPR 球阀	只	2	
292	40PPR 球阀	只	2	
293	草坪喷头内外丝	只	12	
294	草坪喷头	只	12	
295	申鹭达角阀	只	2	
296	拖把池	只	1	
297	铜喷头	只	4	
298	实验室调节阀	只	4	
299	龙头水咀	只	20	
300	带网的皮圈	只	46	
301	U形密封圈	只	332	
302	不锈钢淋浴杆	套	10	
303	3#招待所淋浴杆	跟	1	
304	直柄下水管	根	2	
305	大淋浴喷头	只	30	
306	小淋浴喷头	只	18	
307	水泵开关	只	3	
308	淋浴阀芯	只	6	
309	冷热水淋浴阀芯	只	4	
310	淋浴扳手	只	14	
311	1.5米淋浴管	根	44	
312	轴承	只	12	
313	淋浴底座	只	3	
314	不锈钢盖板	只	31	
315	不锈钢落水胆	只	4	
316	落水胆接头	只	15	
317	卡机上用阀芯	只	20	
318	卡机上用整套阀芯	只	2	
319	电动门齿轮	只	2	
320	4分圆塑地漏	只	300	
321	开水箱龙头	只	4	
322	水龙头扳手	只	250	
323	铜接头	只	16	
324	大延时阀小配件	只	16	
325	花仙台盆龙头	只	35	

326	爱丽安台盆龙头	只	9	
327	花仙长龙头	只	7	
328	台盆洁具	只	13	
329	高瓷小延时阀	只	3	
330	小延时阀阀芯	只	40	
331	实验室龙头	只	8	
332	防溅头	只	80	
333	兰花手柄	套	68	
334	小便池S弯	只	9	
335	大延时阀大阀芯	只	32	
336	大延时阀小阀芯	只	17	
337	伸缩管	根	34	
338	伸缩下水管	根	90	
339	直弯台盆龙头	只	2	
340	帝江龙长柄龙头	只	10	
341	沪辉牌脚踏阀	只	8	
342	脚踏阀配件弯头	只	11	
343	脚踏阀配件踏脚	只	14	
344	带插头黑色电池盒	只	23	
345	电池盒子白色7#	只	12	
346	摩泊尔小便池感应阀	只	1	
347	小便池感应阀	只	10	
348	沪辉延时龙头铜大肚	只	4	
349	小便池感应开关黑色	只	13	
350	实验室用水龙头芯	套	9	
351	飞球门锁	把	4	
352	3相空气开关	个	2	
353	小便池延时阀	个	3	
354	感应小便池延时阀	套	10	
355	18回路电箱盖板	块	8	
356	22W环形灯管	只	20	
357	绝缘胶带	卷	11	
358	长柄鸡毛掸子	把	5	
359	筒灯	套	7	
360	香精球	包	250	

## 附件 3

## 公寓维修及日用耗材清单

(包含但不限于以下内容)

物品名称	备注
柜衣柜柜门、四人组合柜柜门、空调柜门	
挂衣杆、弹簧铰链、晾衣杠	
柜门拉手、抽屉滑轮、抽屉轨道、抽屉搭扣	
组合柜背板、横档	
床板、床木条、床栏档、床栏杆、床梯	
椅子板面、椅子架、椅子横杆	
室内阳台吸顶灯、灯管、灯罩	
镇流器、起辉器、日光灯架、日光灯管	
圆周扇、电机、扇罩、扇叶、扇箍	
排风扇电机、盖板	
平面开关（单开、双开）、平面插座、配电箱内开关（10~63A）	
空气盖板、白盖板	
卫生间镜子、拉手、插销	
脸盆架、毛巾架、毛巾脚架、毛巾杆、晒衣架、蚊帐架	
延时阀（小便、大便）、延时阀阀芯、橡皮圈	
水表、上水软管、下水道弯管	
窗轨道、窗帘布、塑钢窗框、塑钢窗搭扣、塑钢窗玻璃	
洗脸盆弯头、台盆不锈钢落水	
卫生间气窗玻璃、气窗拉手	
防盗门锁心、把手、锁舌、防盗门上方窗玻璃	
消防玻璃、安全指示灯、安全出口指示牌玻璃	
楼梯扶手栏杆	
网络插座、电话插座、电视插座	
各类记录台账、生日贺卡	
垃圾桶、垃圾篓、垃圾袋	
晒衣撑杆、扫把、扫帚、簸箕、拖把、抹布	
马桶刷、洁厕剂（粉）	
消毒液、杀虫剂	
电吹风、电蚊香、抽纸	
.....	



## 附件 4

## 常州工程职业技术学院学生公寓物业管理服务工作考评表

被考核公寓楼：\_\_\_\_\_

考核时间：\_\_\_\_\_

项目	序号	标准内容	分值	监管评分标准	测评分值
(一) 基础管理 (分)		建立健全各项管理制度，明确各岗位工作标准，并制定具体的落实措施和考核办法；管理人员熟练掌握学生公寓管理有关规章制度。	分	每发现一次未按规定执行的扣分，扣完为止。	
		按规定配齐工作人员，分工明确、照片上墙；员工统一服装，佩戴明显标志，工作规范，作风严谨；对学生的求助和要求，态度热情、并积极配合。	分	每发现一次未按规定执行的扣分，扣完为止。	
		建立 小时值班制度，按时上下岗，坚守岗位，值班期间严禁窜岗、离岗；有完整的工作记录。	分	每发现一次未按规定执行的扣分，扣完为止。	
		严格执行物品出入管理及来人来访等管理制度，记录完整。	分	每发现一次未按规定执行的扣分，扣完为止。	
(二) 全保卫 要求 (分)		建立安全管理网络，责任落实到人；每周开展 次以上公共安全检查；制定详细的物业管理实施方案和应对各类突发事件的应急预案；做好学生公寓内公共设施的检查与维护。工作人员熟悉预案及应急措施，并熟练掌握消防器材的使用方法，知道报警途径与方法。	分	每发现一处不符合要求扣分 扣完为止。	
		及时发现学生宿舍内抽烟、违章电器、私拉电源等违纪行为，上报信息准确无误，信息上报时要有附件；严格规范晚归、夜不归宿检查工作程序，每日做到 核查疑似未归人员。	分	每发现一次未按规定执行的扣分，扣完为止。	
		实行封闭式管理，确保学生公寓的安全，公寓区域内无逗留闲杂人员、没有无证摊点，无进公寓楼内推销、发传单等现象。	分	每发现一次未按规定执行的扣分，扣完为止。	
		及时有效控制发生在学生公寓区内学生间的打架斗殴等突发事件；发生突发案件及时报告学工处、保卫处，按时巡查，言语规范，认真负责。严禁工作人员打骂学生及其他伤害学生的现象。	分	每发现一次未按规定执行的扣分，扣完为止。	
	对存在安全隐患的宿舍每月定期回访不少于 次，对于未整改到位的宿舍，第一时间上报。	分	每发现一次未按规定执行的扣分，扣完为止。		

(三) 服务育人 要求 (分)	规范、准确办理学生住宿登记手续，信息完整；及时更新做好新生宿舍准备、安排工作；做好学生入住、在校学生宿舍调整、学生退宿等服务工作；按作息时间关闭大门、熄灯。	分	每发现一次未按规定执行的扣分，扣完为止。
	按规定做好学生床上用品的洗涤、收发工作。		每发现一次未按规定执行的扣
	管理人员熟悉本公寓楼学生住宿情况，熟悉楼内学生（认知率达到 ）。。	分	每发现一次未按规定执行的扣分，扣完为止。
	在学工处组织的学生公寓管理服务满意度调查中，满意率达 以上。	分	每低一个百分点扣 分，扣完为止。
	协助做好星级宿舍、文明宿舍的评定工作，积极营造社区浓郁的文化氛围；配合、支持学校开展的各类公寓文化活动，并深入学生公寓进行宣传。	分	每发现一次未按规定执行的扣分，扣完为止。
(四) 公寓内清洁卫生管理 要求 (分)	清洁卫生负责范围明确到人，实行标准化保洁，保洁员着装统一、工作仔细，形象良好，清洁设施完备。	分	每发现一次未按规定执行的扣分，扣完为止。
	学生公寓楼内外环境优美、干净；公共设施目视无明显灰尘、管线无污迹，无蜘蛛网、无积尘、积水。	分	每发现一次未按规定执行的扣分，扣完为止。
	为每个新生寝室配备必要的保洁用品；做好行政值班室保洁工作，值班室内地面及家具、电器、设备干净明亮，无灰尘及其他杂物，物品及桌椅排放整齐。	分	每发现一次未按规定执行的扣分，扣完为止。
	督促学生搞好公寓内务卫生，每周严格对每间宿舍内务卫生检查评分 次以上（包括 次），并及时、准确在学生信息管理系统进行上报。	分	每发现一次未按规定执行的扣分，扣完为止。
(五) 公共区域 卫生服务 (分)	执行清洁制度，做好公寓区内清洁卫生工作；清洁设施合理、完备，全天候、全方位地保持清洁。	分	每发现一次未按规定执行的扣分，扣完为止。
	随时维护公寓楼周边车辆停放秩序，严禁乱停乱放。	分	每发现一次未按规定执行的扣分，扣完为止。
	建立消杀工作管理制度，根据实际情况定期开展楼内消杀工作，有效控制害虫滋生。	分	每发现一次未按规定执行的扣分，扣完为止。
(六) 设备维护 及日常 维修服务 (分)	建立健全定期巡回检查、维护保养等维修服务制度，落实并告知报修人相关维修进程。	分	建立但未落实或未告知报修人，每一次扣 分；
	收费维修的项目要按公示的价格出具相关收据，并做好记录。	分	每发现一次不符合要求扣 分 扣完为止。
	严格执行操作规程，紧急维修快速及时，学生公寓内日常维修当天完成，最多不超过 小时。	分	每发现一次未按规定执行的扣分，扣完为止。

七) 管理 要求 分)	楼内照明完好率达到 ;做好维修及回访记录,返修不得超过 次;维修人员进入学生宿舍内维修必须有管理员陪同。	分	每发现一次未按规定执行的扣分 扣完为止。	
	制定、熟悉各类突发事件的应急预案和处理措施;做好与学校其他项目维修协调工作。	分	每发现一次未按规定执行的扣分 扣完为止。	
	每栋公寓指定一名物业管理员担任公寓资产管理责任人;定期核对公寓固定资产;与学校相关部门做好资产核对、增减。	分	每发现一次未按规定执行的扣分 扣完为止。	
	做好学生入住前和退宿时公寓内的资产清点。	分	每发现一次未按规定执行的扣分 扣完为止。	

附件 5:

## 情况说明

根据采购要求,常州工程职业技术学院学生公寓物业服务(2024年-2027年)采购项目中标金额为8323560元,履行时间自2024年9月28日起至2027年9月27日(36个月)。因9月27日处于正常教学期间,又逢新生报到,不利于项目交接,严重影响学校正常教学与管理秩序。为确保学校各项工作安全稳定,经甲乙双方协商一致,同意将合同履行时间调整为自2024年9月28日起至2027年7月27日(34个月),总服务金额为7861140元。

特此说明。

