北京服装学院物业服务合同

项目名称：北京服装学院物业服务项目

采 购 人：北京服装学院

中 标 人：北京中建智城睿怡物业服务有限公司

签署日期：2026.9.23

第一节　总则

1.合同当事人

甲方（采购方）：北京服装学院

乙方（供应方）：北京中建智城睿怡物业服务有限公司

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律法规的规定，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经双方协商一致，订立本合同。

本协议以及与本协议相关的材料为甲、乙双方之间唯一的、完整的协议。如果本协议的条款与其他材料存在不一致，应以时间在后形成文件为准。本协议的任何修改、补充、放弃均须有书面形式记录（书面形式包括：合同、函件、信件等），并且有甲、乙双方授权代表人签字确认，加盖印章方为有效，否则均视为无效。

2.合同组成部分

如有下列文件均为合同的组成部分:

2.1 双方在合同履行过程中达成的纪要、协议以及经办人员就合同履行的相关问题相互发送的经本方确认其内容的电子数据信息、电子邮件等文件；

2.2 合同条款及其附件；

2.3 中标通知书；

2.4 招标文件和投标文件；

2.5 构成合同的其他文件。

上述组成合同的各项文件应互相解释，互为说明。如有不一致，解释合同文件的优先顺序按照上述文件所列顺序为准。

上述各项合同文件包括合同当事人就该项合同文件所作出的补充和修改，属于同一类内容的文件，应以最新签署的为准。乙方承诺除偏差表释明外已完全响应甲方招标文件，若发生投标文件与招标文件不一致的，则甲方有权选择以招标文件或投标文件为准。

在合同订立及履行过程中形成的与合同有关的文件均构成合同文件组成部分，并根据其性质确定优先解释顺序。

3.项目概况

北京服装学院物业管理服务采购项目服务范围包括:芍药居校区。芍药居校区建筑面积 4.3 万㎡，共有主要建筑 8 栋，地下一层，最高建筑 6 层，最低 1 层。在本合同履行期间，甲方指定由北京服装学院后勤处代为履行对乙方及乙方人员的监督管理职责。

第二节　服务范围、服务内容及服务标准

1.服务范围

负责北京服装学院芍药居校区的物业服务项目。

2.服务内容及服务标准

详见合同附件一《北京服装学院物业管理服务内容及服务标准和需求书》

第三节　服务期限

1.芍药居校区服务期限为10个月，自2026年10月01日起至2027年7月31日止。

2.如果在本协议签订之前，甲方已经通过订单向乙方采购服务，则本协议自动适用于该订单；

3.如果订单在前款所指的本协议终止或解除时已成立但未履行完毕，除非甲方另有书面指示，否则该订单在履行完毕后方可终止，在订单继续存续期间适用本协议的条款。

第四节　物业服务质量

乙方须按照下列约定，实现管理目标：

1.具体管理服务质量标准详见合同附件一《北京服装学院物业管理服务内容及服务标准和需求书》。

2.物业管理考核表详见合同附件二《北京服装学院后勤服务托管项目运行监管办法》。

第五节　合同金额与支付方式

1.本项目采用固定总价合同，合同期内不得调整费用。

2.合同总价为（大写）人民币 叁佰伍拾伍万壹仟叁佰捌拾壹元叁角柒分 （小写：￥3551381.37元）（税率：6%），不含税金额：叁佰叁拾伍万零叁佰伍拾玖元柒角捌分（小写：￥3350359.78元），税金：201021.59元。每月服务费金额（大写）人民币 叁拾伍万伍仟壹佰叁拾捌元壹角肆分（小写：￥355138.14元）。

3.甲方分四次支付合同费用，每季度支付一次，具体支付时间为每季度第一个月，合同约定芍药居校区2026年10月01日为计费起始日。支付节奏如下：

第一次支付2026年10月01日至2026年12月31日的物业服务费，付款时间为2026年10月15日前，付款金额为￥1065414.41元。

第二次支付2027年01月01日至2027年03月31日的物业服务费，付款时间为2027年01月15日前，付款金额为￥1065414.41元。

第三次支付2027年04月01日至2027年06月30日的物业服务费，付款时间为2027年04月15日前，付款金额为￥1065414.41元。

第四次支付2027年07月01日至2027年07月31日的物业服务费，付款时间为2027年07月15日前，付款金额为￥355138.14元。

乙方收款信息：

乙方开户行名称： 北京中建智城睿怡物业服务有限公司

纳税人名称：北京中建智城睿怡物业服务有限公司

纳税人识别号码：91321100576708431N

地址：北京市昌平区北七家镇宏福大厦 103 室

电话：0511-88892599

开户银行：中国建设银行股份有限公司北京木樨园支行

开户银行账号：11050165500009000988

4. 合同价格为含税价，并已包含乙方为完成服务准备采购相关工具和设备所需要的全部费用。除此之外，甲方无须再向乙方支付其他任何费用。

第六节 项目履约保证金及返还条款

1. 签订合同前，乙方应向甲方缴纳合同总额的 5%（合同总价为人民币大写：叁佰伍拾伍万壹仟叁佰捌拾壹元叁角柒分 ，小写：￥3551381.37 元，故履约保证金金额为人民币大写：壹拾柒万柒仟伍佰陆拾玖元零柒分 小写：￥177569.07 元）作为履约保证金（履约保证金形式：转账或提供银行保函）。

2. 服务期限届满，乙方无任何遗留问题且人员全部从学校辙离后的第 3 个工作日，履约保证金无息退还给乙方，如遇节假日可提前或顺延，但不得超过 7 个工作日。

第七节 其他要求

1. 乙方必须对提交的所有材料真实性负全责，一旦发现提供虚假文件，将给予取消或终止合同，并列入不良记录的处罚。

2. 乙方自主经营、自负盈亏，所有管理人员、各工作人员由乙方自行招聘和管理，就餐、待遇等由乙方自行安排,费用自理。卫生检疫、工作人员体检、伤残疾病等费用均由乙方自理。

甲方根据实际情况向乙方提供管理场所（如办公室、值班室、库房、工具用房等）。因疫情防控、抢修急修等事项保障需要，甲方向乙方无偿提供一定数量的住宿，为乙方开展工作创造必要的硬件支持条件。所需办公生活用品以及在校住宿员工的安全管理、教育等由乙方负责。如遇甲方工作需要，需要乙方调整，无条件配合调整。

3. 投标人须遵守国家法律法规，遵守学校相关管理制度，服从学校统一管理，无条件接受学校对工作质量、工作效果等方面的监督、检查。

4. 乙方承担经营场所范围内的独立法律责任。

5. 甲方向乙方提供现有设备工具可以无偿使用，但所有权属归甲方所有，日后所需设备工具由乙方自行添置。乙方需投资添置的设备工具报学校后勤处备案，服务期满后自购设备自行处置。

6. 乙方须制定安全工作制度，重视安全生产，确保服务期内不发生任何安全责任事故，若出现因乙方责任而导致的安全责任事故由乙方承担相应责任，与甲方无关，但因甲方人员故意或重大过失造成损害的除外。

7. 甲方将根据工作安排，启动对乙方服务内容的到定期日常考核。在日常监管过程中，乙方应积极响应甲方的监管意见与整改措施逾期未完成或整改验收不合格，甲方有权根据附件二《北京服装学院后勤服务托管项目运行监管办法》等相关制度进行处理。

如果甲方扣除乙方所欠的款项，应该事先通知乙方并告知扣除理由;若进度款不足以抵扣，将从履约保证金扣除。

8. 乙方提供物业信息化管理系统，以助于设施设备的管理和使用以及住宿学生的管理。

9. 乙方无条件执行北京市和甲方的疫情防控管理规定，并做好疫情防控保障事项。

10. 乙方需完成芍药居校区楼宇的防雷检测和日常维护工作。

11. 乙方作为后勤涉及本合同物业服务事项接诉即办(或者服小帮)的经办方，同时将相关处理结果向后勤处报备。

12. 乙方应在合同约定的期限内，按照合同约定的服务类型、服务内容、服务标准、服务方式等要求开展并完成服务，严格履行各项承诺，出现服务质量问题及时整改。乙方的从业人员在工作期间随时接受甲方和服务对象的监督和检查。

13. 除不可抗力因素外，乙方未能按照合同约定完成服务的，包括但不限于超期完成服务、服务方式不符、服务内容不符、服务质量不符、服务类型不符等，甲方有权解除合同且甲方有权要求乙方赔偿因此给甲方造成的损失。

14. 如果发生乙方无法或可能无法按期完成服务时，乙方应及时将理由、对策及预定完成服务的时间等内容告知甲方，同时配合甲方对此进行的必要处理。甲方有权针对乙方无法按期完成服务的行为解除合同。

15. 即使存在以上各款所述的情形，甲方根据本协议相关约定行使本协议的解除权并不影响甲方行使损害赔偿请求权。

16. 乙方人员应保持一定的稳定性，不能随意变动，若有变动需提前通知甲方，并得到甲方同意;乙方自行承担乙方选择派出的服务人员的人身和财产安全以及劳资纠纷，乙方派出人员在提供服务的过程中所遭受的人身财产损失以及劳资纠纷，由乙方负责出面协商解决，如非甲方故意或重大过失引起，则与甲方无关。乙方须合法用工，应当按照国家相关规定为工作人员缴纳各类社会保险等。

17. 乙方在为甲方提供服务的过程中，进入甲方工作场所时，应当遵守甲方的内部管理制度，不得实施任何侵害甲方及师生权益的行为。如果乙方实施上述行为，甲方有权要求乙方承担法律责任，并同时向警方报警。

18. 甲方及其委托代理人在乙方提供服务的过程中可以跟踪检验，甲方及其委托代理人在乙方完成服务有权对乙方提供的服务进行验收。

19. 验收是对服务的类型、服务的内容、服务的形式、服务的时间、服务的标准、服务的价格及服务其他相关内容是否与合同约定相符。如不符，甲方有权要求乙方在甲方规定的时间内提供符合甲方要求的服务。乙方应在甲方提出异议后 3 个工作日内对甲方的异议予以答复，并且承担由此带来的一切费用和责任。

20. 乙方承诺完成服务不涉及对第三人知识产权及其他法律权利的侵害。如果因乙方原因导致第三人主张权利而使甲方遭受损失的，由乙方独立解决并承担全部责任。乙方未及时解决的，甲方有权单方解除本协议，并要求乙方支付由此造成甲方损失(包括但不限于另行采购发生的费用、律师费、诉讼费用、赔偿费用)，乙方应另行赔偿。

21. 乙方作为服务提供方，在服务过程中形成的工作成果的知识产权归甲方所有，乙方有标明知识产权创作人身份的权利，但仅限于表明知识产权的创作人，其他一些权利都归属甲方。

22. 对于甲方有追溯性要求的服务成果，为了保持其唯一性和可追溯性，乙方应按照甲方的要求，以清晰牢固的方式表明服务服务提供方的具体明确信息，以便于对该服务实施有效的追踪控制。基于追溯性的要求，乙方应在甲方要求时向甲方提供服务过程及成果档案和相关文件以供查询。

23. 未经甲方事先书面同意，乙方不得将其在本协议项下的权利和义务全部向其他任何第三方转让。

24. 乙方对本协议签订的事实及本协议的内容、在本协议的签订和履行过程中获知的甲方的所有商业秘密、商业信息、技术秘密、技术信息以及其他尚未公开的信息，包括但不限于甲方的场所信息、开票信息等自获知之日起应予以保密，不得用于履行本协议以外的任何目的，且除监管要求外不得向第三者泄漏或公开。保密期限为永久，直至相关信息向公众公开或由公共渠道可获得为止。如乙方违反该条款，应当向甲方承担违约责任，违约金为双方合同总金额的 20%。

第八节　服务费用说明

服务费用已包含但不限于以下内容：

1. 人员费用：包括工资、养老保险、失业保险、生育保险、医疗保险、工伤保险等。

2. 配电室 24 小时值班、年检、高压检测、维修、运行维护维保费等。

3. 开水器、浴室、锅炉房、燃气调压箱等运行维护维保费等。

4. 清洁卫生服务费：包括清洁工具、易耗品、清洁物料、灭虫灭鼠灭蟑、消杀物料费、环境消杀费、垃圾（生活垃圾、厨余垃圾、可回收垃圾、大件垃圾）清运消纳费用、有害垃圾清运费用等。

5. 物业公司办公费：含必要的办公设备、纸张、记录本、文具、交通工具置办等。

6. 工作秩序及教室值班运行费：包括对讲机电池、照明灯电池、手电筒电池、员工防暑防寒费用、记录薄、笔、档案夹等其他日常办公用品、小五金购置费等。

7. 单体空调、VRV 空调的室内机室外机清洗、消杀、维护、保养、空调遥控器电池配备等。

8. 绿化养护服务费，绿化养护中所涉及的人、材、机费用。

9. 化粪池清掏、排水、排污管线疏通、污水井清理服务所涉及的人、材、机费用以及排污治理费等。

10. 二次供水无负压泵房维护、检测费等。

11. 电梯维保费、年检费、维修费等。

12. 开水器维护费、更换滤芯（2 次/年）以及水质检测（2 次/年）费等。

13.智能插座、智能电表、打铃系统、浴室和宿舍人脸识别系统、浴室一卡通等系统的维护、维修、保养、检测等费用。

14.垃圾压缩机、雨水调蓄池、雨污水泵、中水泵房等设施设备的维护、维修、保养、检测等费用。

15.为学校重点部位和重大活动提供绿植、鲜花、灯笼等氛围营造服务费用以及日常维护费用。

16.全校大盘纸、小卷纸、洗手液、纸抽等购置费用。

17.节能宣传设计制作费、节能材料采购费、节能培训费、节能劳务支出等。

18.芍药居校区毕业生宿舍内垃圾清理、毕业生宿舍粉刷。

19.芍药居校区楼宇的防雷检测费用。

20.锅炉排污许可执行环境监测（主要包含废气、噪声等）的费用。

21.日常维修费：负责全校单项单次800元（含）以内的水、电、暖管线系统及设备设施维修和土建木瓦维修。

22.垃圾站管理、垃圾清运消纳、垃圾分类工作、有害垃圾清运消纳。

23.企业利润。

24.税金。

25.其他。

本项目采用费用包干方式，在项目实施中出现任何遗漏，均由乙方提供，甲方不再支付任何费用。

第九节　违约责任

1.甲方无正当理由拒绝付款的，甲方向乙方偿付合同总价的0.2%违约金。如采购人逾期支付服务费用的，则每迟延一（1）个自然日，乙方有权要求甲方按照应付未付金额万分之一（0.1‰）的标准支付逾期违约金。

2.因乙方违约导致扣款，履约保证金不足弥补扣款的，甲方保留进一步追诉的权利。

3.学校物业服务管理工作原则上不得全部外包、转让，涉及专业维保、检测等必须由指定第三方机构提供服务的，须校方审核同意后实施。如果发现违反上述规定，甲方有权立即终止合同，合同终止当月服务费不进行支付。解除合同的通知自到达乙方之日起生效。

4.甲方有权在其应付给乙方的服务款项中扣除乙方因为服务不符合约定要求所对应的应扣除款项，如果甲方扣除乙方所欠的款项，应该事先通知乙方并告知扣除理由；如乙方提供的服务存在违反约定的问题，甲方有权拒绝乙方继续提供服务或要求乙方重新提供服务，乙方应按合同总价格的0.2%支付违约金。

5.一方违反本合同约定的义务，乙方除按照上述标准支付违约金外，甲方有权单方解除本协议且拒绝支付任何款项，由此造成甲方损失（包括但不限于律师费、诉讼费用、交通费用），乙方应另行赔偿。

第十节　合同的变更、终止、解除

1.除《政府采购法》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。

2.除发生法律规定的不能预见、不能避免并不能克服的客观情况外，甲乙双方不得放弃或拒绝履行合同。

3.即使本协议中有其他约定，如双方之中的一方在本协议有效期内发生以下情况时，另一方即可立即全部或部分解除本协议：

3.1 由监督机关吊销营业执照或处以停业等的处分时；

3.2 进入破产、重整、和解的程序时；

3.3 被采取第三人提起的临时扣押、财产保全、强制执行等措施，可认定资产状况极度恶化的严重事态已发生时；

3.4 开出的票据或支票被拒付或陷入被停止支付或支付不能的状态时；

3.5 解散、合并或重要经营资产的转让时；

3.6 如果市场发生变化导致甲方不再需要乙方继续提供服务的，则甲方有权以书面方式提前 90 天通知乙方解除本协议，经双方书面确认后本协议方可解除，如因此给乙方造成损失，甲方须赔偿乙方因甲方解除协议所造成的实际损失；

3.7 如果因自然灾害、事故或其他原因使乙方服务能力显著下降，导致甲方认定乙方难以继续提供服务的，甲方可以与乙方协商并双方书面确认后全部或部分解除本协议；

4.由于自然灾害、事故等任何一方所无法预见、无法避免且不能克服的原因导致该方无法履行或延迟履行本协议时，任何一方不承担与此相关的责任，且不能视为违约。在以上原因发生后的 10 日内，受到影响的一方应及时通知另一方，并应采取积极有效的措施尽量避免损失的扩大。如该事件严重影响本协议的履行或致使无法履行且持续 30 日以上（包括 30 日）的，任何一方均可以书面形式通知对方立即终止本协议。

5.本合同被解除或终止时，乙方须按照投标文件中“合同到期退场方案”所规定的内容执行，同时将办公用房、日常管理相关资料、图纸、技术培训资料等归属权在甲方的财、物及时完整的交还甲方，如发生损坏或遗失，乙方须承担全部责任并赔偿相应损失。交接完成后（以双方签字时间为准），退还履约保证金并支付合同尾款。

第十一节　争议的解决

本合同未尽事宜或因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲、乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决争议，则采取以下第（1）种方式解决争议：

（1）向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼；

（2）在诉讼期间，本合同应继续履行。

第十二节　诚实信用

乙方应诚实信用，严格按照招投标文件要求和承诺履行合同，不向甲方进行商业贿赂或者提供不正当利益。

第十三节　合同生效及其他

1. 各方应支付其各自因履行本协议而产生及发生的、适用法律规定的相关税收；

2. 本协议一式八份，甲方执五份，乙方执三份。本协议由甲乙双方法定代表人或授权代表人签字并加盖印章后生效。如由法定代表人授权代表签字，则需提供法定代表人授权委托书及身份证复印件作为协议签署附件。

3. 本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

4. 本协议之附件（包括不限于招标文件、投标文件等）属于本协议的一部分，与本协议具有同等法律效力。

（以下无正文）

甲方（盖章）：

法定代表人或授权代表：

日期：2026年 9月 23日

乙方（盖章）：

法定代表人或授权代表：

日期：2026年 9月 23日

附件一《北京服装学院物业管理服务内容及服务标准和需求书》

一、服务内容

朝阳校区-芍药居校区

（一）环境保洁

1.楼宇保洁：全校区室内公共区域、部分办公区域以及东平房和北平房两个卫生间（不包含食堂室内保洁）的保洁，保洁面积约为1.7万㎡。

2.外环境保洁：校区保洁面积约为9955㎡（包括道路、楼宇周边、校门门前三包等）。

3.绿化养护：校区绿化面积约4970㎡。

3.1树木约457株（乔木约337株、灌木约111株、球类约9株）的养护与管理。

3.2校区内所有地面草皮、绿篱黄杨等植物的养护与管理。

4.病媒生物（蟑螂、老鼠等）防治：校区内所有区域灭蟑灭鼠等有害生物防治作业。其中学校食堂区域，全年不少于14次、每月不少于1次全面作业；其他楼宇全年不少于2次全面作业。

5.积极服从校方工作任务的安排与调配，完成临时性工作任务。

6.负责后勤处所管辖区域的教室、毕业生宿舍窗帘清洗。

7.防疫消杀：校区专职消杀人员，满足公共卫生管理环境消杀工作。

8.垃圾站管理、垃圾清运消纳、垃圾分类：校区垃圾站运行、值守、管理、维护，全校区内各类垃圾（包括但不限于生活垃圾、厨余垃圾、可回收垃圾、大件垃圾和有害垃圾）的分类、清运处理与消纳，垃圾桶站值守及监督宣传。

（二）管理值守

1.配电室：10KV配电室1个，总容量2500KVA，24小时运行，双人值守。

2.锅炉房：锅炉房1个，供热面积约5万㎡（包含两个居民楼），4台燃气锅炉，总容量10吨，其中4吨1台，2吨3台；3台冬季供暖，1台（2吨）常年用于浴室供热水，平均每日运行有效时长约10小时。供暖季期间，锅炉房24小时运行值守。

3.浴室：男女浴室各1个，共有喷头109个，吹风机17台，常年运行，平均每日开放有效时长约10小时。

4.维修受理：每日24小时电话受理报修，合同期内负责建立完善的线上报修系统（全校区）。

（三）设备维保及运行管理

1.电梯：电梯4台，每日24小时运行。

2.锅炉房：锅炉、水泵、燃气报警系统、燃气调压箱等所有设备设施维护保养；根据市、区两级生态环境局的要求，配合校区完成锅炉房排污许可、执行等所有手续工作。

3.空调和热风幕机：单体空调约400台；VRV空调（其中室外机约54台，室内机约566台）；约22台热风幕机，主要内容为清洗消杀以及运行维保。

4.化粪池：4座化粪池清掏及室外雨污管线疏通。

5. 二次供水无负压泵房：1 套二次供水设施设备运行维保及水质检测。

6. 浴室：一卡通系统运行维保，吹风机 17 台运行维保。

7. 开水器：22 台电开水器，每年 2 次清洗更换滤芯，2 次水质检测与设施设备的运行维保。

8. 公寓楼：智能电表、智能插座、通道闸机、电磁门等设备设施系统运行。

9. 垃圾转运站：1 台垃圾压缩机运行维保。

10. 配电室：校区 1 个配电室的运行维保。

11. 景观：雨水调蓄池、假山、水月亭的设施设备维保。

12. 照明：校区内园路照明、景观照明、运动场照明系统、校南门大门照明系统的运行维保。

13. 地下管廊：约 400 米地下综合管廊检修维护。

（四）公寓管理

1. 公寓管理服务

负责与校方主管部门对接落实公寓管理任务需求，提供公寓管理服务。

2. 公寓值守服务

负责所在楼宇的值守、巡视、通知、出入登记与安全管理等工作，男性值班员不得值守女生公寓。

3. 公寓设备设施代管、巡查及报修服务

对所值守区域的设施设备均承担管理任务，并应对设施设备使用情况进行巡检，发现问题或故障应及时报修，管理范围包括但不限于学校其他管理部门在公寓楼安装的设施设备。

4. 公寓环境卫生监管服务

按照学校日常环境保洁及其它临时性任务（包括但不限于灭蟑灭鼠、环境消杀等）要求对楼内环境卫生情况进行监督检查，对未达到相应标准或未按照规范流程操作的应及时指出并要求相关工作人员予以纠正。对不服从管理的要及时上报所在公寓管理人员。

5. 公寓服务人员管理服务

公寓服务人员应熟知值守区域内的实际居住人员，对外来人员进入本楼的，需经批准并登记后方可入内。保洁、保卫、消防等特殊岗位的工作人员，公寓服务人员应熟知，并要求其持证进入公寓。非未经批准，除住宿在楼内的人员及必要工作人员外，其他人员不得进入公寓生活区。

6. 公寓文化建设服务

根据公寓管理要求对学生公寓进行公寓文化宣传，方式包括但不限于制作宣传张贴、视频、板报等。对于涉及法律、法规或意识形态管理的内容，须经校方管理部门审批后方可制作安装。

7. 节假日、重大活动及其它必要的住宿保障服务

在寒暑假期间，学生公寓要实行相对集中管理，并提供相应服务保障。对学校参与各类大型活动需安排住宿的人员，要提供住宿及相应服务保障。对学生毕业、新生报到及学校统一安排的其它住宿调整工作，应积极组织配合。

8. 公寓生活服务

做好学生公寓内现有的便捷服务设施设备维护，不限于直饮水、自助洗衣等，后续可与校方管理部门协商后予以增加，但不得减少现有服务种类或降低服务质量。新增服务应提前上报学校管理部门，经批准后方可提供服务。

9.公寓服务质量自查自评

定期、不定期组织相关人员对公寓管理服务情况进行自查，对自查中发出的问题有及时处理。

10.负责芍药居校区毕业生公寓的垃圾清理以及粉刷等事项，所采用材料必须符合环保要求。

11.配合校方管理部门完成与芍药居学生公寓管理相关的其他各项工作。

（五）日常维修

1.负责校区单项单次800元（含）以内的水、电、暖管线系统及设备设施维修和土建木瓦维修。

2.承接校区单项单次造价在800元（不含）以上5万元（不含）以下的小修、零修物业维修项目，费用必须接近同类项目市场价，且必须通过校方造价审核，维修费用由校方根据实际造价单独付费。

（六）防汛工作

负责防汛物资配备与组织人员开展防汛，确保汛期安全，不发生安全事故。

（七）节能工作

协助校方完成节能办日常水、电、天然气等能耗相关数据统计、节能宣传、节能技术改造、设备节能管理等工作，以及协助校方完成上级单位下达的各类节能环保相关任务。

（八）重大活动及节日氛围营造

负责为学校重点区域和重大活动（节日）提供绿植、鲜花、灯笼等氛围营造以及物资设备搬运、场地布置等后勤保障服务。

二、服务范围

朝阳校区-芍药居校区

（一）项目概况

北京服装学院芍药居校区占地面积约57亩，建筑面积约4.3万㎡，室内保洁面积约1.7万㎡，室外绿化面积约4970 ㎡，室外保洁面积约9955㎡。共有主要建筑 8 栋，地下1层，最高建筑8层，最低1层。现有师生人数约2000余人。管理学生宿舍房间数超过330间，床位2000个，常住学生约1700余名。

（二）主要建筑物基础数据

序号	楼名称	地上建筑面积	地下建筑面积	电梯数量
1	教学办公楼	9198.6		1

2	综合楼	7284.6		2
3	体育馆	2954.7	136.13	
4	阶梯教室	649.5		
5	1 号宿舍楼	3928.26		
6	2 号宿舍楼	6732.61	831.23	
7	3 号宿舍楼	4277.24		
8	校门	328.3		
9	食堂	2240.9		1

（三）功能分区

序号	名称	面积（㎡）、数量	备注
1	大门外墙面积	面积： 328.3 ㎡	1 年清洁 1 次
2	绿化面积	4970 ㎡	
3	院内道路	外环境保洁总合：9955	
4	乔木	337	
5	灌木	110	
6	球类	9	
7	水景	2	

（四）各机房情况

序号	名称	数量	面积（㎡）以及备注
1	变配电室	1	600.54
2	配电间	54	各楼层
3	值班点位	3	宿舍楼 3 个值班点位（24 小时）
4	生活水机房	1	1 号楼地下室
5	锅炉房	1	658.1 平米
6	电梯机房	2	综合楼、办公楼
7	空调机房	1	包含一座除湿机房
8	垃圾房	1	食堂南侧
9	燃气调压站	1	锅炉房西侧
10	物业办公用房	1	锅炉房东侧
11	公共卫生间	75	

（五）强电系统

序号	设备名称	品牌	功率（规格）	数量
1	变配电室		高压配电室	1
2	变压器	江苏巨力电力设备有限公司	1250KVA	2
3	直流屏	华自电力科技有限公司	HZ-GZDW-3 65AH	2
4	高压柜	浙江群发电气有限公司	KYN28-12	8
5	低压柜	浙江群发电气有限公司	GCK	13
6	电容补偿柜	浙江群发电气有限公司	GCK 180KVar	4
7	中央信号屏	华自电力科技有限公司	HZ-XHD	1

（六）电梯

序号	设备名称	技术参数	数量	功率 kw	停站层数	备注
1	客梯 1	通力	2		6	
2	客梯 2	通力	1		3	
3	客梯 3	通力	1		2	

（七）弱电系统

序号	设备名称	技术参数	数量	备注（安装位置）
1	电磁门禁	250×42×25mm 带 NO/NC 输出，LED 灯指示，吸力 280 公斤	13	1 号楼、2 号楼、3 号楼
2	人行闸机	10/100MB 以太网(RJ45)/ RS-485；	11	11 个通道
3	智能插座	/	337	
4	智能电表	DDZY1225-U 型 50（60）A-220V-50Hz-1600imp/KWH	83	控制系统：宿舍楼值班室 3 套，办公楼 101 值班室 1 套，食堂值班室 1

				套

（八）给排水系统

序号	设备名称	技术参数	数量	备注(安装位置)
1	生活水系统	CDL42-200M10453439/CDL42-20SWPC1702047116	1	2 台/一用一备
2	全自动软化水装置	/	1	1 套
3	水质监测设备	/	23	
4	化粪池	2 座 90 立方和 2 座 70 立方	4	清掏 4 次/年
5	雨水调蓄池	450m³ +50m³ 清水池	1	位于操场东北角。手动补水、过滤、紫外线消杀杀菌等以及所含设备需要维保，控制箱位于女生宿舍楼地下室强电间。
6	水泵	假山水景、水月亭水景		控制箱位于食堂东侧
7	女浴水箱	8 吨	1	锅炉房设备间内

（九）水系处理系统

序号	设备名称	技术参数	数量	备注(安装位置)
1	排污泵	/	5	

（十）空调系统

序号	设备名称	技术参数	数量	备注(安装位置)
1	风幕机		22	
2	单体空调	海尔	400	
3	VRV 空调（室外）	美的	54	
4	VRV 空调（室内）	美的	566	

（十一）生活热水系统

序号	设备名称	技术参数	数量	备注（安装位置）
1	生活热水交换罐	6 吨	1	男浴
2	步进水式电开水器		22	

3	燃气锅炉	4 吨	1	一个 2 吨全年运行提供洗浴热水
4	燃气锅炉	2 吨	3	
5	喷头	/	109	/
6	浴室控制阀	/	109	/

（十二）其他设备

序号	设备名称	技术参数	数量	备注（位置）
1	垃圾压缩存储机	SH-12-A	1	食堂南侧
2	大盘纸点位	纸张规格 120mm*91mm	42	公共卫生间
3	洗手液点位	/	42	公共卫生间

三、服务标准及要求

芍药居校区

（一）环境保洁

1.保洁服务人员要求

1.1 具有中华人民共和国国籍，遵纪守法，品行端正，无违法犯罪记录。

1.2 具有适应岗位要求的身体条件，聘用的所有保洁服务人员男性不超过 60 岁，女性不超过 55 岁。

1.3 爱岗敬业，有良好的服务意识。

2.服务质量要求

2.1 各楼宇内保洁、通风

2.1.1 公共部位

部位	频次	保洁质量要求	通风要求	其他要求
一层大厅	工作日每小时 1 次	随时保持地面干净整洁，无污物、无灰尘、脚印	每日 3 次通风	
走廊、过道、门厅	每日湿拖 2 次	随时保持地面干净整洁		每学期初、末彻底清洁 1 次
电梯间	每日 2 次	地面和门保持干净，四壁及顶部保持清洁，不锈钢无手印、污迹		
楼梯及扶手、窗台	每日擦拭 1 次	清洁无灰尘，栏杆底部无积物		

垃圾桶	每日 1 次	外表整洁、周围干净，套装塑料袋整洁美观		垃圾不超过容量的三分之二
墙面	每周 1 次	墙面无蛛网、无残标，楼道顶部无吊灰、无积毛；		
墙壁开关、门厅玻璃、暖气片等	每周 1 次	表面光洁无灰尘、手印、水迹		
指示灯、踢脚线、消防栓、灭火器、门框、楼道灯	每周 1 次	干净、无积灰		
标识宣传牌、排风口、雨蓬、空调进出风口	每周 1 次	干净、无积灰		
公共门窗、室内玻璃	每周 1 次	干净、无积灰		
体育场	每周 1 次	保持地面干净，无污迹		
雨蓬	每 2 月 1 次	干净、无积灰		
其他边角部位	每日 1 次	室内外角落不堆放杂物，保洁工具摆放整齐		垃圾日产日清，垃圾运至校内垃圾转运站

2.1.2 卫生间

部位	频次	保洁质量要求	通风要求	其他要求
地面	每日湿拖 2 次，	保持空气清新无异味，地面保持干净、干燥	每日 3 次通风	
台面、镜面、水龙头	每日擦拭 2 次，	无明显水迹，干净无污渍，		
便池	每日不少于 3 次冲洗和清除纸篓便纸	厕所无异味、臭味，无积粪、无黄渍		小便器内放置香球
洗手盆	每日保洁 1 次	用消杀水对进行消杀		
卫生间门、隔断板		干净、无污迹、无涂画		

墩布池		干净无杂物		
室内玻璃、窗台		表面光洁无灰尘、无污迹		
卫生纸架		表面无尘灰		
其它		墙面干净、无浮尘，灯具无灰尘、无蜘蛛网		

2.1.3 室内部位（图书馆等专业场所按照相关管理部门要求执行）

部位	频次	保洁质量要求	其他要求
公共教室	每日早 7:30 之前，完成教学楼及教室的清洁、消杀、通风工作；每日利用课间随时巡视，发现问题及时处理；每晚 22:00 静场后，彻底清洁一二三教公共区域及各个教室，教室地面进行湿拖保洁	随时保持地面干净整洁，桌椅干净整洁窗户玻璃干净明亮，照明灯线电线扇空调无积灰。每晚擦拭黑板，配置板擦粉笔，抽纸要及时补充。每日 2 次通风	教室地面洗地机清洗 1 次/每月；每学期初末，学校大考前后，全方位彻底清洁 1 次
自习室、图书馆自习室、公共教学区域	每日 1 次	桌椅、地面干净，整洁、电脑、窗台、书架干净整洁，玻璃、空调机房外机每学期 1 次清洁，还书机小房间，操作台面、每周 2 次清洁。	

2.2 公共区域管理要求

2.2.1 加强校园巡视，负责对区域内水、电、气、暖等所有公共设施进行巡视，发现有污损、缺失及时报告相关人员，尤其是水网管线的跑、冒、滴、漏的现象，要第一时间维修。

2.2.2 保持楼道、室内公共大厅空气流通；如遇大风大雨等恶劣天气时，要及时关闭门窗；楼宇大门根据不同时段按相关规定进行开闭管理。

2.2.3 负责楼宇外墙、楼顶巡视，发现安全隐患及时报告，防止高空坠物；负责清理楼顶杂物，特别是在每年雨季来临前，必须对楼顶进行全面清理，保证雨水口无堵塞、遮挡，负责雨水管疏通及维修。

2.2.4 收集、受理师生们反应的问题，做好记录，并及时反馈给相关职能处室。

2.2.5 负责学校所有楼宇与公共教室的钥匙、使用管理、设备设施的报修等工作；负责教室日常粉笔、黑板擦、纸抽、衣架等物品的配备。

2.3 室外环境保洁要求

序号	部位	保洁、消杀质量要求	其他要求
1	绿化区	保持无杂物	绿篱下没有树叶杂草等
2	校园区及角落	无暴露垃圾、无卫生死角、每日消杀	落叶落花必须及时清扫、没有树挂
3	路面、步行道	保持无杂物、无遗撒、无痰迹污垢、无纸屑果皮、无落叶、无烟头、无小广告，每日消杀	雨季地面无明显积水，冬季无积雪；每日早 7：30 以前清扫完毕
4	垃圾桶	每日清理，保持外观整洁完好，周围地面无杂物污渍，每日三次消杀	垃圾存放不超过桶容量的三分之二
5	宣传橱窗	玻璃、栏柱每星期清洁一次，保持玻璃面上无污物，每日消杀	
6	广告栏	保持整洁，每日消杀	
7	建筑物外立面	保持无乱写、乱划、乱粘贴等痕迹，随时清理各种商业小广告	
8	牌匾、路标、雕塑、亭廊、休闲桌椅等	定期擦拭、保持清洁、每日消杀	
9	操场周围铁网外侧	及时清理悬挂物（广告、宣传画等），每日消杀	

2.4 绿化质量要求

2.4.1 绿化养护标准按《北京市园林绿化养护管理质量等级标准》二级养护质量标准执行，专业管理规范按《园林树木养护管理技术措施及要求》执行。

2.4.2 质量等级：合格。

2.4.3 当年补栽植物必须保证第二年的成活。

2.4.4 由于维护不当造成的苗木死亡，投标人负责补栽并承担苗木费用；苗木自然死亡，由采购人负责提供苗木，投标人负责补栽。

2.5 垃圾站管理、垃圾清运消纳、垃圾分类要求

2.5.1 垃圾站管理人员不少于 3 名，即至少保证管理人员 1 名，1 名操作人员，1 名厨余垃圾清运人员。垃圾站垃圾压缩设备的操作必须由专人负责，严禁其他人员私自操作。垃圾压缩设备的操作流程及安全注意事项要清晰、明确告知委派的工作人员，经考核合格后上岗。须向甲方提供书面承诺免责声明（要求：盖有单位公章、单位负责人签字、垃圾压缩设备操作人员签字）。专人负责垃圾站垃圾暂存屋的钥匙管理，负责垃圾清运时按时开关大门。及时对垃圾站进行清洗、消杀、打扫，保持垃圾站各个门的门前周围 10 米范围内干净整洁、无杂物、无异味、尽量做到无苍蝇蚊虫。

2.5.2 垃圾站每天按规定时间开放，开放期间工作人员坚守岗位，着装整洁，及时处理各类垃

圾。清运过程中做到不遗撒、不飘落、不流淌等，并承担有上述违规行为所产生的行政处罚。不得随意清理学校院内无主物品，若必须清理时，需在甲方授权下进行，因自行处理造成纠纷，投标人与当事人协商处理。

2.5.3 依法向有关部门交纳各种税费及垃圾消纳费用。因垃圾清运、消纳造成的任何人、财、物相关损失，由投标人负责。

2.5.4 保证垃圾运输、处理、消纳符合政府各级法律法规的资质和流程要求。按照校方要求提供相关记录、单据、合同、凭证。保证各类垃圾清运后，将现场地面清理干净。

2.5.5 有害垃圾应按要求安全分类和包装，不得将不同性质、不同危险类别的有害垃圾混放，应满足安全转移和安全处置的条件。按要求，必须由有资质单位收集后将其转运至和平街街道办事处指定的有害垃圾暂存站。严格执行国家、北京市有关环保、市容相关法律法规，确保服务过程中不发生泄漏、遗洒，并承担上述责任产生的行政处罚。

2.5.6 依据北京市生活垃圾分类工作要求，按照学校提供的表格，对各类垃圾进行统计，填写垃圾分类台账。按照要求索取、提供垃圾消纳三联单、处置单等上级相关职能部门要求出示的单据。对各类垃圾进行二次分拣、收纳、投放、消杀等工作。

2.5.7 分拣的各类垃圾按照国务院《城市市容和环境卫生管理条例》、《北京市环境卫生条例》、《北京市生活垃圾管理条例》、《北京市人民政府关于加强垃圾渣土管理的规定》等规定进行处理，厨余垃圾、可压缩其他垃圾做到日产日清。可回收物、大件其他垃圾、建筑垃圾、工业垃圾、大件绿化垃圾集中处理清运。有害垃圾由有资质单位单独处理清运。

2.5.8 在校方所辖服务区有迎宾或重大活动，需突击进行垃圾清运工作时，应按校方要求调整服务时间，无条件加派车辆运输，以保证完成校方要求的保洁和清运工作。

2.5.9 做好垃圾站管理、垃圾清运消纳、垃圾分类相关制度建设，加强员工培训，提高安全生产意识和服务意识，避免出现安全生产事故和相关纠纷。

2.6 其他要求

2.6.1 工作时间内相关保洁有关人员必须在岗。

2.6.2 在工作区内不得大声喧哗、扎堆聊天。

2.6.3 遇有雨雪天气须在大厅门口放置防滑垫，摆放“小心地滑”等警示牌，增加擦地次数，并完成扫雪铲冰任务。

2.6.4 及时对雨水蓖子内沉积物进行清理疏通。

2.6.5 随时注意观察校内施工单位建筑材料、建筑垃圾的存放及运输，发现问题及时上报。

2.6.6 加强校园各区域的苍蝇、蚊虫防制工作，及时进行消杀。

2.6.7 按照北京市和学校有关垃圾分类的规定和要求，对产生的垃圾进行分类、分拣后，运输至学校垃圾转运站，全体保洁员义务担任垃圾分类督导员。

2.6.8 办公区域、住宿区域、公共区域（公共吸烟区除外）不得吸烟，按照北京市控烟工作，全体保洁员义务担任控烟督导员，配合开展禁烟劝阻、记录工作。

（二）管理值守

1.配电室

1.1 配电室内设立值班点，双人双岗，持证上岗，24 小时有人值守。

1.2 配电室内各项制度、标志标识健全，按规范要求填写设备运行巡检和值班记录。

1.3 每年定期进行设备清扫。

1.4 负责与上级供电站相关人员保持联系。

1.5 出现设备故障、停送电等情况要第一时间与学校相关人员报告，并按要求及时处理故障。

1.6 值班人员具有高压配电室值班经验，具备应急处理能力，熟悉设备性能参数。

1.7 熟悉操作规程，严格遵守各项规定，熟练操作开关设备，保障全校电力供应。

1.8 不得让无关人员进入配电室内，上级检查要做好登记。

1.9 值班期间着装整洁，环境干净，室内保持空气流通。

1.10 值班期间严禁会客、严禁饮酒。

1.11 每月登记用电台账，配合做好能耗测算统计工作。

2.锅炉房

2.1 熟悉并遵守相关法规及各项规章制度，熟练掌握应急预案，健全设备档案。

2.2 运行管理制度及各项记录登记健全，人员岗位职责明确。

2.3持证上岗，经验丰富，定期培训，按规定时间运行设备。供暖季，保障24小时有人值守。

2.4 每年对锅炉、燃气、各类安全阀、安全仪表等进行检测校验，确保安全运行。

2.5 掌握锅炉设施设备状况，熟练掌握相关技能，严格执行操作规程，避免安全事故发生。

2.6 定时巡检，认真填写巡检记录。保持设备完好运行，发现问题时，应准确判断，妥善处置并上报。

2.7 供暖系统及外管网的维修维护。

2.8 燃气间的管理，应按照燃气主管部门要求执行。

2.9 每日登记用水、用电、用气台账，配合做好能耗测算统计工作。

3.浴室（芍药居校区）

3.1 各项制度、标志标识健全，按要求填写人员值班记录。

3.2 每日按时开放浴室，值班人员提前 15 分钟到岗，做好浴室开放前的一切准备工作，并与锅炉房值班员保持联系，做好协调工作。

3.3 浴室开放期间，严禁擅自离开岗位，值班人员要密切观察进出浴室人员动向，发现异常情况要妥善处置并上报。

3.4 浴室开放期间要随时检查设备设施运行情况，保证下水通畅，空气流通，对有问题的设备做好记录，及时报修。

3.5 爱护浴室设备设施，加强巡视，若有人为损坏，值班人员应承担相应责任，耐心指导学生使

用浴室的所有设施。

3.6 在上班时间严禁值班人员进入浴室洗浴，严禁收取现金，严禁作弊行为，严禁会客聊天，严禁让无关人员进入浴室。

3.7 值班人员对待学生要热情耐心，若学生在洗浴过程中出现晕塘等异常情况时要按照相关程序妥善处置并上报。

3.8 每次洗浴结束，值班员应清除柜内、地面等一切杂物，将地面、地沟冲洗干净，并按规定进行消杀，做好登记，各种设备设施擦拭干净，整齐归位，关闭供水总阀和电源。

3.9 每日登记用水、用电、用气台账，配合做好能耗测算统计工作。

4. 换热站

4.1 熟悉并遵守相关法规及各项规章制度，熟练掌握应急预案，健全设备档案。

4.2 运行管理制度及各项记录登记健全，人员岗位职责明确。

4.3 值守人员持证上岗、经验丰富，定期开展业务培训，依规定时运行设备。供暖季 24 小时运行，实行单人值守。

4.4 每年对板换、电磁阀、管道、控制系统、各类安全阀、安全仪表等进行维护保养、仪表阀门进行检测校验， 确保安全运行。

4.5 掌握换热设施设备状况。熟练掌握相关技能，严格执行操作规程，避免安全事故发生。

4.6 定时巡检，认真填写巡检记录。保持设备完好运行，发现问题时，应准确判断，妥善处置并上报。

4.7 供暖系统及外管网的维修维护。

4.8 在保障换热设备安全生产的前提下，须根据实际运行情况对运行状态进行调解，在满足使用条件的前提下，遵循节能节气原则。

5. 维修受理

5.1 熟悉并遵守相关法规及各项规章制度，用语规范，态度温和，不得与对方发生争吵。

5.2 熟悉物业服务各项业务，掌握相关管理人员的姓名、职责和联系方式。

5.3 维修受理电话要保持 24 小时畅通，接听电话、登记报修、维修后反馈、接待投诉，协调处理相关报修，做好日常工作记录，完成年度满意度调查工作。

5.4 建立健全并熟练使用物业管理档案，定期做好师生满意度调查。

5.5 接报紧急情况或不能解决的问题要第一时间向后勤处报告。

5.6 合同期内负责建立完善的线上报修系统。

（三）设备维保及运行管理

1. 电梯

1.1 根据电梯维保作业标准及时做好电梯的维护、保养与维修。

1.2 接到故障通知后，应当立即赶赴现场进行处理；电梯困人时，须在 15 分钟内抵达现场。

1.3 现场作业人员应当取得《特种设备作业人员证》。

1.4 作业过程中应当负责落实现场安全防护措施，保证作业安全。

1.5 向学校提出合理化建议并每月向学校书面报告所维护保养电梯的运行情况、零部件使用情况、易损件的更换情况。

1.6 负责电梯的安全运行，保障设备整机及零部件完整无损。

1.7 建立回访制度（包括工作人员服务态度、维修质量、是否按照规定实施维护保养等）。

1.8 负责组织电梯检验检测机构对电梯的定期检验，并负责电梯安全管理活动。

1.9 应当妥善保管电梯图纸及相关资料，并在服务期终止后交给采购人。

1.10 为保证电梯维修的及时性，须派遣 1 名电梯维保驻场人员。

1.11 若电梯检验检测不合格，投标人须承担电梯复验费用。

1.12 须按照《电梯日常维护保养规则》（DB11/418-2019）完成半月、季度、半年、年保养项目，并做好维护保养记录。

1.13 实施日常维护保养后的电梯须符合《电梯、自动扶梯和自动人行道维修规范》（GB/T18775-2009）、《电梯制造与安装安全规范》（GB 7588-2003）和《自动扶梯和自动人行道的制造与安装安全规范》（GB 16899-2011）的相关规定。

2.锅炉房

2.1 燃气管道及燃烧器的检查与清理。

2.2 电气控制系统的检查与调试。

2.3 安全保护装置及燃气报警系统的检查与调试。

2.4 负责办理相关管理部门的有关检查事宜，并取得相关合格的检验检测报告。根据生态环境局的要求，配合学校完成校区锅炉房排污许可执行所有相关手续，包括各类相关手续材料准备提交、环境监测、出具相关检测报告（主要包含废气、噪声等）及相关报告编制上报工作。

2.5 供暖前后对设备设施进行全面检查，向学校提出合理的建议和意见。

3.换热站

3.1 阀门养护更换填料垫片，安全阀年度校验；管道除锈防腐、修复保温。

3.2 电气线路紧固除尘，校验自控仪表，测试联锁保护装置与调试。

3.3 管网无锈蚀、跑冒滴漏，阀门启闭灵活；及时清理除污器、过滤器。

3.4 水泵解体检查，更换磨损轴承、密封件，电机除尘、检测绝缘。

3.5 一次系统打压查漏、冷态循环调试，设备联动试运行，做好防冻措施。

3.6 软化设备清洗保养，站内设施全面除锈刷漆。

3.7 供暖前后对设备设施进行全面检查，向学校提出合理的建议和意见。

4.空调

4.1 单体空调清洗消杀以及维修，对由后勤负责的两校区单体空调进行彻底清洗消杀一次，以及日常维修保养。

4.2 VRV 空调维护保养

4.2.1 每年对 VRV 空调室外机组、室内盘管进行彻底清洗消杀一次，以及日常维修保养。（室外机风扇叶、室外机冷凝器翅片等除尘、清洗不少于 2 次）。

4.2.2 对空调系统运转情况进行检查（包括室内机、室外机、设备运行压力的检测、室内机送回风温度、排水情况、检查有无漏氟现象、检查电压、电流、高低压压力、接地是否良好及噪音情况等），确保空调正常运行。

4.2.3 如空调设备出现故障，在接到维修单后第一时间派技术人员到现场查明故障原因并妥善处置。

4.2.4 服务响应时间：30 分钟内响应并派维修人员到达现场维修。

4.2.5 在每次定期维护保养后，应保持室内外工作环境的清洁，对维护保养过程中发现的潜在问题或隐患应及时处置。

4.2.6 第一次保养时应做全面的检修和保养，并备案基本状况。

4.2.7 修理使用的零配件应尽量保证为原厂配件，如原厂配件缺货时，应使用正规厂家生产的合格配件。

5. 雨污水泵

5.1 污水池每半年清洗一次，厕所污水池 15 日清洗一次。

5.2 运行设备每月检修一次，做到污水泵绝缘及控制可靠，确保设备安全运行。

5.3 各种配电箱、水位控制器、阀门每月检修一次，做到线缆不漏电，水管阀门不漏水。

5.4 日常出现问题及时维修，接到报修后 30 分钟内到场。

5.5 每次检修维护完毕，填写维护维修确认单。

5.6 对雨水井每周巡检三次，注意其他管道向雨水井渗漏情况，防止雨、污合流，及时延续办理排水许可证，由此造成的行政处罚由投标人承担。

6. 化粪池清掏

6.1 每周对化粪池和外管线进行 1 次巡视，发现需清掏和疏通的问题及时进行处理，保证化粪池及污水管线正常使用。

6.2 如出现化粪池污水外溢、公共排位管道堵塞等异常情况，接到报修后 30 分钟内到达现场处理。

6.3 清理过程中如给采购人环境造成破坏，应恢复原状，若产生费用由投标人负责。

7. 二次供水无负压泵房

7.1 制度健全，记录完整，操作人员证件齐全。

7.2 每 3 天至少对泵房设备设施进行 1 次巡视，发现问题及时处理，保证设备正常运行。

7.3 保持泵房内部卫生干净整洁，设备运行正常。

8. 浴室一卡通

8.1 负责对整个系统的线路、软件、硬件等进行维修保养，如有损坏，免费更换。

8.2 一卡通系统出现故障后，30 分钟内到达现场并妥善处置。

9. 浴室闸机

9.1 与学校信息中心保持联系，及时更新学生信息。

9.2 对闸机系统每周巡检 1 次，发现问题及时处理，确保系统正常运行。

9.3 出现故障，接到报修正常情况下应在 30 分钟内处理完毕，遇特殊情况应向后勤处报备。

10. 开水器

10.1 每年对开水器进行 2 次清洗更换滤芯和 2 次水质检测，确保供水达标并公示。

10.2 定期对开水设备进行巡检，发现问题及时处理，确保师生开水供应。

11. 智能电表

按照学校要求每年为各学生公寓预充免费用电，做好毕业季学生空调用电的退费事宜；保障学生公寓未使用违规电器并做好相关记录，每月巡检，开学前例行检修；临时故障及时处置。配合做好用电登记以及能耗测算统计工作，对恶载识别问题及时进行分析研判。

12. 学生公寓内智能电表

按照学校要求每年为各学生公寓预充免费用电，做好毕业季学生空调用电的退费事宜；保障学生公寓未使用违规电器并做好相关记录，每月巡检，开学前例行检修；临时故障及时处置。

13. 学生公寓内智能插座

保障学生公寓空调正常使用，做好毕业季学生空调用电的退费事宜，检查学生利用空调插座使用违规电器(空调电属于专电专用，除空调用电外任何设备不可接入）；及时对损坏的插座及配件进行更换。

14. 学生公寓内通道闸机

保障学生通过设备正常出入公寓；保障相关数据的完整性，并可查询一定时间段的数据；每月对相关设施设备进行例行巡检，临时性故障及时妥善处理。

15. 学生公寓信息管理系统

满足学生公寓管理信息化需求，实现与闸机系统信息对接等。

16. 学生公寓电磁门

熟知控制组件安放位置，门锁供电来源，控制及电源线路走向，遇到特殊情况后门锁动向。定期巡检，维护，检查开合是否正常可控，损坏配件及时更换，闭合后是否达到规定的使用标准，是否有电控线外露，如有发现及时整改，避免人为恶意断电，进行破坏。

17. 学生公寓洗衣机、洗鞋机、烘干机、吹风机

监督定期清理、消毒擦拭外部，保持设备外部干净整洁，消毒及清理内桶，防止污垢残留，定期巡检运转情况，发现异常或故障，及时更换损坏零件及设备，定期排查漏电隐患。

18. 学生公寓饮水机

监督定期消毒，擦拭外部机器，保持干净整洁，定期提供水质检测报告，机器出现问题及时维修及更换，定期更换滤芯，使出水达到直饮水标准。

19. 路灯

保障校园内路灯正常开关，根据不同季节日出日落时间及时调整路灯自动开关时间。

（四）公寓管理

提供宿舍管理系统，并实现接入学校智慧后勤管理平台。

1.学校公寓管理岗位设置

根据学生公寓建筑格局、规模、管理服务内容和工作标准，投标人应按照高校学生公寓管理标准比例配备人员，在保障服务项目正常运行、工作质量和标准的前提下，可对人员数量进行动态调整。对于运行中实际工作能力不能达到学生公寓管理部门要求的人员，必须按学生公寓管理部门的要求进行更换。

1.1 宿舍主管岗位

1.1.1 具有本科（含）以上学历，身体健康，人品端正，有较强的政治意识和综合管理能力。

1.1.2 能够长期驻扎在学校，公休假日、法定假日能坚守工作岗位，24 小时保持联系畅通，必要时随叫随到。

1.1.3 熟悉行业要求、标准及相关法律法规。

1.1.4 熟悉学生公寓的各项规章制度和各岗位工作的操作流程；具备较强的奉献精神和组织管理能力；具备较强的服务意识和沟通能力；能配合开展学生思想教育工作。

1.1.5 能够熟练使用各类办公软件，独立撰写日常文案并具有较强的宣传策划能力。

1.1.6 具有较强的应急处理能力。

1.2 公寓信息管理系统管理员岗位

1.2.1 具有本科（含）以上学历，计算机相关专业。

1.2.2 三年以上网络管理、服务器管理工作经验。

1.2.3 有较强的学习能力，较好的执行力和沟通协作能力，良好的服务意识。

1.2.4 能够长期驻扎在学校，公休假日、法定假日能坚守工作岗位，24 小时保持联系畅通，必要时随叫随到。

1.2.5 熟悉路由器、交换机、防火墙的网络设备设置与管理。

1.2.6 了解操作系统，熟识 WEB、FTP、MALL 服务器等。

1.3 楼长岗位

1.3.1 高中（含）以上学历。女生公寓楼工作人员须女性。

1.3.2 身体健康，人品端正，作风正派，具备较强的责任心、服务意识、沟通能力，能够为人师表。

1.3.3 具备卫生清洁、安全管理及设施设备管理方面的知识，有一定的组织协调能力和配合对学生开展思想教育工作的能力。

1.3.4 能使用办公软件、操作信息系统，可以完成日常文案写作等。

1.4 宿管岗位

1.4.1 高中以上学历，具有较强的责任心和服务意识，相貌端正，持有健康证（可进场后办理），

普通话较好。

1.4.2 女生公寓楼工作人员必须为女性。

1.4.3 身体健康，人品端正，具备较强的服务意识和沟通能力，能够为人师表。

1.4.4 具有一定的组织协调和配合对学生开展学生思想教育工作的能力。

2.公寓管理岗位工作职责

2.1 宿舍主管

2.1.1 每周工作时间在公寓管理科备勤，非工作时间手机 24 小时备勤。

2.1.2 全面负责学生公寓服务项目（不含维修），做好各岗位人员的工作安排、培训、应急演练、检查考核、防疫健康管理等。

2.1.3 学生公寓管理范围内安全第一责任人。

2.1.4 依据学校实际运行情况，协助学校修订、完善学校公寓管理制度与各项考核办法。

2.1.5 负责与学校学生公寓管理部门对接各项临时性工作。

2.1.6 负责做好学生公寓各项安全检查及管理工作，确保学生公寓安全平稳运行。

2.1.7 负责学生公寓文化建设工作。

2.1.8 负责做好学生公寓宣传工作（含公众号供稿）。

2.1.9 推进学生公寓标准化建设工作。

2.1.10 配合学生公寓做好信息化建设。

2.1.11 配合学校做好节约型校园、绿色校园建设，落实并做好垃圾分类工作。

2.1.12 配合学校做好公寓内禁烟工作。

2.1.13 配合学校做好各种检查、评估工作。

2.1.14 统筹学生公寓资源，做好公寓分配及住宿调配工作。

2.1.15 负责做好与学校相关部门的沟通反馈工作。

2.1.16 负责学生公寓做好学生投诉回复及问题整改工作。

2.1.17 协助做好大型活动时，公寓安排及服务保障工作。

2.1.18 按照上级部门及学院的疫情防控政策，落实各项疫情防控措施，做好相关疫情防控记录等。

2.1.19 定期召开公寓管理人员例会，内容上交学校公寓管理部门，并邀请学校公寓管理部门老师参会。

2.1.20 负责监督并保存各公寓楼值班记录、来访客记录、大件行李进出记录等其它文件。

2.1.21 负责智能电表、智能插座、电磁门、闸机人脸识别系统、饮水机、洗衣机、洗鞋机、烘干机等设施设备的日常运行及维护保养工作。

2.1.22 完成学校交办的各项临时任务并定期反馈学生公寓情况。

2.2 公寓信息管理系统管理员

2.2.1 每周工作时间在公寓管理科备勤，非工作时间手机 24 小时备勤。

2.2.2 负责所属区域网络实体，如服务器、交换机、集线器、路由器、防火墙、网关、配线架、网线、接插件等维护和管理，调整及更新。

2.2.3 协助网络中心按照学校网络总体规划制定本局域网的建设及 IP 地址的维护及使用。

2.2.4 参与网络值班，监视网络运行，调整网络参数，调度网络资源，保持网络安全、稳定、畅通。

2.2.5 负责系统账号的保密及管理、使用，资源分配、确保数据安全和系统安全。

2.2.6 负责计算机系统备份和网络数据备份。

2.2.7 负责计算机网络资料的整理和归档。

2.2.8 学习网络新技术，优化和扩展公寓信息管理的网络功能。

2.2.9 完成学校公寓管理部门交办的各项临时任务并定期反馈学生公寓情况。

2.3 楼长

2.3.1 每天早 8:00 点到岗后，对本公寓楼进行安全、卫生、纪律等检查与巡视，监管宿管工作内容落实情况。

2.3.2 本公寓楼管理范围内安全第一责任人，并将相关文件定期向宿舍主管提交。

2.3.3 熟悉楼内设备设施使用方法，能够指导学生正确使用，负责楼内设备设施的管理、检查、故障初步排查及报修工作。

2.3.4 负责本楼公共部位及公寓内安全卫生检查工作及“文明公寓”评选工作，对于检查中发现的学生违纪问题及时处理并报告。

2.3.5 负责楼内的安全管理工作，按公寓标准化要求完成安全巡视。

2.3.6 负责维护楼内生活秩序，做好学生行为规范引导工作。

2.3.7 及时发现学生情绪或行为异常，适当给予情绪安抚或开导，必要时向宿舍主管或学生工作部门反馈。

2.3.8 负责突发事件的初步处理、汇报和通报工作。

2.3.9 负责爱心公寓以及便民设施的使用管理。

2.3.10 负责接待、指引、陪同各类进入公寓人员。

2.3.11 负责本楼的备用钥匙管理与借用登记，钥匙借出使用需跟随陪同。

2.3.12 熟悉楼内闸机人脸识别系统、应急设备、电磁门的基本使用，能够处理运行过程中出现的一般问题，确保公寓楼内安全。

2.3.13 负责楼内学生信息、房间信息的统计以及固定资产的管理工作。

2.3.14 负责组织安排好学生入住各项准备工作，负责毕业生离校前的公用设施检查，协助做好毕业生房间的卫生清扫、窗帘拆卸安装等工作。

2.3.15 负责做好学生花名册、住宿卡片的登记工作。

2.3.16 负责学生住宿协议的签署工作，并汇总上交至宿舍主管。

2.3.17 负责做好寒暑假学生离校返校、毕业生离校登记工作，负责做好寒暑假留宿学生的服务

及统计工作。

2.3.18 耐心解答学生与住宿相关的常见问题。

2.3.19 负责监督公寓楼内环境卫生保洁情况并向宿舍主管反馈。

2.3.20 完成学校学生公寓管理部门交办的各项临时任务

2.4 宿管

2.4.1 负责公寓楼门安全值守、断送电和开关楼门工作，保障 24 小时值守；

2.4.2 值班老师早 6:00 打开公寓楼门，以保障学生可以正常上课。

2.4.3 早 9:00 交接班，上班老师进行逐层安全检查，并与下班老师做好交接班记录，汇总至各楼长处。

2.4.4 上下课学生流高峰时段，宿管要在值班室外巡视检查学生进出公寓楼情况

2.4.5 晚 23:00 锁公寓楼门，值班老师检查各楼层的安全设施、公共区域、电磁门等设备情况，汇总至楼长处。

2.4.6 零点后为值班老师休息状态，随时待命，负责突发事件的初步处理、汇报和通报工作。

2.4.7 负责晚间查寝、晚归登记、统计上报工作。

2.4.8 负责值班室、服务台清洁工作。

2.4.9 负责填写值班记录、报修记录以及来访、学生早出、晚归、大件物品出入的登记工作。

2.4.10 负责做好寒暑假学生离校返校、毕业生离校登记工作。

2.4.11 负责夜间外出学生的请假登记工作。

2.4.12 耐心解答学生与住宿相关的常见问题，对本楼内学生要关心关爱，给予学生生活上的帮助，体现人文关怀。

2.4.13 值班老师要及时关注学生的情绪变化，发现问题及时上报楼长、宿舍主管、院系辅导员老师。

2.4.14 值班老师要及时发现、记录违反校规校级的现象，如需要可拍照留痕。

2.4.15 掌握测温仪使用方法以及防疫应急处理流程，做好防疫工作。

2.4.16 完成学校学生公寓管理部门交办的各项临时任务。

3.公寓管理岗位工作标准

3.1 宿舍主管工作标准

3.1.1 佩戴工牌，统一着装，服务热情，工作主动，有主观能动性。

3.1.2 确保新员工入职前完成岗前培训具备上岗资格，定期进行工作考核，至少每学期一次。

3.1.3 每月制作公寓工作简报上报公寓管理部门，对学生归寝、安全、卫生等方面进行统计，特殊事件及时做好与学校学生工作相关部门的沟通、协调与反馈工作。

3.1.4 确保学生公寓楼内日常管理、门卫值班、公共保洁和报修工作有序进行。

3.1.5 确保学生公寓安全平稳运行，无安全事故发生。

3.1.6 确保各岗位人员按时、按质完成学生公寓各项工作任务。

3.1.7 按学生公寓要求完成公寓文化建设工作。

3.1.8 按学生公寓要求推进标准化公寓建设。

3.1.9 按学生公寓要求做好公寓信息化建设工作。

3.1.10 按学生公寓要求配合做好节约型校园、绿色学校建设。

3.1.11 对垃圾分类提出可行性方案，并推进。

3.1.12 按学生公寓要求做好学生投诉回复及问题整改工作。

3.1.13 广泛运用计算机管理，建立完善的档案管理制度。

3.1.14 采取走访学校师生、召开座谈会、问卷调查等多种形式，与服务对象进行有效沟通，确保投诉处理率 100%。每学期进行一次满意度测评，并对薄弱环节不断进行改进。

3.1.15 不得擅自出借房屋、公寓，不得擅自增加收费服务项目。

3.1.16 配合完成学生公寓管理部门交办的各项任务。

3.2 公寓信息管理系统管理员工作标准

3.2.1 佩戴工牌，统一着装，服务热情，工作主动，有主观能动性。

3.2.2 按学生公寓要求负责做好公寓信息化建设工作。

3.2.3 对学生公寓信息系统使用有效的防病毒软件和防火墙并定期升级，扫描系统，尽可能防止网络受到病毒侵害。

3.2.4 协助服务商开学第一个月内完成新生住宿生的信息录用。

3.2.5 随时调取学生公寓管理系统各类数据并形成汇总材料。

3.2.6 及时有效完成公寓信息管理系统日常网络数据备份。

3.2.7 每年对公寓信息管理系统效能开展评价，提出网络改造，网络技术和网络管理的改良措施。

.3.2.8 定期组织对宿舍值班人员网络知识的普及和日常网络知识的培训。

3.3 楼长工作标准

3.3.1 佩戴工牌，统一着装，不脱岗、不做与工作无关的事情；态度和蔼、服务热情、言行举止得当，不得与学生发生冲突，不得与学生产生财物纠纷。

3.3.2 掌握入住本楼学生的姓名、院系、年级、公寓号，对学生的识别率要达到 90%以上。

3.3.3 熟悉楼内设备设施和固定资产的位置和数量，能够对设施故障进行初步排查，对于故障设备设施及时报修并陪同维修，未在当天完成的维修任务应做好记录并进行催修，建立未能及时维修事项台账。

3.3.4 每月至少一次安全卫生大检查，形成安全卫生检查及安全隐患排查报表交至宿舍主管并建立安全隐患台账，每月评出优秀公寓，每学期末完成“文明公寓”的汇总评比筛选工作。

3.3.5 毕业生离校期间应检查清点确认寝室设施完好与缺失情况、确保检查到位、遗留贵重物品登记暂存、房间清理彻底及时；新生入学应确保学生按规定办理入住手续有序入住，维持楼内秩序。

3.3.6 熟练使用计算机办公软件，对于学生申请住宿、调宿、退宿等按规定办理并及时更改学生

住宿信息和房间信息，每周汇总变更情况上报宿舍主管。

3.3.7 熟悉学生公寓各项业务流程，对于学生提出的有关住宿、调宿、退宿、维修、购电、公用设施使用等问题熟练正确解答。

3.3.8 使用爱心公寓应按学生公寓相关要求办理入住手续。

3.3.9 熟练掌握公寓内闸机人脸识别系统、电磁门及其它设备设施的基本使用操作并能指导学生。

3.3.10 确保本公寓楼学生信息录入准确。

3.3.11 确保学生住宿费收费信息及时上报。

3.3.12 冷静处理突发事件，能够做到快速反应、及时汇报。

3.3.13 突发事件、特殊事件、意外事件要填写突发（意外）事件登记表交至学生宿舍主管。

3.3.14 完成宿舍主管交办的各项任务。

3.4 宿管工作标准

3.4.1 佩戴工牌，统一着装，不脱岗、不做与工作无关的事情；态度和蔼、服务热情、言行举止得当，不得与学生发生冲突，不得与学生产生财物纠纷。

3.4.2 掌握入住本楼学生的姓名、院系、年级、公寓号，对学生的识别率要达到90%以上。

3.4.3 负责夜间外出学生的请假登记，认真核实并要求学生书写免责承诺书。

3.4.4 认真执行各项制度，每日准时开关楼门并做好各项记录填写登记工作。

3.4.5 严把公寓出入口，严禁非本楼人员进入。

3.4.6 严格执行来访登记制度，除新生报到当天允许家长进入公寓外，原则上来访者不得进入公寓内接待。

3.4.7 白天接班进行楼内巡查，熄灯后进行夜间巡视，做好巡视记录，掌握楼内情况，维护楼内秩序，发现问题及时处理，不能解决的问题及时上报。

3.4.8 冷静处理突发事件，能够做到快速反应、及时汇报。

3.4.9 熟练使用灭火器、消防栓等消防设施，严格执行突发事件预案操作流程。

3.4.10 按照学校疫情防控政策，落实各项疫情防控措施，做好相关疫情防控记录等。

（五）日常维修

1.负责校区单项单次800元（含）以内的水、电、暖管线系统及设备设施维修和土建木瓦维修。

2.承接校区单项单次造价在800元（不含）以上5万元（不含）以下的小修、零修物业维修项目，费用必须接近同类项目市场价，且必须通过校方造价审核，维修费用由校方根据实际造价单独付费。

（六）防汛工作

1.成立防汛应急抢险队。

2.每年汛期前进行防汛工作检查，重点工作是清除楼顶杂物；检查楼顶防水情况；检查清理排水管道和排水口，保证排水口不堵塞；清理雨水篦子和雨水管道，保证通畅。

3. 备足防汛器材和物资。

4. 汛期安排专人值守，保持通讯畅通，发现问题及时处置，并向学校汇报。

5. 制定防汛预案，特别是地下配电室、机房、财务档案室等重点部位，要有针对性的措施。

（七）节能工作

协助校方完成节能办日常水、电、天然气等能耗相关数据统计、节能宣传、节能技术改造、设备节能管理等工作以及协助校方完成各部委下达的各类节能环保相关任务。具体工作要求如下：

序号	名称	内容	周期	备注
1	日常水、电、天然气等能耗相关数据统计	每月初统计汇总全校范围内的水、电、天然气数据（包括但不限于两校区配电室电表、锅炉房燃气表、开水器燃气表、供水总水表、二次计量分表、中水泵房末端分表），部分区域抄表需提供照片。	1 次/月	协助校方工作
2	节能宣传	根据学校要求，进行日常节能宣传和主题宣传活动。日常节能宣传包括印刷张贴节水节电等节能标识，对工程及环境相关员工进行节能培训。主题宣传活动包括协助校方进行世界水日、节能宣传周、新生节能教育、主题设计作品征集、专家专题讲座等相关主题活动的宣传品设计、印刷、张贴、相关师生劳务支出、讲座专家劳务支出、奖品采购发放等工作。	员工培训每年至少两次、主题活动每年两次	协助校方工作
3	节能技术改造	日常维修使用的更换配件如灯具、水龙头等需采用满足国家节能节水标准的节能节水产品，必要时需提供产品资质证书。配合校方进行节能环保相关的设施设备改造。		
4	设备节能管理	设备运行过程中，在满足使用需求的前提下，应注意节水、节电、节气。		
5	协助校方完成各部委下达的各类节能环保相关任务	协助学校完成各委、办、局下达的节能环保相关的工作任务，如各类创建、核查、数据提交、绩效考核等工作。		协助校方工作

（八）配置人员、数量、岗位及其他要求

芍药居校区物业服务人员配置表				
序号	岗位级别	校区	岗位	人数
1	员工	芍药居校区	项目经理	1
2			工程负责人	1
3			客服经理	1
4			宿舍主管	1
5			信息管理系统管理员	1
6			浴室管理	4
7			楼长	2
8			宿管	9
9			保洁	18
10			电工	2
11			水工、暖通员工	1
12			综合维修员工	1
13			配电室值班员	8
14			司炉工	2
15			季节司炉工	2
合计				54

1.所有物业服务人员具有中华人民共和国国籍，遵纪守法，品行端正，无违法犯罪记录，身体健康，行为举止得体，使用文明规范用语。

2.所有服务人员必须具有适应岗位要求的身体条件，一般应具有高中或以上学历；所有人员上岗之前须向校方备案健康证明、无犯罪记录证明。聘用的所有人员须满足政审要求、符合行业标准；

3.爱岗敬业，有良好的服务意识。

4.所有人员必须服从校方的相关管理规定，不得与师生发生任何经济利益关系，不得与师生发生冲突，若违反规定，所产生的后果由投标人自己承担。

5.所有人员须经过投标方消防常识专项培训，并且单位留有培训记录备案。无条件配合校方完成校方消防培训和相关演练，并掌握消防应急预案等相关规定。

6.在岗要求：

仪容仪表：着装统一整洁，佩带服务标志，不穿拖鞋、响钉鞋。服务人员长发不遮眼，后发不披肩。要求化淡装，不浓妆艳抹，不佩带首饰。坐站规范端庄，不翘腿。

语言：语调温和亲切，音量适中，普通话规范。语言文明礼貌，适时运用“您好”、“您请用”、“请”、“谢谢”、“对不起”、“没关系”等礼貌用语。对服务对象主动打招呼，不漫不经心，不粗言粗语，不大声喧哗。

态度：敬业、勤业、乐业，精神饱满，彬彬有礼。微笑服务，态度诚恳、热情、周到。工作差错失误及时纠正并当面赔礼道歉。解释问题有礼有节。想服务对象之所想，急服务对象之所急，尽服务对象之所需。

纪律：上班前不饮酒，不吃异味食品。不准擅自脱岗、漏岗，不在服务场所使用电话。服务过程中不打哈欠、喷嚏、挖耳鼻。严格遵守职业道德。

卫生：工作服固定，整洁干净。定期体检，健康合格，佩戴工牌上岗。勤理发洗手，勤修指甲。用品、用具分类保管,及时清洗、消杀，摆放整齐。办公区域、住宿区域、公共区域（公共吸烟区除外）不得吸烟。

7. 项目经理应具备大学本科或以上学历并具备中高级职称，具备丰富的管理实践经验。

（九）固定资产管理标准和要求

1.所有管辖区域的固定资产录入系统。

2.专人负责固定资产的日常管理与使用，定期盘点。

3.严格执行固定资产的使用、借调和报废的管理规定。

4.熟悉信息化资产管理系统，固定资产未经学校同意不可出租出借。

5.更换或采购配件（单价 800 以上）需按国有资产管理规定进行政府采购，政府采购无法满足的，在征得相关部门同意后申请自行采购。

6.修缮过程中拆卸的各类配件设施在不确定是否属于固定资产的情况下，必须保存，等待确认后处置。

7.其他应完成的工作。

8.任何有残值的校内物品处置权为国有资产管理处，不得自行处置。

（十）新增设备系统

合同期内，对于所有管辖区域内新增的设备、系统、装置等，厂商维保在投标人执行合同期间内到期之后，其运行、检修、维护、检测等相关工作由投标人负责。

附件二《后勤处第三方服务监督管理办法（试行）》

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校后勤领域第三方（外包）服务管理，压实监管主体责任，杜绝“以包代管”，防范安全生产、合同履约及廉政风险，提升后勤服务保障质量，服务学校“十五五”发展规划实施，依据相关法律法规及上级文件，结合我校樱花园、芍药居、通州多校区后勤运行实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于后勤处归口管理的各类第三方外包服务项目，主要包括但不限于物业服务、餐饮服务、公共空间出租出借等项目。

第三条 第三方服务监管坚持谁管理、谁负责，谁监管原则，落实依法合规、公开公平公正，坚持现场检查与师生评价相结合，考核结果与合同履约直接挂钩。

第四条 第三方服务单位承担服务履约、安全生产、人员管理等责任；后勤处履行全过程监督管理职责。

第二章 组织架构与职责分工

第五条 成立后勤第三方服务监管工作小组。 组长：后勤处处长；副组长：后勤处副处长；成员：后勤处各科室负责人、各校区项目监管责任人。 监管工作小组主要职责：统筹后勤全部第三方服务监管工作；研究处置重大履约问题、重大安全隐患；审定季度、年度考核结果，研究服务商约谈、奖惩、合同处置等事项。

第六条 监管工作小组办公室设在后勤处办公室，主要负责制度落地、检查台账汇总、考核资料归集、问题整改跟踪、组织开展联合检查，牵头落实考核结果报送工作。

第七条 各业务科室（项目归口岗位）主要职责

1. 作为项目直接监管主体，落实分校区、分项目专人监管。

2. 组织开展日常巡检、专项抽查，做好检查记录，下达《问题整改通知单》，闭环跟踪隐患整改。

3. 按季度开展量化考评，受理师生投诉，做好投诉处置与回访。

4. 将考核结果报送后勤处办公室，作为服务费支付、履约保证金扣罚重要依据。

5. 发生安全险情、突发事件第一时间上报，督促服务商开展应急处置。

第八条 第三方服务商主要义务

1. 严格执行国家法律法规、行业标准、学校管理规定及服务合同，严禁擅自转包、违法分包服务项目；

2. 按合同足额配齐岗位人员，落实员工安全教育培训，特种设备等关键岗位人员做到持证上岗；

3. 建立企业内部自查机制，对检查、投诉、整改通知单所列问题按期完成整改；

4. 发生安全险情、突发事件第一时间处置并向后勤处报告，严禁迟报、瞒报；

5. 主动接受学校的检查、考核，按要求报送台账资料，配合现场核查。

第三章 准入与合同管理

第九条　服务商准入管理。采购环节严格审查服务商资质、信用记录；近三年发生重大安全责任事故、列入失信惩戒名单的服务商不得参与我校后勤项目采购。采购文件应当明确服务标准、人员配置、安全责任、考核细则、履约保证金、奖惩、解约退出、禁止转包分包等核心条款。

第十条　合同签订与交底。服务合同中载明本办法监管考核相关要求，明确日常检查、季度考核、年度考核、违约处罚、解除合同的具体条件，服务合同期限原则上不超过 3 年。合同生效后，向服务商明确学校管理要求、安全红线、投诉处置流程和考核规则。

第四章 日常监督检查

第十一条　监管方式包括：日常巡检、不定期抽查、专项督查、季度量化考评、年度综合考核、师生满意度评价，全部检查留存台账、工作记录、佐证影像资料，实现全过程可追溯。

第十二条　日常巡检要求

（一）落实项目监管责任人，实行分校区网格化监管；物业、餐饮等重点服务项目工作日开展现场巡检；重大节假日、汛期、极端天气增加巡检频次；

（二）重点检查：人员在岗与持证上岗、服务质量、设施运维、安全生产、消防隐患、台账记录、投诉问题整改落实情况；

（三）检查如实填写《第三方服务日常检查记录表》；发现问题出具《问题整改通知单》，明确整改事项、完成时限，组织复查闭环。

第十三条　投诉受理处置。畅通师生线上、线下投诉渠道，建立投诉登记台账，限时处置并回访；同类问题反复发生的，纳入考核扣分。

第十四条　专项督查。汛期、重大活动、安全生产专项整治期间，监管小组联合相关部门开展专项督查；发现重大安全隐患下达限期整改，必要时要求暂停相关作业。

第十五条　隐患与突发事件处置。第三方服务发生安全险情、责任事故，监管岗位第一时间督促服务商开展应急处置并上报；造成人身伤害、财产损失的，依据合同及法律法规追究责任。

第五章 考核评价

第十六条　考核分为季度考核、年度综合考核。 季度考核以日常现场检查为主；年度综合考核由月度考核成绩、职能部门抽查、师生满意度测评三部分加权构成，权重设置：日常月度考核占 40%，职能部门不定期抽查占 15%，师生满意度调查占 45%。

第十七条　考核等级划分为四档：90 分（含）以上为优秀；80- 89 分为良好；70- 79 分为合格；70 分以下为不合格。

第十八条　考核实施流程

1. 每季度，项目归口岗位完成上季度考评，出具《季度考核成绩通知书》，抄送监管办公室、财务处；存在问题同步下达整改通知；

2. 每年年末，监管办公室汇总全年季度考核、专项抽查、满意度测评结果，形成年度综合考核报告，报后勤监管工作小组审议。

第十九条　考核结果运用

（一）优秀：按合同约定予以奖励，作为合同续期、后续项目遴选优先参考；

（二）良好、合格：继续履行合同，督促服务商补齐短板、限期整改提升；

（三）季度考核不合格：约谈服务商项目负责人，下发警示通知；

（四）年度考核不合格，或连续 2 个季度考核不合格：约谈服务商总部负责人，责令全面整改；整改仍达不到合同标准的，学校可依据合同启动解除服务合同流程；

（五）发生重大安全生产责任事故、转包分包、弄虚作假、造成校园重大负面影响等严重违约行为，实行一票否决，立即启动解约，扣除全部履约保证金，追偿学校损失，纳入学校服务商黑名单，禁止参与学校后续采购项目。

第六章 责任与纪律

第二十条 服务商拒绝接受检查、逾期拒不整改、弄虚作假、违规转包分包，造成安全事故或学校损失的，严格按照合同追究违约责任，涉嫌违法的移交司法机关处理。

第七章 附则

第二十一条 各业务科室可依据本办法，结合项目实际，编制物业服务外包、餐饮服务外包、公共空间第三方运营等项目专项监管实施细则，报后勤监管工作小组办公室备案。

第二十二条 本办法由后勤处负责解释。

第二十三条 本办法自印发之日起施行。原有后勤外包相关管理规定与本办法不一致的，以本办法为准。

样表 1

第三方服务日常检查记录表

检查日期	年 月 日	检查时段	
服务项目	□物业保洁 □学生公寓 □电梯维保 □空调运维 □餐饮 □其他：_____	服务商	
检查校区/区域	□樱花园校区 □芍药居校区 □通州校区 其他：_____	监管检查人	
陪同检查人员			

检查情况记录

1. 人员管理：_____

_____

_____

2. 服务质量情况：_____

_____

_____

3. 安全生产、消防隐患情况：_____

_____

_____

4. 设备设施运维、台账记录情况：_____

_____

_____

5. 师生投诉整改落实情况：_____

_____

_____

存在主要问题：

_____

_____

现场处置意见：□无问题，正常运行　□现场立即整改　□下发《问题整改通知单》限期整改　□其他_____

检查人签字		**服务商现场负责人签字**	
复查日期	年　月　日	复查结果	□已整改闭环　□未整改，继续督办 □部分整改
复查人签字			

备注：本记录一式2份，主管科室留存1份，服务商留存1份。

样表 2

问题整改通知单

北京服装学院后勤第三方服务问题整改通知单

编号：_____

检查时间：年_____月_____日 检查位置（校区、楼栋、区域）：_____

_____ 监管检查人：_____

_____

存在问题

1._____

_____

2._____

_____

3._____

_____

整改意见及工作要求

1. 请贵单位对照上述问题逐项落实整改，完善内部管理，杜绝同类问题重复发生。

2. 整改完成后须提交书面整改报告及佐证材料（照片、记录等），后勤处将组织复查。

整改时限：自_____年_____月_____日至_____年_____月_____日。

说明：本单一式二份，后勤业务科室、第三方服务商各执一份。

后勤处（盖章）： 日期：_____年_____月_____日

服务商接收人签字：_____ 日期：_____

_____

样表 3

第三方服务季度考核成绩通知书 月份：_____

_____年_____月

服务项目		服务商单位	
服务覆盖校区 / 区域		监管责任科室	

考核项目	权重	得分	扣分主要原因说明
日常现场巡检考核（40%）	40		
职能部门不定期抽查（15%）	15		
师生满意度测评（45%）	45		
月度综合得分	100		

考核等级：□优秀（≥90 分） □良好（80- 89 分） □合格（70- 79 分） □不合格（＜70 分）

考核结论及处理意见

监管人签字：_____ 后勤业务科室（盖章）：_____
日期：_____年_____月_____日

服务商确认签收：_____ 日期：_____年_____月_____日

抄送：后勤第三方监管工作小组办公室

样表 4

第三方服务年度综合考核表

项目名称：_____服务商：_____

考核年度：_____

序号	考核维度	分值	得分	情况说明
1	季度考核汇总（取全年月平均分，占 60%）	60		
2	多部门联合专项抽查（占 15%）	15		
3	年度师生满意度测评（占 25%）	25		
4	扣分项：重大隐患、安全事故、投诉反复发生、拒不整改等	/		
	年度综合总分	100		

年度考核等级：□优秀　□良好　□合格　□不合格

综合评价意见（含奖惩、续约、整改、解约建议）

业务科室意见：签字_____　盖章_____　日期_____　后勤监管工作小组办公室审核意见：签字_____　盖章_____　日期_____　后勤监管工作小组审定意见：签字_____　日期_____

服务商确认：签字_____　日期_____

样表 5

服务商约谈记录表 编号：_____

约谈时间	_____年_____月_____日 _____时_____分	约谈地点	
被约谈单位（服务商）		被约谈人员	职务：
校内约谈人员	（后勤处、保卫处等）	记录人	

约谈事由

□季度考核不合格 □多次整改不到位 □存在重大安全隐患 □师生集中投诉 □其他：_____

约谈主要内容

1.指出存在问题：

2.提出整改要求、完成时限：

3.告知违约后果（扣保证金、暂停付款、解除合同、列入黑名单等）：

被约谈单位表态（承诺）：

校内约谈人员签字		被约谈人签字	

备注：本表一式两份，后勤业务科室存档一份，抄送后勤监管工作小组办公室一份。