

开封大学校园、教学楼环境维护、会务及安全管理委托管理服务合同

甲方：开封大学

乙方：河南深弘物业服务有限公司

甲乙双方根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律法规及行政规章的规定，就甲方委托乙方进行校园保洁、教学楼保洁及内保、会务及安全管理承揽服务有关事项，在公平、自愿、诚信基础上经双方友好协商达成如下合同条款：

一、委托管理项目及内容：

（一）校园保洁：

1、教学楼及公共区域服务范围：

（1）室内：1号楼1-8层大厅、楼梯、走廊、卫生间、电梯、地下室；2号楼大厅、1-6层楼梯、走廊、卫生间、电梯、会议室、报告厅；3号楼楼梯、走廊、卫生间、电梯、大厅、天井院、地下室；5号楼楼梯、走廊、卫生间、电梯；6号楼楼梯、走廊、卫生间、电梯；7号楼楼梯、走廊、卫生间、电梯；8号楼楼梯、走廊、卫生间、电梯；9号楼楼梯、走廊、卫生间、电梯；10号楼楼梯、走廊、卫生间、电梯；11号楼楼梯、走廊、卫生间、电梯；12号楼楼梯、走廊、卫生间、电梯；13号楼（学生餐厅）西侧1-3层楼梯和3楼走廊、卫生间；14号楼楼梯、走廊、卫生间、电梯；15号主教楼楼梯、走廊、卫生间、电梯；16号楼楼梯、走廊、卫生间、电梯；17号楼楼

梯、走廊、卫生间、地下室；18号楼（学生餐厅）4层大厅、走廊和卫生间、1-4层东西两侧楼梯；工程训练中心内部卫生间；体育场办公区域楼梯、走廊、卫生间；新建实训楼楼梯、走廊、卫生间、电梯。

教学楼过道、墙面、楼梯及扶手、电梯、玻璃、门窗、公共洗手间的日常保洁及楼内垃圾清运（含外运）工作（具体要求详见附表）。

2、公共区域外环境：校园外绿化带和大门口外硬化路面；校园内各个球场、操场；校园内硬化路面、绿化带的卫生清理工作，并将垃圾清运到指定垃圾站。不定期对硬化路面进行清洗。

3、各个楼顶平台卫生。

4、开封大学大梁路家属院院内保洁。

5、负责校内生活垃圾（含宿舍楼生活垃圾）的日外运工作，承担向市政环卫部门缴纳垃圾处置费用。

6、负责冬季积雪清扫，防滑保护，极端天气（大风、雨雪天气）楼宇、公共区域门窗及设施安全巡查及安全防范等工作。

（二）教学楼门卫及大梁路家属院门卫

1、教学楼门卫：负责3号楼、5号楼、6号楼、7号楼、8号楼、9号楼、10号楼、11号楼、14号楼、16号楼、17号楼、12号楼、新建实训楼等共计十三栋教学楼门岗24小时日常值班、安全巡逻及门禁工作。

2、大梁路家属院门卫，负责家属院大门24小时日常值班、安全巡逻及门禁工作。

（三）负责办公、教学楼及校园公共区域疫情期间消杀工作。

(四) 会务服务人员负责行政楼 7 间会议室 (2 个报告厅、4 个会议室、1 个接待室) 日常会务服务和日常保洁工作。

(五) 人员配置及年龄专业技术要求

乙方必须配置有相关实际工作经验的项目经理 1 人, 必须具备本科及以上学历, 年龄 50 岁 (含 50 岁) 以下; 内勤 1 人, 必须具备本科及以上学历, 能够熟练使用办公软件, 年龄 40 岁 (含 40 岁) 以下; 扫地洒水车驾驶及垃圾清运车维护人员 1 人 (须有相应等级驾照, 年龄符合交规规定要求); 保洁人员配置人数不低于 84 人, 年龄: 男不超过 61 周岁 (含 61 岁), 女不超过 55 周岁 (含 55 周岁); 教学楼及家属院门卫不低于 29 人 (必须为男性), 年龄: 男不超过 61 周岁 (含 61 岁)。会务服务人员须女性, 共 3 人, 年龄在 40 岁以下, 身高 1.60 米以上, 大专及以上学历, 仪容仪表端庄大方。

二、委托管理服务期限:

三年, 自 2025 年 8 月 29 日至 2028 年 8 月 28 日止。

三、委托管理服务费支付方法

三年委托管理服务费用总计 9476750.00 元人民币 (含税金、工资、服装费、福利、保险、法定节假日值班加班费、保洁所需工具、物料费、管理等以及为履行本合同所支出的一切费用), 甲方于每月定期将上月委托管理服务费根据甲方月考核后并依据附件 6 服务分项费用表标准, 据实结算, 支付给乙方。因值班门卫、保洁员工资是依据开封市 2024 年最低工资标准核算服务费, 故在服务期内若遇开封市最低工资标准调整, 值班门卫、保洁员工资随之调整, 服务费

按照开封市最低工资调整数额相应调整。

项目经理、内勤人员、扫地洒水车驾驶员及垃圾车维护人员、全体值班门卫及家属院保洁人员、会务人员费用，每年按 12 个月计委托管理服务费用；学校教学楼内、校园院内公共区域保洁每年按 9 个月计委托管理服务费用，寒暑假和甲方临时安排任务据实另行结算。

乙方签订合同前，应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式向甲方交纳履约保证金（合同总价款 5%）：肆拾柒万叁仟捌佰叁拾柒元伍角（小写：¥ 473837.5 元）。合同期满后，如不续约，且乙方无违约行为，则履约保证金退还给乙方（履约保证金不计利息）。

日常保洁所需的设备、工具、清洁剂、消毒剂等清洁、消毒用品费用由乙方承担。大型轮式环保分类垃圾桶、自动装卸垃圾车、小型垃圾清运车、扫地车、洒水车及公共区域卫生间纸篓、卫生球之类祛异味物品、除四害药品及设施等由乙方负责配置。值班门卫服务需配置的物品由乙方负责配置。甲方只需承担合同期内的服务费用。

四、甲方权利与义务

1、甲方向乙方提供工作所必需的安全工作环境。

2、甲方对乙方工作进行业务监督和指导。对不能胜任工作岗位的服务人员（包括项目经理、保洁员和值班门卫人员）有权要求乙方撤换。

3、甲方对乙方提供的保洁服务实施每日监督检查，每月由被服务对象全面进行一次考核评定，评定合格后支付委托管理费，如不合

格则按照考核结果执行。

4、如因乙方管理不善，造成甲方重大经济损失或不良影响的，甲方有权随时终止本合同并要求乙方赔偿相关损失。终止合同通知书自送达到乙方时生效。

五、乙方权利与义务

1、乙方维护和管理好甲方所交付的工作环境。

2、乙方对在甲方工作的服务人员进行管理，定期考核检查。对在甲方工作的服务人员进行培训管理和保密教育。对在甲方工作的服务人员人事变动需事先书面告知甲方，在甲方同意的情况下方可实施。严格遵守甲方的各种规章制度。尊重甲方的意见和建议。

3、乙方工作人员应统一制服上岗，工作人员制服由乙方提供，并负责提供保洁物品。

4、乙方负责对在甲方工作的人员进行安全教育、安全培训、安全检查。

5、乙方须制定业务能力培训方案（包括业务、消防、疫情防控等），对新入职员工进行岗前培训（未经岗前培训者不得上岗履职），每月须对各级各类员工进行岗中业务技能培训不少于1次，不断提高各级各类人员管理服务水平。

6、乙方对在甲方工作的服务人员进行管理、培训和教育，遵守国家法律法规和学校及上级单位的规章制度和要求，配合甲方做好人员思想和意识形态方面工作，并定期考核检查；对出现严重违背社会主义核心价值观、违反学校在意识形态方面要求的人员学校有权要求

乙方立即辞退，乙方承担相应责任。

7、乙方不得私自移动、侵占甲方的教学、消防、配电房、生活设施等设备。

8、乙方有义务完成甲方安排的临时性工作，如需费用双方协商解决。

9、遇甲方举办重大活动（如新生报到、大型会议等）时，根据工作需要，乙方须及时无偿增派所需人员提供配合服务。增派人员应满足本合同约定的同等服务标准与管理要求。乙方对学校重大活动及突发事件中的服务保障工作提出的应急预案要详尽、周全，措施可行、到位、响应迅速。

10、乙方应按照甲方要求积极开展标准化、规范化、精细化建设，于每月结束后的五个工作日内向甲方提交书面工作简报，内容须涵盖当月服务执行情况、问题整改措施及下月工作计划。

11、乙方负责其所有工作人员的工资、奖金、福利、各项保险、工伤、意外事故及其它一切费用，并在合同有效期内持续保持保险效力。负责办理上岗所需的各种证件，并将有效证件的复印件送甲方备案。

12、如因乙方工作人员的职务行为给甲方或第三人造成的损害和损失的，乙方自行承担后果和责任，并赔偿甲方或第三人的损失。乙方工作人员在工作期间出现的一切人身安全事故均由乙方自行承担。

13、如因乙方人员的非职务行为给甲方或第三人造成的损害和损失的后果和责任，由责任人自己承担，乙方协助甲方或第三人向责任

人追偿。如追偿未果，乙方承担法律规定的相关责任。

14、由甲、乙双方具体负责人进行不定期检查，发现问题乙方应及时整改，整改后由乙方及时通知甲方进行复检。

六、违约责任

1、乙方应当遵守甲方的各项规章制度，如有违反，按甲方的相关制度给予处理。

2、若乙方所属员工聚众滋事、监守自盗或因工作疏忽，管理不善造成师生财产和学校公共财产丢失、消防安全事故的，甲方视情节轻重给予乙方经济处罚。

3、如因乙方工作失误而造成甲方经济损失，由乙方负责赔偿经济损失。

4、乙方必须接受甲方卫生保洁质量、服务态度、安全等监督，每日按考核表检查，并按月进行综合考核，总分90分（含90分）以上发放全额服务费，90分以下每扣1分，扣除200元。若月综合考核低于80分（不含80分），或有暂停服务或严重违反相关的规定和服务标准的，甲方有权开具整改通知书给乙方，罚款将从委托管理服务费用中扣除，扣罚标准如下表：

1 张整改通知书/月——扣除管理费 1-2%

2 张整改通知书/月——扣除管理费 3-5%

3 张整改通知书/月——扣除管理费 6-8%

4 张整改通知书/月——扣除管理费 10%

5 张及以上整改通知书/月——扣除管理费 20%（甲方有权解除合同）

5、若乙方在服务期间，存在以下问题甲方有权解除承包合同，并赔偿因此给甲方造成的一切损失，扣除相应履约保证金。解除合同

通知书自送达到乙方时生效。

5.1 将委托管理服务全部或部分转包他人；

5.2 连续两次考核不到 80 分（不含 80 分）的；

5.3 一个月内受到 5 次书面处罚时。

七、其他条款

1、合同期限内，甲乙双方任何一方因故提出终止或解除合同，需提前 30 天以书面形式通知对方。对方收到通知后，7 天内未做答复或提出异议，即视为合同解除。如对方明确表示不同意解除合同，则合同继续履行。如未提前通知，即终止履行合同，应向对方支付服务费总额 20% 的违约金，合同终止。

2、由甲、乙双方具体负责人进行不定期检查，发现问题及时整改，整改后由乙方及时通知甲方进行复检。

3、若学校整体规划要求，需要调整保洁项目及规模的，按学校规定执行，届时调整承包项目方案。

4、甲乙双方在执行本合同中发生纠纷时应协商解决，协商不成时，可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

5、附件 1：服务范围；附件 2：服务标准；附件 3：岗位职责；附件 4：考核表；附件 5：服务承诺书；附件 6：服务分项报价表；附件 7：人员配置一览表；附件 8：设备配置一览表；附件 9：河南深弘物业服务有限公司附加服务方案。

6、附件及有关本项目的招投标洽商、变更等书面协议或文件是本合同的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

7、未尽事宜，由双方协商解决，如做出补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

8、合同一式四份，甲方三份，乙方一份，自双方法定代表人或特别授权委托代理人签字并盖章之日起生效。

甲方（盖章）
法定代表人或授权代表（签字）：



侯建波

2025年8月29日

乙方（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字）：



温建设

开户行：中国工商银行股份有限公司 2025年8月29日

郑州花园路支行

账号：1702020609200413952

附件 1：服务范围

一、校园保洁：

1. 教学楼及公共区域服务范围：

(1) 室内：1 号楼 1-8 层大厅、楼梯、走廊、卫生间、电梯、地下室；2 号楼大厅、1-6 层楼梯、走廊、卫生间、电梯、会议室、报告厅；3 号楼楼梯、走廊、卫生间、电梯、大厅、天井院、地下室；5 号楼楼梯、走廊、卫生间、电梯；6 号楼楼梯、走廊、卫生间、电梯；7 号楼楼梯、走廊、卫生间、电梯；8 号楼楼梯、走廊、卫生间、电梯；9 号楼楼梯、走廊、卫生间、电梯；10 号楼楼梯、走廊、卫生间、电梯；11 号楼楼梯、走廊、卫生间、电梯；12 号楼楼梯、走廊、卫生间、电梯；13 号楼（学生餐厅）西侧 1-3 层楼梯和 3 楼走廊、卫生间；14 号楼楼梯、走廊、卫生间、电梯；15 号主教楼楼梯、走廊、卫生间、电梯；16 号楼楼梯、走廊、卫生间、电梯；17 号楼楼梯、走廊、卫生间、地下室；18 号楼（学生餐厅）4 层大厅、走廊和卫生间、1-4 层东西两侧楼梯；工程训练中心内部卫生间；体育场办公区域楼梯、走廊、卫生间；新建实训楼楼梯、走廊、卫生间、电梯。

教学楼过道、墙面、楼梯及扶手、电梯、玻璃、门窗、公共洗手间的日常保洁及楼内垃圾清运（含外运）工作。

(2) 室外公共区域：校园外绿化带和大门外硬化路面；校园内各个球场、操场；校园内硬化路面、绿化带的卫生清理工作，并将垃圾清运到指定垃圾站。不定期对硬化路面进行清洗。

3、各个楼顶平台卫生。

4、开封大学大梁路家属院院内保洁。

5、负责校内生活垃圾（含宿舍楼生活垃圾）的日外运工作，承担向市政环保部门缴纳垃圾处置费用。

6、负责冬季积雪清扫，防滑保护，极端天气（大风、雨雪天气）楼宇、公共区域门窗及设施安全巡查及安全防范等工作。

二、教学楼门卫及家属院门卫

1、教学楼门卫服务范围：负责 3 号楼、5 号楼、6 号楼、7 号楼、8 号楼、9 号楼、10 号楼、11 号楼、14 号楼、16 号楼、17 号楼、12 号楼、新建实训楼等共计十三栋教学楼门岗 24 小时日常值班、安全巡逻及门禁工作。

2、大梁路家属院门卫服务范围：负责大梁路家属院大门 24 小时日常值班、安全巡逻及门禁工作。

三、负责学校办公、教学楼及校园公共区域疫情期间消杀工作。

四、会务服务人员负责行政楼7间会议室（2个报告厅、4个会议室、1个接待室）日常会务服务和日常保洁工作。

附件 2: 服务标准

1、室内外保洁服务标准

项目	内容及范围	周期	标准
大门口	入门口台阶的清扫	不间断巡视保洁	洁净、无纸屑、烟头等杂物
	柱子两米以下	每天擦拭	洁净、无灰尘
	玻璃门的擦拭	1 次/2 日巡视保洁	洁净、光亮、无积尘
大厅	大厅地面的拖洗和保养及摆放物品的清洁	不间断巡视保洁	洁净、光亮、无污迹、无纸屑、烟头等杂物
走廊	地面的拖洗	2 次/日拖洗	洁净、光亮、无污迹、无纸屑、烟头等杂物
	附属物的擦拭	1 次/日擦拭	
地面	公共区域地面的拖洗	2 次/日拖洗， 不间断清扫保洁	光亮、洁净、无烟头、果皮、痰迹及其它杂物、无死角
墙壁	区域内墙壁的掸尘	1 次/周掸尘	无积尘、无蛛网、无污迹、无小广告
梯角线	全面擦拭 区域内玻璃的擦拭（只擦内侧）	1 次/日擦拭	洁净、无污迹、无灰尘
玻璃（2 米以上）		1 次/周擦拭	洁净、光亮、无水迹、无积尘
步梯	墙壁的掸尘	1 次/2 日掸尘	无灰尘、无蜘蛛网
	扶手的擦拭	2 次/日擦拭	无灰尘、无蜘蛛网
	栏杆的擦拭	1 次/日擦拭	无灰尘、无污迹
卫生间	大小便池冲刷	2 次/日拖洗/擦拭	洁净、无尿酸、无水锈、无纸屑、烟头等杂物
	地面的拖洗、管道的掸尘	不间断拖洗	洁净、无水迹、无杂物、无纸屑、烟头等杂物
	洗手池的清刷	1 次/日擦拭	干净、无杂物
	便池隔板的擦拭	2 次/日擦拭	干净、无污迹
	手纸篓的倾倒	1 次/日倾倒	垃圾不超过 2/3
开关	开关的擦拭	1 次/日擦拭	干净、无积尘、无污迹
门窗	公共过道的门窗清洁	1 次/周擦拭	干净、无积尘、无污迹
天花板	掸尘	1 次/月掸尘	干净、无积尘

电梯	电梯门及轿厢内	1次/日保洁	无污迹、无尘土、无手印、无擦痕、无垃圾、无杂物，不锈钢内饰要干净光亮
外围	道路、广场、停车场、硬化地面	2次/日清扫	干净、无污迹、无死角、无纸屑
	校园主干道	2次/日洒水	主干道洒水须全面覆盖，要根据学校要求适当调整洒水频次。
绿化带	绿化带表面	2次/日清扫	干净、无白色垃圾、无枯枝、无杂物
垃圾清运	生活垃圾	2次/日运送	垃圾车表面清洁，垃圾桶定时清洁消杀
外围公共区域	不间断跟踪保洁	不间断巡视	主干道8点前清扫完毕
连廊	地面的拖洗、管道的掸尘	1次/3日清扫	洁净、光亮、无污迹、无纸屑、烟头等杂物
楼顶平台	垃圾杂物的清扫	1次/3日清扫	无垃圾杂物
轮式和固定式垃圾桶	垃圾清理、桶身清洁	2次/日（清理） 2次/周（清洁）	桶内无垃圾杂物、桶身无污迹、无张贴物、无异味，定时清洁消杀

疫情期间环境消杀及通风

区域	要求	周期	备注
公共卫生间 (水龙头、门拉手等手接触区域)	医用酒精擦拭消毒	2次/日	上下午各一次
卫生间 (地面、洗手盆、尿斗、坐便器等)	500mg/L的含氯消毒液 喷洒消毒	2次/日	上下午各一次
办公室、实验实训室、教室等公共区域	开窗通风	2次/日	上下午各一次 每次不少于30分钟
办公室、实验实训室、教室等公共区域	500mg/L的含氯消毒液 喷洒消毒	2次/日	上下午各一次
电 梯	500mg/L的含氯消毒液 喷洒消毒	2次/日	上下午各一次

会议室、报告厅	500mg/L 的含氯消毒液 喷洒消毒	1 次/场所使用前 1次/场所使用后	消杀后开窗通风不 少于 30 分钟
口罩回收专用垃圾箱	500mg/L 的含氯消毒液 喷洒消毒	3 次/日	
固定式垃圾桶	500mg/L 的含氯消毒液 喷洒消毒	2 次/周	

1.1 室内保洁周卫生保洁计划

星期一：楼梯扶手、楼梯间死角、楼梯间窗台、窗槽

星期二：走廊、消防栓、宣传栏、电梯、痰桶

星期三：卫生间门、墙壁、隔板

星期四：连廊、连廊玻璃门、连廊栏杆、黑边

星期五：天花板掸尘、所有管道掸尘、墙壁掸尘

星期六：酸洗卫生间

上班时间：

周一至周五每天上午 7:00—11:00，下午 14:20—17:30（夏季）、14:00—17:00（冬季）；周

六上午 7:00—11:00，周日下午 14:20—17:30（夏季）、14:00—17:00（冬季）。

1.2 外围保洁每周工作计划

星期一：对室外宣传栏进行清理

星期二：对垃圾箱外观进行清洁与消杀

星期三：检查校内所有路灯杆及外墙面是否有粘贴物

星期四：对人行道等硬化路面清理杂草

星期五：业务培训

上班时间：

周一至周五每天上午 6:20—10:30，下午 14:20—17:30（夏季）、14:00—17:00（冬季）；周

六上午 6:20—10:30，周日下午 14:20—17:30（夏季）、14:00—17:00（冬季）。

2、值班门卫工作服务标准

教学楼是教学活动的主要场所，保持教学楼设施的完好，肃静与安全，才能保证教学活动的顺利进行；为此，值班员必须做到：

(1) 严格执行教学楼各项规章制度，熟悉楼内的教室、办公室分布。

- (2) 严格遵守值班作息时间，不迟到、早退，穿着得体，用语礼貌，严禁在工作时间饮酒，如有发现直接辞退；不得擅自离岗，脱岗，不允许自行委托他人代班。
- (3) 具有高度的工作责任心，举止文明，服务热情。保持楼内肃静，维护教学，办公秩序。
- (4) 严格按照规定时间开关教学楼大门。
- (5) 每天按时交接班，认真做好交接班记录。
- (6) 严格执行教学楼文明规则，认真做好来访登记制度，严禁小商贩、闲杂人员及衣帽不整者入内；对外来联系工作人员，要严格检查介绍函及相关证件，并履行登记手续。
- (7) 加强防范意识，切实做好教学楼的安全保卫工作，经常巡查，注意防火、防盗、防破坏，严禁任何人无证、无登记以任何理由私自将楼内的物品携带外出，发现异常情况要及时报告上级主管部门和保卫处，并采取应急措施。
- (8) 积极配合学校各有关部门，做好各项检查工作。
- (9) 加强夜间楼内巡查力度，及时排查公共部分及消防设施是否有跑、冒、滴、漏和消防设施损坏现象，如有发现及时上报维修。
- (10) 每周进行一次安全、消防知识培训。

3、会务人员服务标准

(1) 仪容仪表标准

A、着装要求

统一着装（如制服、商务正装），保持整洁、无褶皱。

佩戴工牌或标识，便于参会者识别。

B. 仪容规范

发型简洁，妆容自然（女性可化淡妆），避免夸张配饰。

保持手部清洁，指甲修剪整齐。

(2) 礼仪与态度

A、基本礼仪

使用礼貌用语（如“您好”“请”“谢谢”“抱歉”）。

主动微笑服务，与参会者保持目光接触。

站立时挺直腰背，避免倚靠、叉腰等随意动作。

B、服务态度

耐心倾听需求，及时回应，避免推诿或敷衍。

对特殊需求（如残疾人、老年人、外宾）提供优先协助。

（3）专业能力要求

A、会前准备

熟悉会议流程、场地布局、设备操作（如投影、话筒）。

掌握参会者名单、嘉宾身份及重要日程。

B、现场服务

引导签到、分发资料、指引座位，确保流程高效。

随时关注会场需求（如茶水补充、温度调节）。

C、应急处理

能快速应对突发情况（如设备故障、人员冲突），并上报负责人。

（4）沟通与协作

A、内部协作

与其他会务人员、技术支持团队保持顺畅沟通。

明确分工，避免服务盲区。

B、对外沟通

对参会者提问需准确回答，不清楚时及时联系知情人员。

妥善处理投诉，避免当众争执，遵循“先安抚后解决”原则。

（5）保密与安全

A、信息保密

不泄露会议内容、嘉宾隐私或商业机密。

B、安全保障

熟悉安全出口、急救箱位置，协助维持秩序。

警惕可疑人员或物品，及时报告安保人员。

（6）考核与改进

A、反馈收集

通过问卷或口头询问记录参会者意见。

B、总结优化

会后复盘服务中的不足，提出改进方案。

附件 3：岗位职责

项目经理岗位职责

1. 全面负责校园内公共区域、教学楼环境保洁及教学楼、家属院（大梁路）安全管理及乙方应承担的工作职责。
2. 全面负责校园内公共区域、教学楼、大梁路家属院疫情防控各项工作。
3. 负责制定业务能力培训方案（包括业务、消防、疫情防控等），负责对所管辖劳务人员（含新入职人员）的岗前及岗中培训和管理。
4. 负责乙方所派驻的劳务人员的工作安排与协调。
5. 对管辖的劳务人员的工作质量进行监督与管理。
6. 对所管辖的劳务人员出现的违规现象进行处理和纠正、并制定预防措施和跟踪监督。
7. 负责制定区域或班组日常卫生评比制度，开展周卫生考核评比，每月对所管辖的劳务人员进行考核，并据实进行奖罚。
8. 传达甲方临时安排的工作任务，并负责实施。
9. 对工作中发现的问题，及时向甲方反映并提出合理化建议。

保洁岗位职责

- 1、严格遵守执行学校的各项管理规定。
- 2、自觉服从分配，保质保量完成所分管区域的卫生保洁工作，并保证地面、墙壁、洗面台、水池、玻璃门、窗、管道等处整洁，无灰尘、痰迹、烟头、鞋印、球印、杂物、蜘蛛网等，保证卫生间无死角、尿垢等。
- 3、楼内外楼梯扶手、栏杆，要及时擦拭，不得有灰尘，在清洁过程中，做到节约用水、用电，保洁工具要妥善存放。
- 4、严格遵守劳动纪律，工作时间内统一着装，保证到岗在位。
- 5、坚持保洁育人，加强对学生教育和正面引导，养成良好的卫生习惯，对不良现象要加以制止，对情节严重的要及时上报。
- 6、负责看护所分管区域的公共设施，发现损坏要及时上报。
- 7、负责校园生活垃圾日清日运工作。
- 8、负责校园垃圾箱、桶及垃圾运输车辆、保洁工具的日常清洁工作。
- 9、负责校园公共环境的消杀与通风工作，配合学校做好疫情防控及病媒防制工作。
- 10、强化责任心和服务意识，完成学校和公司安排的其他临时任务。

值班门卫岗位职责

- 1、值班期间应着装整洁，坚守岗位，尽职尽责，礼貌待人，不得酒后上岗，夜间执勤不得睡岗。
- 2、严格执行楼禁制度，做好来访登记。公共物品出楼要进行查询、验证、登记。
- 3、早 6:00 准时打开楼门，晚 10:00 准时锁闭楼门。夜间每间隔 1 小时巡楼一次，发现问题及时解决、报告。
- 4、接班人员未到位，值班人员不得擅自离岗。认真填写《值班记录》。
- 5、对突发事件须有切实可行的应急预案，并配合保卫处、相关各院部对突发性事件予以积极响应与妥善处置。
- 6、负责各楼门前卫生管理、秩序管理、积雪清理、防滑保护等工作；
- 7、负责各楼内的防火、防汛、防盗巡查工作，并在事件发生的第一时间通知主管领导。

会务人员岗位职责

1. 会务领班制定会议方案（目标、流程、人员分工）。协调场地、设备、物料等资源，监督筹备进度。
2. 会务领班统筹会务人员各岗位工作。预判可能出现的突发情况（如嘉宾缺席、设备故障），制定应急预案。
3. 负责签到、核对身份、引导入场、落座，解答基础咨询（如卫生间、茶歇位置）。
4. 维持秩序，及时分流拥堵区域（如签到处、茶歇区）。
5. 负责会议室、报告厅的安全管理，会后及时清理废弃物品。
6. 负责会议室、报告厅环境卫生、室内设施卫生的日常保洁工作，遇见设施损坏及时报告学校，使其能够及时得到维修或更换。
7. 纪律要求：准时到岗，不擅离职守，手机静音。主动补位，协助其他岗位完成紧急任务。

内勤岗位职责

- 1、负责责任区内每天的巡检工作，对责任区楼宇公共设施、安全、环境卫生、员工形象、消杀等实施全面监督、检查和指导，做好检查记录；
- 2、负责乙方稿件归整、档案管理、入离职办理及员工考勤管理工作；
- 3、加强监督检查，听取和收集师生、员工对物业服务工作的意见和建议，及时发现、处理问题，化解各种矛盾，协调处理突发事件；
- 4、负责日常投诉处理的跟踪、及教学楼涉及维修问题报修、回访工作；
- 5、负责根据校方及物业服务中心工作需要做好校方大型活动、节庆期间及突击性、临时性各项服务保障工作；
- 6、负责乙方物品采购出入库管理及各类《服务设施》核对盘点工作。

附件 4：考核表

校园外围保洁日检查表

年 月 日

项目	序号	工作内容	起扣分值	扣分	日期、地点、扣分原因
道路(35分)	1	道路路面有尘土、杂物（如白色垃圾、杂草、烟头、积水等）	1		
	2	保洁箱有尘土、张贴广告等	1		
	3	保洁箱垃圾未及时清理	1		
	4	道路边有杂草、白色垃圾、烟头等杂物	1		
	5	未发现未及时上报需维修的公共设施	1		
花园、草坪（35分）	6	草坪内有白色垃圾、烟头等杂物	1		
	7	垃圾箱有尘土、张贴广告等	1		
	8	树木有悬挂白色垃圾等杂物	1		
	9	便道有烟头、瓜子皮、白色垃圾等杂物	1		
行为规范（30分）	10	不服从管理	5		
	11	迟到早退	2		
	12	上班期间私自串岗、闲谈	2		
	13	做与工作无关的事情	2		
	14	酒后上岗	10		
	15	未着工装或工装不干净整洁	1		
扣分合计					
总分：					
说明：总分 100 分，各类问题发现一次按起扣分值扣分，多次可重复扣分，直至每类分值扣完。					

考核人:

室内卫生日检查表

年 月 日

分 类	项 目	起扣 分值	扣 分	日期、地点、扣分 原因
一、大厅（30 分）	1、地面有白色垃圾、灰尘、烟头等杂物	1		
	2、门窗玻璃有张贴广告、灰尘、手印等	1		
	3、垃圾桶未及时清理、表面有灰尘、广告	1		
	4、墙壁天花板有污垢、蜘蛛网、灰尘等	1		
	5、设备损坏维修未及时上报维修	1		
	6、电梯地面有白色垃圾、烟头、痰迹等杂	1		
	7、电梯内壁有手印、灰尘、张贴广告等	1		
二、走廊、楼梯 （15 分）	8、楼梯扶手有灰尘、张贴广告等	1		
	9、走廊、连廊有灰尘、白色垃圾、烟头、	1		
	10、墙壁有小广告、灰尘、痰迹等	1		
	11、窗台、窗纱有积尘、杂物等	1		
	12、垃圾桶未及时清理、表面有灰尘、小	1		
四、卫生间（25 分）	13、地面有灰尘、杂物、积水等	1		
	14、门及间隔设施灰尘、小广告、乱写乱	1		
	15、垃圾桶未及时清理、表面有灰尘、小	1		
	16、天花板有灰尘、蜘蛛网等	1		
	17、洗手池有污渍、杂物、堵塞等	1		
	18、便池有污渍、异味、杂物等	1		
五、行为规范（15）	19、公共设施有设施故障未报修	1		
	20、不服从管理	5		
	21、迟到早退	2		
	22、上班期间私自串岗、闲谈	2		
	23、上班时间做与工作无关的事情	2		
	24、酒后上岗	6		
	25、未着工装或工装不干净整洁	1		
六、环境消杀通风 （15 分）	26、消杀通风记录是否及时、详尽	1		
	27、消杀通风频率是否达标	2		
	28、消杀通风操作是否按规范要求执行	1		
扣分合计：				
总分：				
说明：总分 100 分，各类问题发现一次按起扣分值扣分，多次可重复扣分，直至每类分值扣完。				

考核人：

值班门卫日检查表

年 月 日

分 类	项 目	起 扣 分值	扣 分	日期、地点、扣分 原因
一、值班 工 作 情 况 及 纪 律 （ 60 分）	1、是否迟到早退	2		
	2、工作时间吸烟	1		
	3、工作时间饮酒	8		
	4、上班期间不穿工装或穿戴不干净整洁	1		
	5、有脱岗、离岗现象	2		
	6、没有做到出入物品登记	1		
	7、未按照规定时间开关大门	1		
	8、未做到制止闲杂人等进入楼内	1		
	9、公共设施有损坏或故障未及时上报	1		
	10、未做好值班记录	1		
	11、突发情况未及时报告	2		
	12、夜间未对楼内进行巡查	1		
	13、不服从领导指挥	5		
	14、上班期间私自串岗、闲谈	2		
	15、上班时间做与工作无关的事情	2		
	16、门前卫生、积雪处理情况	2		
二、言谈 举止、穿 衣 着 装 （20 分）	17、未做到举止文明服务热情	1		
	18、未在早上第一节课前间站门口迎接师生	1		
	19、未做到站姿端正、行为得体	1		
	20、大声喧哗影响楼内秩序	1		
	21、值班室卫生不够干净整洁	1		
三、安 全 防 范 （20 分）	22、 发生意外情况未及时到场	1		
	23、楼内工作人员下班未检查各房间是否落锁	1		
	24、未检查消防设施是否完善	2		
	25、遇恶劣天气未及时关闭公共设施门窗	1		
	26、电梯困人未及时上报	5		
扣分合 计				
总分				
说明：总分 100 分，各类问题发现一次按起扣分值扣分，多次可重复扣分，直至每类分值扣完。				

考核人：

校园保洁、值班门卫月考核表

年 月 日

序号	项目	月均分	得分比例	得分
1	外围保洁		40%	
2	室内卫生		40%	
3	门卫		20%	
总分:				

说明：总分 100 分。

1、每月总分 90 分以上发放全额服务费（含 90 分），90 分以下每扣 1 分，扣除服务费的 200 元。若月综合考核低于 80 分（不含 80 分），甲方有权开具整改通知书给乙方，参照违约责任相关规定进行处罚。

2、月均分为全月日检查分值累加数/当月天数。

3、因管理不善造成损失，视情节加重处罚，并赔偿损失。

考核人:



附件 5：承诺书

服务承诺书

开封大学：

我方对本项目服务及质量做如下承诺：

- 1、我方按双方签订的委托管理合同规定的服务范围和-content质量要求，保质保量完成保洁值班门卫及会务任务，并达到规定要求。
- 2、我方保证制定好保洁、值班门卫、会务服务质量考核办法、工作服务标准和奖罚措施，并在双方确认后，严格执行。
- 3、我方承诺挑选有经验的项目管理人员来完成本项目任务。
- 4、我方承诺在合同期限内不会转包或擅自改变质量考核办法、工作细节和奖罚措施。
- 5、我方到现场工作的员工所有劳务支出、安全保险、劳保福利、法定节假日值班加班、住宿、保洁所需物料、所需设备、机器损耗、税金、管理费等一切费用都包含在委托服务费中。
- 6、我方同意合同所规定的付款方式要求，按合同签订后的委托服务费用，经考核后按月结算。

单位（签章）：河南深弘物业服务有限公司

时 间：



附件6

服务分项报价表（三年服务期内）

序号	名称	工作内容	人数	服务期	费用合计	备注
				(月)	(元)	
1	项目经理	负责校园物业管理全面工作	1	36	178884	4969 元/月, 含社保
2	项目内勤(兼会务领班)	负责资料整理归档	1	36	131796	3661 元/月, 含社保
3	会务人员	负责会议服务	3	36	383508	3551 元/月, 含社保
4	洒扫车辆、垃圾车辆维护人员	洒水车驾驶、垃圾车辆维护	1	36	104400	2900 元/月, 含保险, 服装, 耗材
5	保洁员	校园室内外及家属院保洁	84	27	6214320	2740 元/月, 含保险, 服装, 耗材
6	值班门卫	教学楼、家属院门卫	29	36	2463840	2360 元/月, 含保险, 服装, 耗材
费用总合计		9476748				

说明：项目经理、项目内勤、会务人员、扫地洒水车驾驶员及垃圾车维护人员、全体值班门卫及家属院保洁人员费用每年按 12 个月计委托管理服务费用；学校教学楼内、校园院内公共区域保洁每年按 9 个月计委托管理服务费用，寒暑假据实另行结算。

附件 7:

人员配置一览表

类别	保洁	内保	会务服务
项目经理	1		
项目内勤	1		
洒扫车辆、垃圾车辆 维护	1		
1号楼（图书馆）	9		
2号楼（行政楼）	6		
3号楼	4	2	
5号楼	2	2	
6号楼	2	2	
7号楼	2	2	
8号楼	2	2	
9号楼	2	2	
10号楼	1	2	
11号楼	1	2	
12号楼	2	2	
13号楼	1		
14号楼	2	2	
15号楼	9		
16号楼	2	2	
17号楼	2	2	
18号楼	4		
体育馆办公区	1		
新建实训楼	4	2	
外围环境	19		
老家属院	2	3	
垃圾清运	5		
会务服务			3
小计	87	29	3
合计	119人		

设备配置一览表

序号	种类	数量	备注
1	扫地车	1 辆	供应商提供的车辆功能要求须具备清扫、清洗、喷雾降尘、除雪等功能；一次持续工作时间 ≥ 1 个小时。
2	洒水车	1 辆	供应商提供的车辆规格标准要求须 $\geq$ 水容积 5 立方，前后可喷洒，具有洒水炮功能。
3	垃圾清运车	6 辆	箱式三轮、自动装卸、需符合垃圾中转站的标准
4	小型电动垃圾车	17 辆	要求容量 800L 或以上
5	大型轮式环保分类垃圾桶	270 个	办公楼、教学楼、图书馆等配 227 个；校园外围公共区域配 33 个，剩下 10 个作为备用。
6	干湿两用地毯吸尘器	5 个	垃圾桶容量 80L 或以上
7	小型电动或汽柴油高压清洗车	1 辆	水箱容积 550L，高压泵压力 250kg
8	电动清扫车	4 辆	具备喷洒、扫拖、吸尘一体功能
9	小型洒水车	1 辆	车辆规格：2 吨水左右，具有洒水炮、降尘功能。
10	其他保洁工具	若干	供应商自行提供工具清单，须满足日常工作任务

注：表中所列其它保洁工具和维修工具参照乙方投标响应文件执行。

河南深弘物业服务有限公司附加服务方案

一、智慧物业管理方案

1. 智慧安防管理方案

1) 监控覆盖

乙方将在乙方门卫室布设监控设备。同时，对乙方员工工作状态及身体状况实时监控，识别异常状况，及时发现及时处理，确保岗位无异常。

2. 智慧设施设备管理方案

1) 设备远程监控

对乙方所使用管理的设备通过设备二维码建立设备远程监控系统。能够实时反应设备使用状态、能源的消耗情况、维修保养记录。通过数据分析，及时发现设备运行中的异常情况，提高校园管理的效率。

2) 故障预警维护

乙方将对扫地车、洒水车、垃圾清运车、等设备建立设备管理数据库，以 EXCEL 表格形式记录所有设备的运行和维护记录。输入电脑存储，通过对历史数据的分析，能够有效预测设备的故障风险，实现预防性维护。这样可以大幅度减少设备停机时间，提升服务的连续性和可靠性。

二、绿色校园与节能管理

1. 绿色校园建设方案

1) 绿化提升改造

乙方将根据甲方要求提升改造学校北大门两侧及拐弯至篮球场南侧区域的麦冬补栽及养护，并支付相关的一次性费用。

2. 节能管理体系

1) 制度流程建立

乙方将制定完善的节能管理规章制度，明确各部门在节能管理中的职责与权限，使每个环节都能有效参与到节能工作中。通过规范能源使用行为，建立节能意识，使全体员工在日常工作中自觉遵循节能规定。乙方将设立节能管理流程，涵盖能源使用的各个环节，从采购、使用到维护，确保各项措施落到实处。

2) 目标责任落实

乙方将设立明确的节能目标，并将其分解到各部门和个人，形成层层落实的责任体系。通过制定年度节能计划，设定具体的节能指标，并结合实际情况进行动态调整。乙方将定期组织考核评估，检查各部门的节能工作落实情况，发现问题并进行整改。通过这种方式，推动校园节能工作的深入开展。同时，乙方也将鼓励各部门积极提出节能建议，形成良好的节能氛围。

3. 节能措施实施方案

1) 照明系统改造

乙方将对乙方所使用的办公区域的照明系统进行全面改造，采用高效的 LED 节能灯具，显著降低能耗。LED 灯具不仅能提供更好的照明效果，还具有更长的使用寿命，减少了更换频率和维护成本。同时，优化照明控制方式是乙方的重要

措施之一，将在乙方办公区域内安装感应开关和定时开关，在无人使用时自动关闭照明设备，进一步减少不必要的能源浪费。还将对乙方办公区域内的照明布局进行合理规划，确保灯具的配置与实际需求相匹配，从而实现最大化的节能效果。

2) 空调系统优化

①针对乙方办公区域内的空调系统，乙方将采取定期对空调设备进行清洗和维护，确保其高效运行，降低能耗。同时，合理设定空调温度，在夏季设置为26℃，冬季设置为20℃，以达到舒适与节能的平衡。②乙方将推广使用节能型空调设备，选择具有高能效比的产品，减少空调的整体能耗。

乙方力求在保障校园舒适环境的同时，最大限度地降低能源消耗，推动绿色校园的建设。

4. 绿色校园宣传与培训

1) 宣传活动开展

乙方将定期组织绿色校园宣传活动，如垃圾分类，节能宣传等，旨在增强师生的节能意识和环保意识。活动形式包括节能知识竞赛、环保主题讲座、绿色校园知识宣传展等，鼓励广大师生积极参与。通过生动有趣的活动，激发学生的环保热情，使其在日常生活中自觉践行节能减排的理念。乙方还将利用校园广播、海报、微信号等多种渠道进行宣传，推动绿色校园理念深入人心，形成良好的校园氛围。

2) 节能技能培训

为了提升物业管理人员的节能管理水平，乙方将定期开展节能技能培训。培训内容涵盖节能技术、设备管理、节能方法等，确保物业管理人员能够掌握并应用相关知识。在培训中，乙方将结合实际案例，分析节能管理中的常见问题，分享成功经验，提升管理人员的实操能力。通过系统的培训，物业管理人员不仅能提高自身的专业素养，更能在日常管理中有效推动节能措施的落实，为创建绿色校园贡献力量。

三、特色服务与增值服务

1. 增设便民医疗箱

乙方将在各教学楼、行政楼门卫增加“便民工具箱”，内含针线、口罩、酒精、创可贴、碘伏、藿香正气水、仁丹等基本药物，便于师生使用。

2. 安全培训

乙方将安排专业消防救援人员，每年一次对全校师生进行免费消防安全培训。

3. 绿色环保服务

1) 垃圾分类指导

乙方将开展一系列垃圾分类宣传活动，旨在引导师生员工正确分类投放垃圾。通过设置明显的分类标识和分类投放点，结合定期的宣传教育，增强校园内人员的环保意识。乙方将组织志愿者团队，定期开展垃圾分类知识讲座和实践活动，提高师生对垃圾分类的认识和参与度，以此提升资源的回收利用率，减少环境污染，助力校园环境的可持续发展。

2) 区域清淤处理

乙方将在服务期限内负责校内污水井定期与不定期清淤工作，做好绿色环保服务。

4. 温馨服务

1) 失物招领



乙方将建立一个线下失物招领站，地点在物业管理办公室，方便师生员工在校园内发布和查找失物信息。通过这个失物招集处，乙方希望提高失物找回率，减少师生员工因失物而产生的困扰，从而提升整体服务水平。

5. 校园共建与便民服务

1) 志愿服务活动

乙方积极组织员工参与社区志愿服务活动，旨在增强与校园及周边社区的联系，回馈社会。具体活动包括敬老爱老、扶贫帮困等，鼓励员工利用业余时间参与志愿服务，提升企业形象的同时，也为社区的和谐发展贡献力量。定期开展志愿服务活动，乙方希望能在校园内外传播正能量，增强师生的社会责任感与参与意识，营造良好的社区氛围。

