

开封大学宿舍管理委托管理服务合同

甲方：开封大学

乙方：河南兴业物联网管理科技有限公司

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开封大学8栋宿舍楼的日常管理服务、保洁和8栋宿舍楼的日常维修服务外包有关事项，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、委托管理项目服务内容与要求：

（一）服务内容

1、学生宿舍楼安全管理：负责5—12号宿舍楼内的公共安全秩序的维持与管理和门禁工作；负责各楼内的消防安全管理，依据相关法律法规及学校管理规定做好学生宿舍楼安全保卫和防火、防盗等防范工作，确保楼内的人身财产安全。

2、负责5—12号宿舍楼内公共区域及宿舍院内的卫生保洁；负责所辖楼顶屋面卫生清扫工作。除以上范围外，负责9—12号宿舍楼南北墙外各30米以内、东墙外10米以内、西墙外至人行道东侧路边石以里的卫生清扫工作。

3、配合学工部和相关院部做好学生宿舍楼的室内卫生管理、检查、教育、整改工作。

4、负责学生宿舍楼内水电、门窗、家具、消防指示标志、应急灯等所有设施、设备的管理、安全排查和报修工作。

5、负责学生宿舍楼内房间备用钥匙（房卡）的管理。

6、负责楼前车辆停放的管理。

7、配合学校有关部门做好学生在宿舍内日常行为的教育、引导与管理工作。

8、配合学校做好学生宿舍管理区的三全育人、人文化环境建设等工作。

9、其他属于物业管理服务范畴内的工作。

10、负责校内 5—12 号宿舍楼水电设施（含下水）的日常维修和维护。

11、每天对责任区内水电设施进行检查、维护和维修并做好记录。

12、维修工按学校规定作息时间内上班并坚持 24 小时值班负责宿舍楼突发事件的维修处理。

13、负责学生宿舍空调的日常管理和报修工作。

14、服从学校统一调派，完成临时性工作任务。

（二）服务要求

1、学生宿舍楼封闭式管理，实行 24 小时门卫值班制度，师生进出凭证件，异性学生和外来人员不得进入宿舍楼，管理员必须认真核对证件，严格把关并随时巡查；每天做好值班和交接班记录，发现异常情况及时上报。

2、制订学生宿舍楼各类突发事件的处理预案，有突发事件及时处理，并迅速上报校区有关部门，确保学生人身和财产安全宿舍楼内无恶性治安案件发生。

3、对学生宿舍每周组织 2 次以上全面安全、消防检查，及时排除安全隐患，并做好相关记录；严禁任何人在宿舍楼内使用明火，杜绝私拉乱扯违章用电。对违规使用大功率电器的寝室和学生进行严查、批评教育，并上报宿管部和相关院部。

4、学生宿舍楼走廊、楼梯、公共卫生间、公共洗漱间等公共部位每天清扫 2 次以上，拖洗 2 次，并全天保持整洁。做到地面无积水、无污垢、无痰迹、无纸屑、无瓜皮果壳；公共卫生间、公共洗漱间无异味、无积水、无污垢；墙面保持整洁，无污迹、无乱悬挂、无乱张贴等现象。学生对公共部位环境卫生满意率 95%以上。

5、宿舍楼周边每天清扫 2 次以上，并全天保持整洁，无积水、无垃圾、杂草；宿舍楼门前车辆停放有序，无乱停、乱放现象。楼顶屋面树叶及垃圾清扫，确保楼顶无积水和落水管畅通。

6、每日对公共部分的硬件设施以及照明、应急照明等消防设施进行检查，确保其完好无损，并对消防设备进行检查，以保证消防设备状况良好，消防通道畅通，宿舍内没有火灾安全隐患。并对各电气设备进行检查，维修，并做好相应的记录

7、配合相关院部和学工部、保卫处加强对学生宿舍内务管理，每天巡楼不低于8次。

8、思想文化建设方面，配合推进学生党团组织进宿舍楼和学生思想政治教育进宿舍的工作；掌握学生的思想动态，及时做好引导、说服、教育工作，做到管理育人、服务育人，并及时向有关部门和学生所在班组辅导员反映学生在宿舍楼内的表现和动态。

9、做好节水节电工作，宿舍楼内无常流水、常明灯现象。

10、寝室内禁止使用电炉、电热毯、电热杯、电熨斗、“热得快”、电吹风等大功率生活电器，禁止违章用电。

11、按照标准化要求，主动配合学校开展学生宿舍楼管理，不断创新、服务创优工作。

12、在节假日开展丰富多彩的文化活动，努力在宿舍楼内营造一个“家”的氛围。

13、要主动配合学校相关管理部门做好分配的其他工作。如：发布通知、张贴海报、以及学校每学期评选文明宿舍的相关工作。

14、学生住宿安排按照院部、专业相对集中的原则，由后勤宿管部具体安排，乙方相关人员全力予以配合。

15、因学生个人需要调换住宿地点，需由学生本人提出书面申请，由相关院部签字同意，报宿管部同意后，再由乙方配合调整到位。

16、学生退学、休学、毕业离校，必须在规定日期内到住宿楼办理退宿手续；乙方须在检查完寝室公共物品和收回所有钥匙后方可到宿管部签字盖章，如有寝室公共物品遗失或人为损坏的要照价赔偿。

17、寒暑假期间，原则上不安排学生住宿，有特殊情况确需留校住宿的须由相关院部写出书面申请，由主管校长批准后，宿管部集中安排住宿。

18、水电、门锁等急修15分钟到位，门窗家具零修不过天；其他维修及时解决，在承诺时间内完成；无法独立完成的及时上报。

19、文明、安全、规范、高效的完成维修工作，师生对维修服务满意率在95%以上。

20、每周对宿舍楼内及周边的用电设施进行巡视和检查，并记录周台账。对发现的问题及时维修处理。

21、严格遵守学校的规章制度、维修工作规范和流程；严格执行配件、维修材料领用程序和规定，杜绝流失。如有违规或弄虚作假，视情况给予 500 元以上罚款处理。

22、维修更换物品配件必须严格执行厉行节约、确保质量的原则，不修旧利用而造成浪费的，视情况给予 500 元以上罚款处理。

23、所有人员在岗期间禁止饮酒，禁止在宿舍区域内吸烟，一经发现严肃处理。

24、做好防疫管理各项工作。

25、根据学校的需要，根据公司的企业文化，服务理念，服务标准，服务承诺和特点，建立、建设和布置自己的办公和服务场所的环境和气氛，能够将公司的服务质量发挥到最大。

26、人员配置、年龄及专业技术要求

(1) 不得少于 6 名宿舍管理员（楼长）、28 名值班员和 1 名项目经理负责 8 栋宿舍楼的日常管理及值班。

(2) 8 栋宿舍楼的日常维修人员不得少于 7 名维修工（含维修班长 1 人）。

(3) 8 栋宿舍楼保洁员不少于 20 人。

(4) 项目经理必须为女性，本科及以上学历，年龄在 50 岁以下，有 2 年以上学校物业管理经验。

(5) 楼长必须为女性，大专及以上学历，年龄 50 岁以下（含 50 岁），能熟练操作电脑及智能手机。

(6) 宿舍值班员必须为女性，高中及以上文化程度，55 岁以下（含 55 岁），能熟练操作电脑和智能手机。

(7) 宿舍楼内保洁员必须为女性，年龄 55 岁以下（含 55 岁）岁；宿舍楼外院内保洁员须为男性，年龄均为 61 岁以下（含 61 岁）。

(8) 综合维修人员（全工）年龄 55 岁以下（含 55 岁），能熟练使用智能手机，具备三年以上相关工作经验；能独立胜任并完成宿舍水、电、木等工种的日常维修工作，持有初级以上电工从业资格证书，具备普通低压供电设备和线路维修维护技能；须持有管道工、水暖工、钳工从业资格证书，具备普通上下水管网和器具的维修、维护和更换的技能；能够熟练对家具、门窗、门窗玻璃进行日常维修和安

装。

其中 1 名维修人员（信息员）45 岁以下女性，大专以上学历，能熟练操作智能手机和电脑，能胜任维修数字化报修工作。

二、委托管理服务期限

三年，自 2025 年 8 月 28 日至 2028 年 8 月 27 日

三、委托管理服务费用支付方式

三年委托管理服务费用总计 4926654.42 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、管理费等以及为履行本合同所支出的一切费用)，甲方每月定期将上月委托管理服务费用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。

合同总价款包含项目经理、维修人员每年按 12 个月计委托管理服务费用，甲方临时安排任务据实结算；宿舍管理员和保洁员每年按 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结算。总价款应包含服务期内、服务范围内所有服务所需各种相关费用。

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%）：贰拾伍万元整（小写：¥ 250000 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）

乙方日常保洁所需的服装、设备、工具、卫生球、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、公共区域卫生间纸篓、等物品由乙方负责配置，甲方只需承担合同期内的服务费用。乙方日常维修人员所需的维修工具、劳保用品，如电钻、螺丝刀、绝缘鞋、绝缘手套、管道疏通机等由乙方承担。

四、工作职责与服务标准

1、工作职责具体内容见附件 1。

2、服务标准具体内容见附件 2。

保洁服务内容在日常保洁过程中必须使用与被保洁对象材质相对应的保洁设备、保洁用品及日常护理用品。

五、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、宿舍管理员（楼长）、值班员、保洁员和维修人员）有权要求乙方撤换。

3、甲方对乙方提供的学生宿舍服务实施监督检查，每月由甲方对乙方进行一次全面考核评定，评定合格后支付委托管理服务费，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之日起生效。损失金额须经过国家法定及双方认可的相关专业机构进行鉴定，对于鉴定结果双方不得提出异议，乙方应根据鉴定结果向甲方承担赔偿责任。

六、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、乙方派驻的综合维修人员（全工）须持有初级以上电工从业资格证书，具备普通低压供电设备和线路维修维护技能；须持有管道工、水暖工、钳工从业资格证书，具备普通上下水管网和器具的维修、维护和更换的技能；能够熟练对家具、门窗、门窗玻璃进行日常维修和安装。

其中1名维修人员（信息员）为45岁以下女性，大专以上学历，能熟练操作智能手机和电脑，能胜任维修数字化报修工作。若被派驻的人员无相应资质，乙方应按甲方要求进行撤换。

3、乙方须制定业务能力培训方案（包括业务、消防、防疫等），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。

4、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甲方有权要求

乙方立即辞退，乙方承担相应责任。

5、乙方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。

6、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，提供维修人员的维修工具和劳保用品。

7、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。

8、乙方不得私自移动、侵占甲方的消防、配电间、生活设施等设备。

9、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。

10、乙方应向甲方提供高质量的服务，确保甲方委托服务区域内的安全保卫，做好防火、防盗、防破坏工作，预防和制止侵害甲方安全的行为发生。

11、乙方对学校重大活动及突发事件中的学生宿舍服务管理工作提出的应急预案要详尽、周全，措施可行、到位、响应迅速。

12、乙方负责其人员的工资、奖金、福利、各项保险、医药等费用。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。乙方须为其履行本合同项下义务所雇佣的全部人员购买并维持足额的雇主责任险，其中每人死亡/伤残赔偿限额不低于人民币 100 万元，并在合同有效期内持续保持保险效力。乙方应同时向甲方提供有效保单副本。

13、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。

14、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。

15、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。

七、违约责任

1、乙方应当遵守甲方的各项规章制度，如有违反，按甲方的相关规定给予处理。

2、若乙方所属员工聚众滋事、监守自盗或因工作疏忽，管理不善造成学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、乙方应当接受甲方的服务质量、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）以上发放全额月服务费，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：

整改通知书	1—2 张/月	3—4 张/月	5 张以上/月	
按月委托管理服务费用 ×N%扣罚	按月委托管理服务费用 × 1-2%扣罚	按月委托管理服务费用 × 3-5%扣罚	按月委托管理服务费用 ×20% 扣罚	甲方有权解除合同

4、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。

5、若乙方在服务期间，存在以下问题甲方有权解除合同，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之日起生效。

5.1 将委托管理服务全部或部分转包他人；

5.2 考核表分值连续 2 个月不到 80 分（不含 80 分）的；

5.3 一个月内收到 5 次书面整改通知书时；

5.4 宿舍楼内发生重大安全事故，如发生火灾、对宿舍楼硬件设施巡查不到位发生的学生人身安全事故等。

八、其他条款

1、合同期限内，甲乙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 天内未作答复或提出异议，即视为合同终止或解除。如对方明确表示不同意终止或解除合同，则合同继续履行。如未提前通知，或对方不同意终止或解除合同即终止履行合同，应向对方支付服务费总额 20% 的违约金，合同终止或解除。

2、若学校整体规划要求，需要调整项目与规模的，按学校规定执行，届时调整项目方案。

3、合同履行期届满，若按照相关规定需要进行招投标，甲方应通知乙方招投标事宜。

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，可向甲方所在地开封市龙亭区人民法院提起诉讼。

5、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。

6、附件 1：工作职责；附件 2：工作标准；附件 3：人员配置表；附件 4：设备配置表；附件 5：服务承诺书；附件 6：服务分项报价表。

7、附件及与本项目有关的招投标洽商、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。

8、本合同一式四份，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）：

2025 年 8 月 29 日



李永明

乙方（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字）：

2025 年 8 月 29 日



李永明

开户行：招商银行郑州分行营业部
账号：371907707210401

附件 1:

工作职责

(一) 项目经理工作职责

1. 全面负责宿舍住宿管理、保洁、维修报修、信息化管理及乙方应承担的工作职责。
2. 全面负责宿舍安全及防疫各项工作。
3. 负责制定业务能力培训方案(包括业务、消防、安全、防疫等),负责乙方人员的日常教育、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. 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。
10. 负责协调、组织宿舍楼各类人员雨雪天气及时清理积雪积水和室内外路面防滑保护工作。

(二) 宿舍管理员(楼长)工作职责

1. 全面负责管辖区域住宿管理、保洁、维修报修、信息化管理及应承担的工作职责。全面掌握所管宿舍楼住宿学生和楼层房间分布情况
2. 全面负责宿舍安全及防疫各项工作。
3. 全面了解所管宿舍楼消防器材存放地点及使用状况,熟记重要的电话号码,发生紧急情况及时报警。
4. 全面掌握所管宿舍楼内安全通道,发生紧急情况时,及时疏散楼内人员。
5. 带领所管楼内值班员每天检查学生房间情况,有无未锁门、长明灯、外来人员住宿及其他违反学校规定事情的发生。
6. 积极配合学校保卫处、学工部及相关院部处理发生在所管宿舍楼内的刑事、治安、消防等案件。
7. 每天对所管宿舍楼进行一次全面的消防、安全检查,并将检

查结果报后勤管理服务中心宿管部。

8. 熟练操作和管理宿舍信息化管理系统。

9. 准确掌握该宿舍楼住宿学生情况，并按院部、年级、专业等分类统计人数。

（三）宿舍值班员工作职责

1. 全面负责管辖区域住宿管理、信息化管理，掌握本楼消防器材存放地点及使用状况，并掌握消防器材的使用方法，熟记重要的电话号码，发生紧急情况时及时上报。

2. 全面负责管辖区域安全及防疫各项工作。

3. 熟悉楼内安全通道，发生紧急情况时，及时疏散本楼住宿学生。

4. 每天检查学生房间情况，有无未锁门、长明灯、外来人员住宿及其他违反学生宿舍规定事件的发生。

5. 督促学生遵守宿舍规章制度及作息时间，按时开、关楼门，按时熄灯、送电。

6. 准确区分本楼人员与外来人员，做好晚归学生登记、大件物品出入楼登记、外来人员登记等工作。

7. 负责该楼安全用电工作，做好维修、报修工作。

8. 每天巡查宿舍楼，进行消防和楼内其他硬件设施的安全排查。

9. 负责分管区域防疫常态化管理，消杀通风工作。

（四）保洁员工作职责

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. 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。

8. 负责分管区域防疫工作常态化管理，消杀通风工作。

（五）维修工工作职责

1. 电工维修范围以进入 8 栋宿舍楼的总开关处界定，总闸以后用电设施归乙方外包单位维修，涵盖整栋楼内所有供配电箱、照明灯具、开关、插座以及屋顶风扇的更换检修。若楼内各层主供电线路故障，由学校负责，乙方人员配合抢修。

2. 水工维修范围以进入 8 栋宿舍楼的总闸门处界定，闸门后归外包单位维修，涵盖整栋楼内的所有供水器具、洁具等维修，包含水龙头、延时阀以及房间内的管网，房间内的水表损坏更换。若楼内各层主供水管网故障，由学校负责，乙方人员配合抢修，排水管网以室外检查井为界，检查井以内各级排水设施（含屋顶排水口）均由乙方负责疏通和维修。

3. 木工负责宿舍楼寝室内桌椅、床铺以及门窗玻璃加固、更换配件、面板等修复性的维修，保证以上设施的正常使用。

4. 每天对责任区内水电设施进行检查、维护和维修并做好记录。

5. 维修工按学校规定作息时间上班并坚持 24 小时值班负责宿舍楼突发事件的维修处理。

6. 服从学校统一调派，完成临时性工作任务。

附件 2:

(一) 学生宿舍开关门管理

按照后勤管理服务中心规定,宿舍楼早 6:00 开门,冬季晚 10:30 关门,夏季晚 11:00 关门。

(二) 学生宿舍夜间值勤管理

值班员实行 24 小时不间断值勤制度,每晚必须按时关楼门。关楼门后,必须到各楼层按照要求进行巡更打卡,对宿舍楼周边进行巡视,并保持高度警惕。

(三) 学生宿舍安全巡查内容

1. 学生寝室内是否存放易燃易爆危险品和使用违规物品,如使用大功率电器(热得快、电热水壶、酒精炉、电饭锅等)、存放易燃易爆危险品如(打火机气体、煤油、酒精等)一经发现应立即没收并向楼长和宿管部汇报。

2. 各层楼梯、走廊、安全通道和顶层是否有闲杂人逗留或在楼内推销等现象。

3. 各楼层墙上是否有粘贴物。

4. 公共窗户、天台门、配电房门是否关好、锁好。紧急情况下能否打开。

5. 应急灯是否齐全无损,公共卫生间的洗脸池水龙头是否关好。

6. 学生上课后,门是否关好,如有学生在时要提醒学生出门关好门窗和水龙头,拔掉电源插头。

7. 查看各层走廊灯是否正常照明。

8. 学生阳台是否有危险摆放物。

9. 学生宿舍是否有乱拉电线的行为。

10. 消防设施是否完好。

11. 楼内是否有饲养宠物的情况,一经发现学生饲养宠物,应立

即向楼长和宿管部汇报。

12. 楼内墙体、吊顶等硬件设施是否存在安全隐患。

（四）学生宿舍调换班管理规定

值班员在调换班的前一天，必须向楼长提出申请并说明原因，批准后方可调换班次，禁止私自调班。在调换班时必须与换班人履行交接手续，并对调换后出现的问题承担相应责任。

（五）学生宿舍交接班管理

1. 交接班前当班人员必须填写好各项登记记录，并做好在岗期间的工作日志。

2. 交接班时，下班人员要把本班的工作情况详细交代给下一班，以便下一班开展工作。

3. 钥匙、工具等物品要交接清楚，并在交接记录上签名。

4. 对出现的问题，交接双方必须当面说明，若交接人离开后，接班人才发现属于上一班责任的问题，必须立即报告楼长处理。

5. 需要交班人在岗继续处理的问题，接班人应积极协助完成。

6. 必须按时交接班，无特殊情况不得超时接班；接班人未到，交班人不得擅自离岗，否则由此产生的一切后果由交班人负责。

（六）宿舍楼日常维修管理

1. 水电、门锁、床铺等急修 15 分钟到位，门窗家具零修不过天；其他维修及时解决，在承诺时间内完成；无法独立完成的及时上报。

2. 文明、安全、规范、高效地完成维修工作，师生对维修服务满意率在 95%以上。

3. 维修工施工时必须穿戴工装并做好安全保护。

4. 水、电、木工更换配件必须严格参照水电木工安装施工标准，确保安全牢固。

5. 每天对维修责任区内水电设施进行巡视和检查，出现问题的及

时进行维修；重大问题或无法独立完成的问题应及时上报。

6. 严格遵守学校的规章制度、维修工作规范和流程；严格执行配件、维修材料领用程序和规定，杜绝流失。

7. 按照要求认真填写工作日志，做好维修记录，认真填写签批维修单。

8. 坚持学习和培训，不断完善和提高维修技能。

9. 坚持文明服务，文明用语，正确对待师生提出的意见和建议，不得与师生发生冲突。

（七）学生宿舍保洁范围、周期及标准

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
楼梯	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
公共区域（洗衣间，洗漱间，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	不间断清洗	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
垃圾清运存放	生活垃圾	随时清理到垃圾桶内	宿舍楼内楼外垃圾及时归拢
垃圾桶	垃圾桶清洗	至少 1 次/周	干净整洁无异味
外围公共区域	不间断跟踪保洁	不间断巡视	8 点前清扫完毕
楼顶平台	垃圾杂物的清扫	1 次/3 日清扫	无垃圾杂物

（八）上班时间及其他相关要求：

卫生保洁员：周一至周五每天上午为 7:30—11:00，下午 14:30—17:30（夏季）、14:00—17:00（冬季）；周六上午为 7:30—11:00，周日上午为 7:30—11:00。

宿舍值班员：大班 8:00-次日 8:00；小班 8:00-16:00. 根据具体工作安排，提前 10 分钟到位进行工作交接，确保各项服务工作具有时效性和连续性。

项目经理及宿舍管理员（楼长）：须至少提前 15 分钟到岗，监督和安排布置各项工作。

维修人员：班长与信息员须提前 10 分钟到岗，做好维修工作计划安排。

以上所有人员到岗后须穿好工作服、佩戴胸卡。

（九）工作质量考核相关表格

每月由后勤管理服务中心宿舍管理人员对甲方的各项服务进行打分，每月保洁服务、维修服务、宿舍管理服务综合考核达到 90 分（含 90 分）以上，支付月全额委托管理服务费用；综合考核低于 90 分每扣 1 分，扣除月委托管理服务费用 200 元。月综合考核低于 80 分（不含 80 分），甲方有权开具整改通知书，参照违约责任相关规定进行处罚。

宿管部日巡查评分表

评估日期: _____

巡查评估人: _____

序号	考核评价维度	主要考核内容	分值权重	得分	备注
一	日常保洁与环境维护	1. 宿舍楼公共区域（楼道、楼梯、大厅、卫生间、活动室等）清洁度与整洁度 2. 清运及时性及垃圾点卫生状况 3. 宿舍楼外围环境（绿化、道路）清洁与维护 4. 病媒生物（蚊虫、鼠害等）消杀效果及记录	20 分		
二	设施设备运行与维修	1. 水电等供应稳定性及故障率 2. 公共设施（门禁、监控、消防、照明等）完好率与运行状况 3. 报修响应速度、维修效率、维修质量与学生满意度 4. 设施设备定期巡检与保养计划执行情况及记录	20 分		
三	安全管理与应急响应	1. 消防设施完好有效性及消防通道畅通情况 2. 治安管理（门禁、巡逻）严格性及事件预防处置能力 3. 突发事件应急预案（停水停电、火灾、设备故障等）完备性与执行效果 4. 安全宣传教育开展情况（如消防演练、防盗提示等）	30 分		
四	学生服务与沟通管理	1. 物业工作人员（宿管、维修、保洁）服务态度与规范性 2. 学生投诉与建议处理流程、反馈及时性及时解决效果 3. 重要信息（通知、维修、停水停电）传达及时性与准确性 4. 宿舍管理规章制度（会客、晚归等）执行情况 5. 对学生特殊需求的关注与帮助	15 分		
五	管理规范	1. 内部管理制度（人员、物资、操作流程等）健全性与执行力 2. 员工培训、持证上岗、着装规范等人员管理情况 3. 各类档案资料（工作记录、维修、投诉等）完整性与	15 分		

序号	考核评价维度	主要考核内容	分值权重	得分	备注
		规范性 4.与学校后勤管理部门的配合度与沟通效率			
总计			100%		

总分：_____

综合评价及建议：（可在此处对物业公司的整体表现进行总结性评价，指出其优点、不足之处，并提出改进建议）

学生宿舍管理服务、保洁及维修月综合考核表

(年 月)

考核内容	得分	扣分情况说明	备 注
宿舍管理服务质量 (40 分)			月度得分=日巡查平均得分×40%
宿舍楼内及院内保洁质量 (30 分)			月度得分=日巡查平均得分×30%
宿舍维修服务质量 (30 分)			月度得分=日巡查平均得分×30%
合计得分			

注：1、每月总分 90 分以上发放全额月服务费（含 90 分），90 分以下每扣 1 分，罚款 200 元。

2、因管理不善造成损失，视情节加重处罚，并赔偿损失。

3、本表各项考核内容与《宿管部日巡查评分表》相关联：其表中的“一”项评分结果对应本表的“宿舍楼内及院内保洁质量”；“二”项评分结果对应本表的“宿舍维修服务质量”；“三、四、五”项评分均值结果则共同对应本表的“宿舍管理服务质量”。

考核人：

年 月 日

附件 3：人员配置表

类别	人员	楼长	值班员	室内保洁	院内保洁	备注
项目经理	1					
宿舍维修	7					
1 号宿舍楼			1			
2 号宿舍楼			1			
3 号宿舍楼			1			
4 号宿舍楼			1			
5 号宿舍楼		1	3	2	1	
6 号宿舍楼			3	2		
7 号宿舍楼		1	3	2	1	
8 号宿舍楼			3	2		
9 号宿舍楼		1	3	2	1	
10 号宿舍楼		1	3	2		
11 号宿舍楼		1	3	2	1	
12 号宿舍楼		1	3	2		
合计	8	6	28	16	4	
总计	62 人					

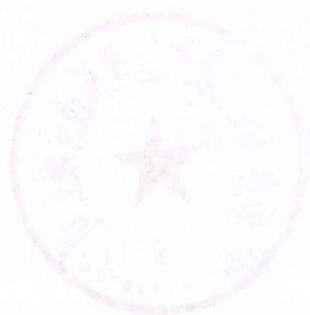
附件:4 设备配置表

序号	种类	数量	单位	备注
1	大型轮式环保分类垃圾桶	80	个	用于宿舍楼院内使用(10个/栋,按8栋楼计)
2	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
3	台式电脑(须是未开箱新机)	10	台	用于宿舍住宿、维修、报修信息化管理
4	可移动会议显示屏(100寸以上、全新)	1	台	用于宿管信息化展示
5	电动三轮车	2	辆	车厢 1.5*1(米),载重 500kg
6	PPR 专用剪刀	3	个	水工专用
7	自动管道疏通机	3	台	用于宿舍下水维修
8	梯子	9	个	1 栋楼 1 个维修班 1 个
9	大管钳 24、36 各 1 把	2	把	水工专用
10	小管钳 16	3	把	水工专用
11	热熔机 锂电可冲式	3	台	水工专用 带充电器 带热熔头
12	往复锯锂电可冲式	2	台	水工专用 带充电器 锯片
13	便池夹	6	把	水工专用
14	鹰嘴钳 18	3	把	水工专用
15	尖嘴钳	9	把	水工专用
16	虎头钳	9	把	水、木、电工专用
17	钳工锤 300g	3	把	水工专用
18	钳工锤 100g	3	把	电工专用
19	起钉锤 500g	3	把	木工专用
20	拔线斜口一体钳	3	把	电工专用
21	电笔	6	把	电工专用
22	螺丝刀平头加长 36 长可敲击	6	把	水、木工专用

23	螺丝刀十字头 36 长	6	把	水、木工专用
24	电工刀	4	把	电工专用
25	万用表	3	台	电工专用
26	手枪钻 锂电可冲式 带钻头	9	把	水、木、电专用 带充电器
27	玻璃刀	2	把	木工专用
28	内六方	3	套	水工专用
29	活板手 200mm	9	把	水、木工专用
30	胶枪	2	把	水、木工专用
31	破坏钳	9	把	各楼 1 把、维修班 1 把
32	锯弓带锯条 2 盒	2	把	水工专用
33	冲击钻 锂电可冲式	1	把	水、木、电工专用 带钻头
34	角磨机 锂电可冲式	1	把	水、木、电工专用 砂轮片 10 个
35	方头锤 500g	1	把	维修班用
36	拉铆枪	3	把	木工专用
37	盒尺 5m	9	个	水、木、电工专用
38	压纱轮	3	把	木工专用
39	螺丝刀平头	3	把	电工专用
40	螺丝刀十字头	3	把	电工专用
41	手提木工电锯	1	台	木工专用
42	壁纸刀	10	把	水、木、电工专用 带刀片 5 盒
43	木工专用小手锯	3	把	木工专用
44	梅花开口板手(两用)	3	套	木工专用
45	工具包	9	个	水、木、电工专用
46	电工工具袋	4	个	电工专用
47	ppr3200 瓦热熔器熔 头 32 到 75	1	台	水工专用

48	PPr 提口钻头修复器 钻头 20 到 75	2	套	水工专用
49	绝缘鞋	4	双	电工专用
50	绝缘手套	4	双	电工专用

注：供应商需提供以上设备、工具的功能介绍及图片



附件 5:

服务承诺书

开封大学:

我方对学生宿舍服务及维修质量作如下承诺:

- 1、我方按双方签订的委托管理合同规定的服务范围和内容质量要求,保质保量完成学生宿舍楼外包服务任务,并达到规定要求。
- 2、我方保证制定好学生宿舍楼外包服务质量考核办法、工作细则和奖罚措施,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服务任务。
- 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、工作标准和奖罚措施。
- 5、我方到现场工作的员工所有劳务支出、法定节假日值班加班、安全保险、劳保福利、住宿、保洁所需物料、机器损耗、税收、管理服务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):



附件 6:

服务分项报价表（三年服务期内）

序号	工作岗位	工作内容	人数	服务期	费用合计	备注
				(月)	(元)	
1	项目经理		1	5000 元	180000 元	36 月
2	维修主管		1	3800 元	136800 元	36 月
3	维修工		6	3500 元	756000 元	36 月
4	楼长		6	3000 元	486000 元	27 月
5	宿管员		28	2598 元	1964088 元	27 月
6	宿舍保洁员		16	2599 元	1122768 元	27 月
7	保洁员（外）		4	2600 元	280800 元	27 月
			62			
费用总合计						



《中国音乐史》课程教学大纲

项目	主要内容	学时	学分	考核方式	备注
第一章	音乐史学概论	16	1	考试	
第二章	原始社会音乐	16	1	考试	
第三章	奴隶社会音乐	16	1	考试	
第四章	封建社会音乐	16	1	考试	
第五章	近现代音乐	16	1	考试	
第六章	民间音乐	16	1	考试	
第七章	少数民族音乐	16	1	考试	
第八章	音乐与文学	16	1	考试	
第九章	音乐与舞蹈	16	1	考试	
第十章	音乐与戏剧	16	1	考试	
第十一章	音乐与电影	16	1	考试	
第十二章	音乐与电视	16	1	考试	
第十三章	音乐与网络	16	1	考试	
第十四章	音乐与多媒体	16	1	考试	
第十五章	音乐与数字技术	16	1	考试	
第十六章	音乐与人工智能	16	1	考试	
第十七章	音乐与虚拟现实	16	1	考试	
第十八章	音乐与增强现实	16	1	考试	
第十九章	音乐与混合现实	16	1	考试	
第二十章	音乐与元宇宙	16	1	考试	

