

# 学院安全及学生宿舍管理社会化合同

甲方：宝鸡铁路技师学院

乙方：陕西安欣物业管理有限公司

依照《中华人民共和国民法典》及其他有关法律、行政法规，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经甲乙双方协商一致，订立本合同。

## 第一条 合同服务范围

（一）服务地点：宝鸡铁路技师学院学校院内

（二）服务内容：学院安全保卫、校园保洁、防疫、宿舍舍间管理、停车管理、日常维修、公共设施设备、（不含专用设备设施）维护维保及属于物业管理范畴的其他事务。

（三）服务期限：1年，自2023年1月1日——2023年12月31日

## 第二条 合同价款及结算方式

该合同含税总价为1169700.00元（大写：壹佰壹拾陆万玖仟柒佰元整）。服务费按月结算（ $1169700.00 \div 12$  个月 = 97475.00/月），乙方在每月 5 日前，开具正式税务发票原件交甲方，甲方见票后7个工作日内付清。如乙方提供的服务不足一个月，按日计算服务费（每月按 30 天计算）。

甲方临时交办的合同范围以外的任务，费用双方协商，另行结算。



### 第三条 双方的权利和义务

#### 一、甲方的权利和义务

(一) 根据本合同条款对乙方履约情况进行监督、检查，有权向乙方提出意见和合理化建议。

(二) 甲方各相关职能部门（处室）依据乙方服务范围分类情况，对口管理乙方各类服务项目。

(三) 如乙方出现履约拖延甚至拒不履约的情况，为确保学院正常教学秩序，甲方有权临时雇用外来人员，所产生的费用由乙方承担，且甲方有权随时解除合同。

(四) 协调乙方在履约中可能出现的相关问题。

(五) 按照本合同有关规定，支付服务费用。

(六) 为乙方提供相应的办公场所及承担办公相应的水、电、暖费用。

#### 二、乙方的权利和义务

(一) 按合同约定内容，及时、保质保量地完成学院安全保卫、校园保洁、防疫、宿舍舍间管理、日常维修、公共设施设备（不含专用设备设施）维护维保及属于物业管理的范畴的其他工作，乙方人员应当统一着装上岗，文明服务。

(二) 负责乙方履约期间所聘用人员的的安全管理和日常管理，承担乙方履约期间所聘用人员工资所有费用和其它开支。



(三) 乙方与其聘用的工作人员之间属于劳动关系，乙方与所聘用人员发生劳动纠纷时，乙方应直接与所聘用人员交涉解决并自行承担相关责任，处理好纠纷，不能影响甲方教学、运转秩序。

(四) 乙方应对所聘用人员加强安全教育，按照相关规程进行规范作业。乙方所聘用人员在工作中造成的伤、病、残、亡或财产损失等安全责任，由乙方负全责，与甲方无关。

(五) 乙方应服从甲方管理和安排，接受甲方的监督和检查，出现问题及时整改。

(六) 乙方在履约期间，不得损坏、侵害甲方财产，如果乙方所聘用人员因故意或者过失致使甲方财产受到损失的，由具体侵权人和乙方承担连带赔偿责任。

(七) 项目经理需常驻本项目，保证紧急情况时能随时联系，并有序应对各种突发事件。

(八) 完成甲方临时交办的其他相关工作。

#### 第四条 合同具体服务范围

##### 1. 保洁服务内容（对口学院总务处）

1.1、办公楼、综合楼、培训楼、城轨楼、北楼 1-2 楼共用部位：大厅、楼道、楼梯、踢脚线、扶手、卫生间、消防部件、水池等公用设施清洁。

1.2、公寓楼卫生间、校园公用卫生间（4 间）共约 110 间的卫生保洁。



1.3、校园垃圾转运到垃圾站并装箱清理。

1.4、学院操场周边柳树部位的落叶清洁。

1.5、乙方应购置必须的保洁工具及保洁用品、包括但不限于洗手液、卫生球、消毒液、清洗剂等所有相关耗材。

1.6、服务标准：

乙方应按以下标准实行物业保洁。

（一）办公楼、综合楼、培训楼、城轨楼、北楼1-2楼共用部位

1.6.1、楼内大厅内外、楼道、楼梯每天早晨9:00、下午3:00前各清扫一次、拖擦一次，其余时间巡回全天保洁。做到无水迹、无污渍、无明显垃圾杂物、积尘。墙面无灰尘、蜘蛛网、野广告等乱贴乱画杂物，墙面瓷砖保持干净无污渍。

1.6.2、用百洁布对楼梯扶手、消防栓箱、指示牌、开关、广告栏等进行清擦干净，无明显积尘；

1.6.3、每月全面大做保洁一次，消杀消毒一次。

（二）校园所有卫生间

1.6.4、每天早晨9:30、下午3:00前蹲厕各冲刷一次，保证便池内外无粪便污物、杂物、地面拖抹两次，确保无水迹，纸屑、垃圾等、其余时间全天巡回保洁；

1.6.5、每天洗手池清洁两次，排水口无垃圾脏污堵塞；洗手池上下瓷砖部分保持光洁干净、无污迹。

1.6.6、厕所做到无蚊蝇、无异味、摆放整齐。



1.6.7、每周蹲厕、尿槽全面里外擦洗一次；

1.6.8、卫生打扫完，保洁工具清洗干净，摆放整齐，保证每周消毒一次。

### （三）校园垃圾转运并装箱清理

1.6.9、每天中午9:00、下午17:00前，清倒完校园所有垃圾桶，将垃圾集中分类装箱，做到垃圾桶不外溢，垃圾周转箱周围干净整洁。

1.6.10、四号、五号公寓楼的垃圾道每天中午、下午清掏、保证垃圾道通畅无阻。

1.6.11、校园垃圾桶每周清洗消毒壹次，垃圾道每周冲洗、消毒壹次。

### 1.7、检查办法：

1.7.1、日常检查：由乙方保洁主管每天进行检查，做好检查记录，发现问题第一时间通知工作人员整改；

1.7.2、专项检查：乙方经理每周不定时进行检查，发现问题及时通知保洁主管及工作人员，并要求现场整改，达到工作标准；

1.7.3、考核检查：每日由甲方组织人员不定时检查，发现问题通知乙方现场改正，并将检查结果汇总，使卫生质量符合标准要求。

## 2. 保安服务内容（对口学院安全保卫处）

2.1、学院安全保卫，消防安全管理，防火防盗执勤。



2.2、根据《保安服务操作规程与质量控制》、《保安服务管理条例》和学校相关规定，认真制定门卫、内务、交接班、勤务记录、班队长查岗等内容的《保安管理细则》，规定各项安全保卫规章制度和保安各级人员工作职责规范日常工作、生活、学习管理和勤务秩序。做到人员到位、制定到位、职责分明。

2.3、按学校的要求对人员进出大门的管理。

2.4、按学校的要求对进出校园的物资进行检查。

2.5、按学校的要求对车辆进出校门的管理，并做好车辆登记。

2.6、对学校的消防设施进行日常监管，有情况及时处理，并做好记录，确保消防设施的正常（维修更新，维保除外）。

2.7、对学校的安防设施进行监管，及时处理问题，提高安全物防和技防水平。

2.8、加大巡逻夜间及节假日，核查发现异常情况及时报告与处理，排除不利因素。

2.9、负责学校大门周围的安全并实行24小时值班。

2.10、对学校大门周围安全秩序进行管理和整治，保安人员在值班过程中应做到文明礼貌，对无理取闹的人员做到有礼有节，并坚持原则。对劝说无效的无理人员（有暴力行为的外来人员）报警并通知学校保卫处领导。



2.11、晚12点后与保卫室值班人员联合对校园进行巡逻。

2.12、完成学校保卫部门交办的学校安全管理等相关工作。

2.13、购置必须的安保工具及器械、包括但不限于防爆棍、防爆叉、防爆盾、步话机等所有相关设施设备。

2.14、做好各种应急预案，有序应对各种突发事件。

### 3. 宿管服务内容1（对口学院学生工作处）

3.1、负责宿舍的进出人员管理。（负责对进出宿舍人员进行疏导，维护进出秩序，制止闲杂人员入内，做好人员登记。）

3.2、宿舍巡视检查、以及负责学生宿舍内务卫生检查。（负责宿舍辖区公共场所及宿舍内日常卫生管理，检查学生宿舍及个人卫生。保洁内容，楼道、楼梯、水房厕所、墙面、扶手，门厅楼梯下、楼梯间楼道窗户。）

3.3、负责宿舍水电暖情况汇报。（负责宿舍水电暖正常使用报修，检查杜绝学生违规用电。）

3.4、负责宿舍公共区域的卫生保洁。

3.5、学生离校后宿舍公物验收及内务。（学生离校后宿舍公物验收及内务卫生检查。）

3.6、甲方交办的其他临时性工作。

3.7、乙方因工作疏漏未完成此前几项工作内容所造成的后果由乙方承担。



#### 4. 宿管服务内容2（对口学院培训处）

##### 4.1、乙方工作范围

4.1.1、单边楼、干训楼、学员东楼、家属楼有关归属房间；

4.1.2、医务室三楼教室、培训楼二、三楼教室及临时指定的教室；

4.1.3、临时指定的学员住宿楼；

4.1.4、库存及周转卧具等物品整理；

4.1.5、根据学院培训工作需要临时指定的其它工作范围。

##### 4.2、乙方工作内容

4.2.1、按照培训处处长或培训处管理人员工作安排，在学员报到前两日，将学员住宿房间卧具整理齐全、配齐备品、搞好室内外卫生；

4.2.2、学员到校前、培训结束后，按培训处安排，布置学员培训教室、全面清理室内卫生；

4.2.3、学员报到时，严格按照培训处规定房间登记或按房间号顺序满额登记住宿、发放学习资料、宿舍钥匙（含钥匙牌.下同）等有关物品，交接房间备品、收取钥匙押金；

4.2.4、学员上课期间，每日不少于2次清扫学员住宿楼道卫生、清理垃圾。不定时巡查学员住宿房间，做好防火防盗工作；



4.2.5、培训期必须每日按顺序安排人员轮流值班，值班期间要坚守岗位，禁止闲杂人员入内，及时处理突发事件、解决学员反映问题。除做好正常工作外，还须在早、午、晚学员上课前10分钟巡查学员宿舍，督促学员关灯、锁门，按时上课。认真填写《值班记录》。遇学员反映问题不能解决时，及时报培训处值班老师；

4.2.6、原则上学员所用床上用品每周必须更换一次，特殊情况按培训处管理人员安排执行。更换的床上用品要及时清洗、晾晒、折叠后分类入库存放。委托校外专业公司清洗时，分类清点数量后打包，由培训处管理人员联系总务处相关人员进行清洗；

4.2.7、培训结束后检查房间各类备品完好齐全，借用物品及钥匙归还后，方可办理退房手续；

4.2.8、学员离校后，及时将各房间垃圾清理后，再撒换床上用品，补齐缺损物品，全面、彻底、不留死角的搞好室内外卫生，为下批学员住宿做好准备；

4.2.9、各房间床上用品更换整理完毕，卫生打扫彻底后，全面检查水、电及室内状况，对存在的问题要做好记录，汇总后由培训处管理人员及时报修。

4.3、乙方达到标准



4.3.1、学员入住前必须保证各房间备品完好齐全、床上用品干燥整洁、卫生不留死角，室外干净卫生、备品摆放整齐；

4.3.2、必须满足学员合理要求，人为损坏、丢失物品照价赔偿；

4.3.3、入库备品按类存放，床上用品要及时清洗、晾晒，确保干燥整洁；

4.3.4、严格物品管理，钥匙不得外借、物品不得浪费；

4.3.5、认真填写《值班记录》，按规定巡查、及时反馈信息；

4.3.6、休息期间遇特殊情况，必须做到随叫随到；

4.3.7、乙方对甲方检查提出的各类问题必须立即整改。

4.4、乙方因工作疏漏未完成此前几项工作内容所造成的后果由乙方承担。

5.日常维修、公共设备设施（不含专用设备设施）维护的服务范围（对口学院总务处），日常维修、公共设备设施（不含专用设备设施）维护所产生的人工费由乙方承担，材料费由甲方承担。

乙方应尽快熟悉甲方所有水电暖设备设施、公共设备设施的基本情况，包括校园水电暖管网，校舍内水电暖管路及线路，换热站、锅炉房（含浴室、开水间）、配电室、水泵房等，熟悉其布局、工作原理及安全运行要求等。另外乙方



应尽快熟悉学院日常维修范围，如全校门、窗、架子床、柜子等维护工作。

(1) 乙方全天候为甲方提供水电暖维修响应服务，在接到甲方的日常安装，维修或其他相关事宜的通知后，乙方应尽快到达现场，进行维修维护工作。

(2) 乙方应加强校园巡检，并填写相应的记录，及时发现和排除故障隐患。发现重大问题或故障隐患，乙方应及时向甲方报告，甲乙双方共同协商解决。

(3) 在甲方需要时，配合、协助甲方聘请的专业机构对公共设备设施进行检测、维护等。

(4) 认真，负责地答复甲方关于公共设备设施运行情况、故障及隐患等方面的有关问题。

(5) 其他与水电暖及公共设备设施的使用、安全相关的工作。

### 5.1 锅炉及特种设备

5.1.1、负责锅炉房澡水开水供给及时性和锅炉房设备的安全性（如有培训学员需晚上值班供澡水开水），保证安全运行。

5.1.2、负责锅炉的日常维修及保养工作；根据要求真实、准确的填写各种设备检查记录、维修记录、故障原因分析等。

5.1.3、负责锅炉耗气量的登记及上报工作。



5.1.4、供暖期间需24 小时值守并填写检查记录单。

## 5.2 水电维修

5.2.1、水暖方面：负责全校给排水、暖气的畅通，并承担全校水暖设施设备（含换热站）的维修、保养和安装工作，严格执行安全生产和操作规程。如遇应急抢修等事件，随叫随到。

5.2.2、电气方面：保障全校照明、动力电路的畅通，并承担全院电气设施设备（含配电室、户外配电柜）的维修、保养和安装工作，严格执行安全生产和操作规程。如遇应急抢修等事件，随叫随到。

## 5.3、木工维修

5.3.1、负责全校门、窗、架子床、柜子等维护工作。

5.3.2、新生课桌椅维修及新生床板加工、安放。

5.3.3、负责其他零星项目的维护。

注：零星项目适用于楼梯侧面、便池、蹲台、池槽以及单件铺贴面积在1m<sup>2</sup>以内的项目。

## 5.4、其他用工（按月统计）

其他用工，指的是日常维修、公共设备设施（不含专用设备设施）维护的服务范围以外，发生的用工事宜（如部门人员调动产生办公室搬挪用工，库房、实训室搬迁用工，抢修用工，大型活动、会议临时用工等情况）。



其他用工审批程序：申请部门填写申请单→申请部门负责人签批→总务处处长签批（若金额超过1000元，需院级领导签批）→交由乙方委派人员负责用工→用工结束后乙方填写“零工清单”表→交甲方稽核员负责审核→交总务处处长签批。

“零工清单”表需经相关用工事项的证明人签字（无证明人签字需附佐证照片，且照片不少于3张）。乙方月末将本月“零工清单”表进行汇总形成月汇总表，月汇总表交甲方稽核员负责审核，之后报总务处处长签批，之后月汇总表待院长签批确认后，乙方根据月汇总统计费用结果，开具正式税务发票，最终的费用结算按照财务支出的相关规定执行。

## 第五条 违约责任

1、甲方违反合同规定，使乙方未能完成合同规定的服务和管理目标，乙方有权视不同情况限期向甲方提出解决意见（双方协商）。如逾期仍未解决，乙方有权中止合同，所造成乙方经济损失由甲方予以经济赔偿。

2、乙方违反合同所规定的内容或未达到的服务标准，或师生员工反映强烈且不能及时解决的，甲方有权要求乙方限期改正（双方协商），如逾期不改，甲方有权终止本合同。另行安排其它相关管理公司替代。给甲方造成的经济损失，乙方应给予赔偿。



3、本合同在履行过程中，因一方违约的，违约方承担给守约方造成的各项费用包括但不限于律师费、诉讼费、保全费、保全保险费、取证费、交通费等。

#### 第六条 其它

1、本合同未尽事宜由双方协商解决，并以书面协议签订补充协议。补充协议与本合同有同等效力。本合同有效期为壹年，自2023年1月1日至2023年12月31日止。

2、根据学院培训实际情况，对合同中第四条4宿管服务内容2（对口学院培训处），将依据实际培训人数和天数另行签订补充协议。

3、本合同不认可手写添加部分。

4、本合同共一式肆份，甲、乙双方各执贰份，具有同等法律效力。经双方签字盖章后生效。

#### 第七条、纠纷解决方式

双方若因履行合同发生争议，首先由双方协商解决，若协商不成由甲方所在地人民法院管辖。

甲方（盖章）：

甲方代表（签字）：



2022年12月31日

乙方（盖章）：

乙方代表（签字）：



2022年12月31日