

政府采购项目

陕西青年职业学院 2026 年度物业服务采购项目

服 务 合 同

项目编号：SNCG-FM-2025229

二〇二六年一月



物业服务采购项目服务合同

甲方：陕西青年职业学院

乙方：立新众联务管保安集团有限公司

依据《中华人民共和国民法典》及相关法律法规规定，甲乙双方在平等自愿的基础上，经协商一致订立本合同。

一、服务条件

(一) 服务地点：陕西青年职业学院长安校区（西安市长安区常宁新区鱼包头路 123 号）

(二) 服务期限：自合同签订之日起一年。自 2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日止。

根据《财政部关于推进和完善服务项目政府采购有关问题的通知》（财库〔2014〕37号）有关规定，本项目在合同期满前，甲方将对乙方进行考核，根据服务满意程度，甲方有权决定是否续签合同，累计合同履行期限不超过 3 年。

二、服务内容及要求

乙方服务范围包括甲方长安校区 1#、2#、3#、4#、5#、6#、7#、8#、9#、10#、11#、12#、14#、15#、16#、17# 楼、风雨操场及校园内室外场地（包含所有已投入使用建筑物、地下车库等）

（一）卫生保洁

1.服务内容

负责校园建筑物内外公共环境的卫生保洁，其中含建筑物屋顶、阳台、平台；楼内大厅、门厅、楼梯间、走廊通道、报告厅、会堂、教师休息室、医务室、水房、垃圾房、洗浴室、卫生间；楼外周界、人行道、行车道、广场、地下车库等和绿化区域内的卫生保洁；所有电梯轿厢、电梯层门（包括按钮）、屋面冷却塔、锅炉房、生活水泵房、换热站（12#楼、6#楼各一个）、屋面太阳能设备间的卫生保洁。

2.管理要求

（1）室内公共卫生区域保洁管理要求

a.10#大厅：大厅玻璃门厅、各种指示牌、垃圾桶每日清洁1次，保持清洁、无灰尘、无污迹；门口台阶、地坪每日清扫2次，保持地面清洁、无灰尘；地角线、消防栓每周清洁1次，保持无灰尘、无污迹；

b.9#、10#、11#楼：门、门把手、电源开关每日清洁1次，保持无灰尘，无污迹；配电箱、消火栓、灭火器材箱每周清洁1次，保持无灰尘、无污物、无污迹；玻璃、各种指示牌每周清洁1次，保持清洁，无灰尘、无污迹；室内墙面每月进行1次除尘，保持无灰尘、无蜘蛛网。公共区域桌椅、物品存放台无灰尘、无污渍；定期对地面进行全方位的彻底清洗；负

责各楼栋教师休息室的保洁，定期清洗更换床单、窗帘。

c.各楼栋卫生间：拖布池、厕纸篓、门、门把手、便池及洗漱池上下水管道每日清洁 1 次，保持无污物、无灰尘、污迹。9#、10#、11#楼提供日常清洁剂、擦手纸等；卫生间地面、小便池、蹲便池每日清洁 3 次，保持无污物、无污迹；卫生间冲水水箱、暖气片每周清洁 1 次，保持无污物、无污迹；卫生间玻璃窗、顶灯每月清洁 1 次，保持无污物、无污迹；及时清理卫生间内乱涂乱画，无小广告；卫生间需节约用水，如发现跑冒滴漏现象需及时报修；配备卫生间门帘，定时清洗更换；保持空气清新、舒适、无异味、无蚊蝇、无卫生死角。

d.7#图书馆、1-5#、8#教学楼及 6#、15-17#学生宿舍：公共区域各类生活垃圾，每日至少清理 2 次；楼道、楼梯、楼梯间、电梯轿厢、电梯层门、电梯按钮每日保洁 1 次，场所内所有硬件设施设备（包括但不限于应急灯、应急出口指示牌、楼层牌、公益广告牌、宣传牌、书画外框、消防设施、线槽、线盒、开关、暖气片）每周擦拭 2 次；窗户、通道门、窗台每周擦拭 2 次；公共卫生间每天至少拖洗 2 次，保持地面、水池、便池的清洁、无杂物、无积水、无毛发、无异味、无污垢，便池、水池下水道要畅通；各类龙头、各类阀门、镜子及金属部分保持干净，无浮尘、污渍、手印、水迹；劳动工具统一存放，做好标识，要求干净、整齐、有序、无异味；如有校医院通报

疑似感染病例的公共区域和当事学生宿舍每天喷洒消毒液 2 次；毕业生离校后 5 日内完成毕业生宿舍的垃圾清运、卫生保洁、设备设施擦拭并复位，宿舍门锁损坏的需配备新锁，做到无垃圾、无污垢、无死角、无灰尘；新生入学前 15 日内完成新生宿舍的卫生保洁、门窗擦洗、风扇灯具及全套架子床的卫生保洁、加挂窗帘，做到无垃圾、无污垢、无死角、无灰尘；

e.其余特殊设备间：屋面冷却塔卫生每年清洗 2 次，分别为天气变热需要开启冷水机组前清洗一次，每年暑期清洗一次。清洗范围包括冷却塔内部和塔顶，清洗后必须无垃圾、无灰尘、无死角、满足开机要求；锅炉房、生活水泵房、换热站卫生每周打扫一次，打扫后必须无垃圾、无灰尘、无死角。

(2) 室外校园环境卫生要求

a.保持道路地面、绿地干净，无杂物落叶、无垃圾与枯枝等；保持雨水井明沟无杂物、无垃圾倒入、无积水；应确保排水口无堵塞和水井道通畅；楼顶每季度至少清理 1 次（多雨季节，雨后及时清理），保证排水管道畅通无积水、无垃圾、无黏附物、无沉淀物；地下车库每两周清扫 1 次，根据卫生状况及甲方安排对操场及时清扫；

b.外置公共设施表面、墙面等做到无积尘、无蛛网、无废弃物、无过期张贴物；

c.垃圾桶定时清理，保持箱（桶）完好、无满溢；

d.生活垃圾日产日清，清运过程中不得产生、抛漏二次污染，收集到垃圾站压缩；

e.配备专业路面清洗车、洒水车等设施设备，清洁工具与清洁用品在指定地点摆放；

f.暴雨天气疏通下水道，大雪天或冻雨须及时清理路面积雪或冻雨，并根据实际情况采取抛洒融雪盐等措施，确保校园内主要通道的畅通；雨雪天气须在各楼栋出入口配备防滑垫；

g.校园室外环境卫生、清洁、保洁工作巡查；

h.清扫杜绝扬尘现象，如有必要，需洒水降尘。

（二）校园绿化维护养护和管理要求

1.树木生长旺盛，根据植物生长习性，修剪基本合理，树形整齐美观，骨架基本均匀，树干基本挺直。基本无明显病虫害危害症状，无死树、无明显枯枝。病虫害危害程度控制在 5%以下，无药害。修剪后产生的绿化垃圾应及时清运至校区垃圾中转站。

2.每年修剪乔木不少于 1 次，灌木不少于 4 次，绿篱不少于 6 次，草坪不少于 6 次。树穴、花池、绿化带无杂草、无污物杂物，无积水。

3.绿篱：要求做到顶部，侧面平整，边缘棱角清晰分明，栅栏内绿篱的高度不可超过 60 公分，宽度不可超过 40 公分。

4.球类植物：必须修剪成圆形，控制其不中空，不脱脚，

生长状态较好的，枝叶比较丰满的，可以修剪成方形。

5.草坪：生长繁茂、平整、无杂草，高度控制在 10 厘米以内，无成片裸露地面，无成片枯黄现象。树木花草基本无病虫害危害症状，病虫害危害率控制在 5%以下，无药害现象。每年施尿素、复合肥等 2 次以上，确保长势良好。

6.浇水：生长季节连续 15 天无降雨需及时浇水，确保无旱情。春、秋两季最低每 2~3 天浇一次，夏季最低每 1~2 天浇一次，冬季上冻前浇灌一次。新栽树种草坪必须每天浇水，并进行叶面喷水。

7.草坪修剪：生长季每月修剪 1 次，冬季前再修剪 1 次，全年不少于 6 次，确保绿地内基本无杂草，重点区域杂草率不超过 10%。

8.防虫：夏秋季节，各种蚊虫繁衍增多，对教学区绿化区域应定期喷洒农药，全年防虫不少于 2 次，并提前告知师生注意安全。

9.花坛、花带、花台植物生长良好，及时摘除残花败叶，定植花木花期基本一致，开花整齐、均匀，整体观赏效果好。草坪等绿地内保持无杂草生长，无杂藤攀缘树木，无污物、垃圾等。

10.防寒：防寒工作应在 11 月上旬开始，按抗寒力强弱，先弱后强顺序安排，12 月上旬结束。在 12 月进入冬季对树木

要进行涂白，涂白均匀，上口平齐，距地面 1.2 米，所用材料为石灰水、硫酸铜合剂，或者用保温材料将树干包扎起来，如海绵、稻草。

11.补苗：合同期内对生长退化的草坪进行修复，要求补栽草坪或苗木，保证除草后无裸露黄土现象。其中：补栽的苗木、草坪材料费、种子、化肥、农药由采购人承担。

12.保洁：绿地内无杂草，无垃圾杂物，无积水，无乱搭乱挂。绿地内包括人行道、树池内无乱堆乱放现象；叶片无明显积尘，绿地保洁每 2 天不少于 1 次。

13.活动保障：做好采购人安排的紧急性、临时性的工作。配合采购人做好毕业生离校和新生入学等重大活动的绿化美化工作，并负责相关花卉植物的后续养护管理工作。

（三）日常维修服务内容及要求

1.服务内容

日常性修缮服务：包括但不限于校园范围内的门、窗、五金件、玻璃（除钢化玻璃外）、锁具、瓷砖、地砖、各类洁具、灯具（不包含操场高杆灯、7#南广场高杆灯）、排风扇、电风扇、阀门、热水器、热水机、太阳能配件及仪表等的维修；负责校园内各类给排水、雨污水、暖通、热力等管道的疏通维修、阀门更换等；负责校园生活水泵房系统的水泵、配电箱元件、生活水箱、阀门、仪表，太阳能系统水泵、冷热水水箱阀门、

仪表的维护、保养、更换；日常维修（500 元以下）及校园内各类维修（500 元以下）。

2.维修服务要求

(1) 须设置指定线上报修渠道，如 APP、二维码等，报修渠道张贴至各楼栋出入口。维修人员线上收集报修事项，根据报修地点、故障类型等因素，自动派单至最合适的维修人员维修，维修结果能及时反馈至线上终端。同时设立物业 24 小时值班室，值班室电话公示至各楼栋出入口，值班室电话保持畅通。

(2) 维修标准

紧急维修：涉及人身安全、严重漏水漏电、主要功能丧失等，需接报后 15 分钟内响应并抵达现场；

一般维修：影响正常使用但不会立即导致严重后果的故障，接报后 30 分钟内响应，约定上门查验时间。

计划性维修（预防性维护）：根据巡检结果和保养计划进行系统性检查、保养和更换；

维修完成后，必须进行功能测试，确保恢复正常，并邀请用户现场验收签字（或在线确认）；彻底清理维修现场，将所有废料、垃圾带走，恢复环境整洁；建立完善的设备维修档案。

(3) 门、窗及五金件：涵盖甲方各楼栋所有门窗的维修，包括木门、铝合金门、各式窗户、窗户玻璃、各类锁具、钥匙

更换等，负责学生宿舍架子床、柜体、桌椅等维修（不含常闭式防火门、不含钢化玻璃、不含新生入住配钥匙）；

(4) 各类洁具：涵盖甲方各楼栋所有卫生间洁具的维修，包括坐便器、蹲便器、小便器、洗手盆、水槽、水龙头、淋浴器、拖布池、上下水管路、角阀、软管及所有相关配件；包括卫生间清扫用具更换，各卫生间门帘更换、清洗等；

(5) 电路、灯具：涵盖甲方各楼栋所有室内灯、路灯的维修与更换。包括：更换损坏的光源（灯泡、灯管、LED 模组）；更换或维修损坏的灯具本体（灯罩、底座、外壳）；更换或维修损坏的镇流器、触发器、时控器、驱动电源；修灯具内的线路短路、断路、接触不良等故障；紧固松动、脱落的面板、支架；墙排、地插、插线板、灯具线路、配电箱、手孔井的维修；因功能调整、装修而新增、移位灯具的简易接线工程。（不包含 7#南广场、风雨操场区域内的高杆灯维修）

(6) 负责各楼栋饮水机、热水器的维修，根据周期和状态，提前更换老化或性能下降的部件。（不包含第三方热水器）。

(7) 每季度至少 1 次对生活水泵房、太阳能系统、冷却塔系统内所有水泵、仪器、仪表、配电箱电器元件、屋面冷热水箱、阀门、接头的维护与保养，包括但不限于进行除尘、润滑、紧固、除锈等。根据周期和状态，提前更换老化或性能下降的配件。

(8) 室外管道维修：包括校园内各楼栋落水管、室外给排水、雨污水、暖通、热力等管道、井室维修。熟练掌握校园内各管线走向、阀门位置；管道维修须遵循快速响应原则，5分钟内到达现场进行合理处置；修复后，给水管道需进行压力试验，排水管道需进行通水试验，确保无渗漏、无倒坡、排水畅通；对开挖地段须分层回填夯实，恢复路面或绿化，做到工完场清，恢复原貌；对缺失、破损的井盖及时补齐、更换。物业须配备专业排污疏通及管道修复的设施设备，设立专业的维修人员，对管道疏通、维修等应急事故，应及时响应，紧急现场制动，不得因维修造价等原因推诿扯皮，响应及时率： $\geq 98\%$ ，修复合格率： $\geq 95\%$ （一次修复后，同一位置1个月内无复发）。对计划性维修，须停电、停水时，应提前告知。

(9) 负责室内外各式瓷砖、地砖零星脱落的补贴、更换、打胶等维修；负责室外各类井室的井盖、防坠网的维修、更换等；

(10) 其他零星维修任务。

(四) 设施设备巡检服务内容及要求

1.服务内容

包括但不限于：锅炉房、生活水泵房、换热站（包括图书馆冷水机组）、太阳能系统、变配电系统、电梯、中央空调机组、冷却塔、给排水系统、各楼栋水电管网、路灯、操场照明

设施、楼体外墙、连廊栏杆、围墙围挡等。（变配电系统不包括高低压配电室）

2.服务标准

(1) 负责巡检制度的制定、修订与监督执行；审核巡检计划、巡检记录与报告；组织对重大隐患的分析与处理，如实记录巡检数据，及时发现、报告并初步处理异常情况。

(2) 水泵房、锅炉房、换热站（图书馆冷水机组）巡检 8 小时/次；太阳能系统、中央空调机组、冷却塔系统、电梯巡检 1 次/日；各楼栋水电管网、路灯、操场照明设施巡检 1 次/日。负责垃圾站北门的启闭、运动场东侧与未施工场地大门的启闭。

(3) 负责路灯、操场照明设施的开关，根据日出日落时间合理调整路灯及操场照明设施开关时间，定时维修、更换时控器、配电箱等设施。

(4) 负责全校空调设备的日常使用、管理及巡检。

(5) 负责所有水电设施巡检 2 次/日，做好日常巡检记录。

(6) 根据甲方要求，管理学生浴室，浴室开放期间须安排专人值守门口，以防发生应急突发事件。

(7) 负责全校各楼栋外墙、连廊、护栏、围墙、围挡等设施的巡检；

(8) 依据甲方假期，做好各楼栋水、电开关安排，水表、电表抄表，各类设施设备启闭等。

(9) 维修人员资质

维修人员应具备相关专业资质，持证上岗，确保维修工作专业性和安全性。维修材料：使用的维修材料应符合国家标准，确保耐用性和安全性。维修效果：维修后应确保设备或设施恢复正常使用功能，无明显瑕疵或安全隐患。

3. 全校电梯的日常管理要求

全校电梯的日常管理：包含但不限于日常巡检，按要求对轿厢及层门所有标识的更换、补充，维保单位签订，电梯年检（包含上级主管部门要求的各种实验测试），完成每年两次的电梯应急演练并完成演练记录，完成上级部门要求的管理记录填写、整理、汇总归档，配合甲方或上级部门检查并落实整改到位，协助甲方处理突发应急事故等，甲方予以审核、监管。

(五) 会议及大型活动后勤服务保障服务内容及要求

1. 服务内容

包括但不限于：考试、毕业、迎新、毕业典礼、开学典礼、军训、文艺演出、大型招聘会、学术论坛等大型活动期间的保障服务。

2. 服务标准

活动举办期间听从甲方安排，与主办方、安保部门、学生志愿者等密切配合，形成保障合力。完成如桌椅摆放、桌花、电源、卫生保洁等任务。活动举办期间，如遇跳闸、设备短路

等，需在 5 分钟内响应，并启用应急照明（如有）。活动期间，水电维修工必须在配电室或附近值班室值守，并配备专门保洁人员保障活动举办场地卫生。

（六）其他服务事项

1.垃圾清理：提出具有分类收集清运区域内生活垃圾和绿七垃圾管理措施及垃圾转运至指定垃圾处理场的服务方案。

2.疫情防控：如遇疫情及流行性病毒暴发期间，须做好疫情防控相关消毒、消杀等工作。

3.其他服务：定期开展调查问卷，对物业满意度进行调研，改进服务；完成其他临时性后勤服务保障工作。

三、服务标准

（一）仪容仪表规范

- 1.上岗时着本岗位规定的统一制服；
- 2.上岗佩戴工牌，统一佩戴至左胸上方，工牌端正；
- 3.保洁工装须系好纽扣，不得挽衣袖和裤腿；
- 4.保证工装良好无补丁、无破损、无污迹；
- 5.穿工装时，衣袋不允许放过多物品，无臃肿感；
- 6.保持干净、整齐的发型；
- 7.女员工将头发梳理整齐，不散发，长发扎发结；
- 8.女士不戴颜色鲜艳的头饰，不染怪色发；

- 9.男士要求短发，头发在领子以上，不盖耳，无头屑；
- 10.不准戴多余的首饰（婚戒除外），只允许佩戴耳针；
- 11.男员工每天要剃须，保持面部整洁；
- 12.女员工要求不化妆或淡妆上岗，不得浓妆艳抹；
- 13.常剪指甲，不染指甲，女士可使用无色指甲油；
- 14.不准在上岗时间吃任何食品，不允许喷香水。

（二）言谈举止规范

- 1.整体要求：举止大方，行走自然，言谈礼貌；
- 2.举止要求：站姿挺拔，坐姿文雅，行姿稳重；
- 3.与人谈话时必须站立，并为之保持一步半距离；
- 4.与人交谈双眼应平视对方，不得漫不经心左顾右盼；
- 5.与人谈话时要准确、简洁、清楚、表达明白；
- 6.说话时要注意轻重缓急，讲求顺序，不要喋喋不休；
- 7.谈话时不能做出伸懒腰、打哈欠、玩东西等动作；
- 8.谈话时不要涉及对方不愿谈及的内容和隐私；
- 9.在办公和公共场所保持安静、和谐，不大声喧哗；
- 10.员工站立时不得前俯后仰或把身体倚靠在某设施上；
- 11.工作时间严禁“三手”：即不得袖手、插手和背手；
- 12.注意走路姿势，在楼道内行走脚步要轻，不得奔跑；
- 13.在大厅或走道行走时，员工不可并行；
- 14.行走时不能拉手、相互追逐、嬉笑打闹；

15.爱护公物，讲究卫生，不随地吐痰，不乱抛脏物；

16.不大声喧哗、不讲脏话、粗话，使用礼貌用语。

（三）劳动纪律

1.严禁在工作时间睡觉、脱岗；

2.严禁工作期间抽烟、喝酒、吃零食、看书报；

3.严禁工作期间大声喧哗，扎堆聊天；

4.清洁工具放在指定的位置，严禁乱堆乱放；

5.严禁工作期间进入非保洁区域；

6.严禁在校园内争吵或打架；

7.严禁在工作时间整理或贩卖旧物资，做与工作无关事宜；

（四）保洁质量标准规范

1.按时保质保量完成当日的工作任务，无投诉；

2.工作期间严格按照各种操作规程作业；

3.正确使用各种清洁工具及清洁用品；

4.工作间各种物品按规定摆放整齐；

5.严禁浪费各种清洁用品。

（五）卫生间

1.门要洁净无手印黑点、污渍，门缝及闭门器无尘土；

2.瓷砖墙面、隔断门板保证无污迹、无尘土、无纸末；

3.地面保持干净整洁，边角无杂物、无污迹；

4.玻璃镜面保持光亮、无水点、水渍；

- 5.台面、洗手盆无污物、无杂物;
- 6.小便池干净卫生、无杂物、无尿渍;
- 7.墙面、窗台、纱窗、换气扇无尘土、无污渍;
- 8.垃圾及时清倒,不得超过容器 2/3,垃圾袋及时更换,用垃圾桶无脏渍;
- 9.垃圾桶内壁及桶后墙面要保持无污迹;
- 10.卫生间内空气清新无异味。

(六) 楼宇内公共区域

- 1.地面无污渍、水渍、无烟蒂纸屑;
- 2.墙柱面无灰尘、无污渍;
- 3.围挡及玻璃无水迹、无污渍、无手印、整洁透明;
- 4.玻璃门及门套无水迹、无污渍、无手印、整洁透明;
- 5.木门及防火门无灰尘、无污渍;
- 6.楼梯梯级无水迹、无污渍;
- 7.楼梯扶手无灰尘、无污迹、表面干净;
- 8.地面、墙面干净无尘、无杂物、无胶迹;
- 9.灯饰无灰尘、明亮,标识牌无灰尘、无污渍;
- 10.花盆无污渍、无杂物、展品、展架无灰尘;
- 11.垃圾桶表面干净、无污渍;垃圾容量不要超过桶身 2/3;
- 12.运输垃圾桶无尘、无污渍;
- 13.休闲设施无污渍、无灰尘并摆放整齐;

- 14.消火栓消防器材无灰尘、无污渍;
- 15.灯开关、墙插、地插、空调开关、盖板无灰尘、无污渍;
- 16.公共区域盆栽绿植保洁,无灰尘、无污迹。

(七) 部分常用材质

- 1.金属:无灰尘、无污渍污迹、无斑迹锈迹等;
- 2.陶瓷:釉面光亮、表面洁净、无污渍污迹水迹等;
- 3.砖石:无尘土无垃圾、无各种污迹污渍;
- 4.塑料:无尘土、无垃圾、无各种污迹污渍等;
- 5.木材:无尘土、无垃圾、无各种污迹污渍等;
- 6.织物:无尘土、无垃圾、无斑迹、无各种污渍污迹;
- 7.皮革:柔软、无灰尘、无污痕、无各种污迹污渍等;
- 8.玻璃:洁净明亮、无水迹、无污迹污渍、无手印等;
- 9.橡胶:无尘土、无垃圾、无各种污迹污渍等。

(八) 室外公共部分

- 1.地面无杂物、无积水、无明显污渍和泥沙等;
- 2.地面上无明显车轮印、油污、污迹、口香糖等;
- 3.廊柱、墙面干净、无尘土、无污迹、无蜘蛛网等;
- 4.指示牌表面无积灰、无污渍、无印迹;
- 5.地面灯箱地灯等光亮、干净、无明显尘土;
- 6.垃圾桶表面干净无尘土、垃圾容量不超过桶身 2/3;
- 7.绿化带内无垃圾、杂物;

- 8.各种休闲座椅干净无尘土、无垃圾物、无污迹污渍;
- 9.各种栏杆、护栏表面干净无污物、无蜘蛛网等;
- 10.各类灯杆表面干净、无明显尘土;
- 11.各种饰物表面无尘土、无污迹、色调统一;
- 12.各种石材表面色泽均匀、无明显污渍污迹。

(九) 安全管理规定

1.锅炉房、生活水泵房、换热站(冷水机组)等重点区域建立 24 小时值班制度,设置专人值守巡检,设置服务电话。

2.每天中午、夜间(时间为:11:00 至 23:00)熄灯前安排带班经理和水电工进行日常值班与巡检,做好巡检记录备查。值班期间接受各部门工作人员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,有回访制度和记录。

3.落实“小修两小时、大修不过夜,抢修全力以赴”的维修服务承诺,零修急修及时率 99%、返修率不高于 1%,并有回访记录。配合甲方做好工作回访与定期座谈会,对合理的建议及时吸收整改,满意率达到 95%以上,如师生满意度不达标,视为前期整体服务水平不合格,甲方有权要求乙方无条件整改、停业整顿,且不承担任何经济责任和其他责任。

4.具备健全的乙方内部管理规章制度及相应工种安全操作规程。能够自觉主动遵守甲方各项规章制度及相关岗位管理制

安全操作规程。

5.乙方应按照国家规定建立各工作岗位对应的安全生产施
安全操作规程和相应制度，按规定设置安全员进行安全生
查，每月至少开展一次各工种安全教育、安全培训及业务
培训，形成培训记录，并归档。培训记录包括但不限于：
记录、会签表、培训照片（带水印）、培训视频等。

6.乙方应按照国家安全生产操作规程，为从业人员配备必
安全保护护具、装具及劳动保护设备及措施，在工作现场
安全员现场监督安全施工，发现违规操作立即停工整改。

7.乙方须按照《西安市生活垃圾分类管理办法》将校园生
垃圾分类投放、分类收集、分类运输、分类处置。如工作失
到属地相关部门的经济处罚及对甲方造成不良影响（與
，乙方自行承担责任并消除不良影响。

四、合同价款

本合同服务费用为 ¥ 2280000 元/年（大写：人民币 贰
贰拾捌万元 整/年）；合同总价一次性包死，不受市场价格
七因素的影响，合同期限内不做任何调整。

五、款项结算

（一）支付方式：银行转账

（二）货币单位：人民币

（三）结算方式：按季度对公转账。本合同服务费用为

¥2280000.00 元/年（大写：人民币贰佰贰拾捌万元整/年）。

乙方每季度向甲方提供上季度等额的增值税普通发票，甲方收到发票后 10 个工作日之内以银行转账的方式向乙方支付二个季度相应金额的服务费用。

支付方式：银行转账，甲方以人民币支付至乙方如下账户：

户 名：立新众联务管保安集团有限公司

账 号：61050175380000000949

开户行：中国建设银行股份有限公司凤城五路支行

考核总分 100 分。月考核 95 分以上为优秀等次，90 分（含 90 分）以上为合格等次，全额支付当月物业服务费；

月考核 90 分以下，扣除当月物业服务费 3%；

连续或累计两个月服务考核得分低于 80 分，甲方有权单方面解除合同，并不承担任何经济责任和法律责任。

六、在签订合同前乙方应按照磋商文件第三章《磋商内容及采购要求》所有承诺事项要求落实，如未在规定时限内按要求完成所承诺事项的，则视为主动放弃成交资格。

七、服务保证

（一）人员雇佣及工资标准

1.乙方保障人员待遇不得低于甲方所在地最低工资标准和社保最低缴费额。

2.乙方与员工签订劳动合同，引起劳动关系问题由乙方负责。

(二) 乙方提供服务时，服务要求应按不低于国家、省、市有关部门规定的质量标准执行。

1.乙方承诺与拟投入人员均有劳动合同或聘用协议。

2.乙方承诺工作人员按磋商文件落实，具体人员要求与甲方协商确定。

3.乙方工作质量严格按照甲方的相关制度与规定开展工作。

4.甲方有权按照工作质量和服务标准对乙方日常工作进行管理监督与指导。

5.甲方广大师生有权利和义务对乙方的工作提出建议和意见、批评与投诉。

6.甲方有权组织代表组成监督委员会，根据工作需要不定期召开座谈会，对乙方工作中存在的问题和服务保障质量进行综合考核评价。

7.乙方人员的住宿、就餐、医疗、工伤、意外保险、治安等问题由乙方自行解决，与甲方无任何关系。

8.乙方日常物业服务所需的设备、工具等费用由乙方承担，甲方只承担服务期内的服务费。

9.乙方如因工作失误造成甲方经济损失，由乙方负责赔偿，不可抗力因素除外。

10.乙方必须接受甲方服务管理,安全监督,若有违反相关见定和标准,甲方有权开具处罚单给乙方,罚款将从服务费口除。

11.拟任项目经理不得同时兼任其他项目的项目经理,且项至理不得随意更换,如需更换则需经过甲方同意。

八、服务承诺

以响应文件、澄清表(函)、合同和随服务的相关文件为

九、违约责任

(一)按《中华人民共和国民法典》中的相关条款执行。

(二)未按合同要求提供服务或服务质量不能满足合同要
甲方有权终止合同并对乙方违约行为进行追究,同时按政
采购法的有关规定进行相应的处罚。

(三)任何一方因不可抗力原因不能履行协议时,三日内
知对方,双方设法补偿。如仍无法履约协议,可协商延缓或
销协议,双方责任免除。

十、争议解决

(一)乙方在与甲方合同存续期间,不论乙方工作内容是
属于合同规定服务范围,相关从业人员发生任何安全生产事
故、意外劳动伤害、伤残事故或人身伤害、伤亡事故,甲方不
承担任何责任,乙方承担全部民事经济赔偿和所有法律责任。

(二)如乙方发生意外伤害事故或其他工伤事故,乙方应

及时妥善处理，不得影响甲方校园安全稳定秩序，如乙方无法控制事态发展或对甲方正常教学工作秩序造成影响，视为乙方丧失继续履约能力，甲方有权单方面解除合同，不承担任何对解除合同造成的履约赔偿责任和其他责任。

(三) 乙方按国家和行业规定为乙方从业人员购买社保、工伤保险，根据不同工种购买相应的意外伤害保险或其他人身保险，发生意外伤害事故的人员及时开展医疗救治。如因乙方未按规定为从业人员购买相应的人身保险，发生工伤等意外伤害事故产生的一切后果由乙方自负全责，与甲方无关。

(四) 乙方加强从业人员思想和职业道德教育，如从业人员在校期间如发生盗窃、打架斗殴、酗酒闹事、破坏公物、损坏设施设备、散播不利于和谐稳定或校园育人环境的言论、捏造事端或勾结校外人员施行危害甲方利益的行为，甲方将视情况对乙方进行经济惩罚直至单方面解除合同，不承担任何对解除合同造成的履约赔偿责任和其他责任。

(五) 由于乙方工作或未按行业规定造成对校园环境、公共设施设施损坏，或造成师生人身伤害等事故，由乙方承担全部赔偿责任和其他连带责任，甲方不承担任何责任。

(六) 由于政策原因、上级主管部门要求或国家大政方针导向原因，需要增加设备、设施、人员投入，甲方在酌情考虑乙方运行成本的情况下，有权要求乙方提供设备、设施和人员投入，乙方应积极配合，由此引起的乙方成本增加不作为经济

奖励和未来持续合作的依据。

(七) 乙方聘请的劳动关系以外的劳务关系人员、临时用工人员，在工作过程中的人身、财产安全及相关责任由乙方与相关人员自行约定与处理，发生任何人身伤害事故与财产损失由乙方承担全部法律和经济责任，甲方不承担任何责任。

(八) 乙方不得中途转包，不得降低一切服务保障质量，否则甲方有权单方面解除合同，由此产生的一切不利后果和损失均由乙方承担，甲方不承担任何责任。

(九) 乙方人员应具备良好精神面貌和专业技能，不得雇佣：社会闲散人员、不良嗜好者、无证人员、有犯罪历史者、患有心理或精神疾病患者、敌视社会性格怪僻者，不得派遣与以前企业、甲方发生过法律诉讼、劳动仲裁、劳动关系争议行为，或因其他原因不适宜在高校育人环境工作的人员。已经雇佣或派遣至甲方的，甲方有权提出更换人员，由此产生的劳动纠纷或其他经济赔偿事项由乙方负全部责任，与甲方无关。

(十) 执行本合同中产生纠纷，由甲方与乙方双方协商解决；协商不成，向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

十一、解除合同

如发生下列任意一项，甲方有权责令整改并解除合同，并要求乙方赔偿相关损失及承担相关法律责任。

(一) 考核不合格，拒不改正、影响服务质量或损害国家利益的。

(二) 因乙方原因导致重大火灾、伤亡、档案丢失等。
(三) 发生重大安全事件隐瞒不报。
(四) 其他违反法律法规和规章制度行为，造成恶劣影响的。

(五) 未按本项目合同要求提供服务或服务质量不能满足合同要求，甲方有权依据《中华人民共和国民法典》有关条款及合同约定终止合同，并要求乙方承担违约责任。同时，政府采购监管部门有权依据《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规对乙方的违法行为进行相应的处罚。

十二、合同生效及其他

(一) 本合同自双方代表签字加盖公章或合同专用章之日起生效。

(二) 合同份数由甲乙双方具体商定。

(三) 本合同未尽事宜可另行商榷，所有更改、修订或补充须经双方法定代表人或其授权代表书面签署并加盖公章或合同专用章后生效，构成本合同不可分割的组成部分。

(四) 合同签订时间：2025年12月31日

甲方（盖章）：



法定代表人：



乙方（盖章）：



法定代表人：



委托代理人：

委托代理人：

附件 1：物业服务标准

附件 2：服务区域面积数据统计

附件 3：物业服务考核表

时段	工作内容	工作标准及时间要求
6:30 - 7:30 (清扫) 07:30 - 11:00 (保洁) 14:00 - 15:30 (清扫) 15:00 - 17:00 (保洁)	1. 清扫责任区域路面	道路：及时清扫路面、道沿、楼周散水岩、外楼梯等，要求无纸屑、白色污染、土(石)渣、烟头、枯枝、树叶等杂物，路沿无污泥。2次/天
	2. 公共区域卫生间清洁	公共卫生间：地面拖拭干净，便池冲洗干净，隔挡板无积灰，无乱写乱画；洗水池无异物、无污渍；卫生间门表面无灰尘、无污渍。2次/天
	3. 草坪、绿篱卫生	草坪、绿化带、花坛、盆栽植物内无垃圾、白色污染、杂物。巡回保洁
	4. 垃圾桶清洁	垃圾量不超过桶的 2/3，无异味，摆放到位，桶盖无翘起，无污渍，垃圾桶破损、缺失 8 小时内报告补充更换。1次/天
	5. 将各自区域内垃圾运往指定位置并冲洗三轮车	垃圾清运车：垃圾倒至指定位置，车体干净，无污垢、无明显灰尘，倒运垃圾时应将垃圾遮盖，避免途中落撒；各自区域三轮车必须放于三轮车指定位置存放，并且摆放整齐；三轮车上严禁随意堆放保洁工具，保洁工具必须按照要求存放在指定位置。1次/天
	6. 清理责任区域内电杆、墙体的附着物及张贴物	要求区域内电杆、墙体、楼梯无乱写乱画、乱挂标语、广告等污物。1次/天
	7. 座椅、灯柱、造景、宣传栏、坐标牌等地面附着物擦拭、路灯	座椅、灯柱、造景、宣传栏、坐标牌等表面无浮灰、无乱写乱画、无污渍、无张贴物、乱挂标语；路灯表面无灰尘、无污渍、无乱贴乱画。1次/周
	8. 清理责任区域内卫生死角	绿篱、草坪、角落无杂物、无堆积物；发现区域内树木倾斜或者损坏，易造成人身危险，1小时内上报主管。1次/周六或周日。浴室按规定每天清理清扫保洁。

(2) 办公楼保洁标准/区

保洁内容	保洁作业标准及时间要求	
景观、展架、宣传屏、墙体附属物（含消防栓镜面）、设施及悬挂物、墙面、楼顶玻璃、大厅植物、出入口石材门、墙、地面、地毯、玻璃、栏杆、大厅及走廊厅及走廊地面、楼梯	1.景观、展架、宣传屏：无浮灰，外隔玻璃无乱画、无灰尘、无污迹； 2.墙体附属物、设施或悬挂物：无浮灰、表面干净无污渍；绿植叶面清洁，花盆无污迹、无杂草； 3.外墙：无乱贴乱画、泥渍等； 4.楼顶玻璃围栏：无污渍，玻璃透亮； 5.楼顶平台：无乱贴乱画、泥渍、树叶等； 6.门、墙、窗：表面无污垢、无尘土、无破损，干净；墙体无积灰、无蜘蛛网、干净洁白，墙纸无斑点、污渍、脚印； 7.玻璃栏杆：无乱写乱画、手印，水印； 8.墙体附属物、设施或悬挂物：无浮灰、表面干净无污渍；绿植叶面清洁，花盆无污迹、无杂草；室内外灯开关、插座必须每天保持干净，表面无灰尘； 9.2 米以下外墙窗户的外窗的擦拭，要保持窗户外面无灰尘、干净； 10.楼内所有公共区域内的走廊、楼梯无纸屑、污渍、痰迹；扶手无灰尘；垃圾桶（包括走廊）：垃圾彻底清理，无堆放，无异味，桶外身无污渍，四周无脏痕； 11.楼内外地毯无异色，无异物； 12.地面：无异物、污渍、痰迹、水迹、脚印，	1.外围硬化道路内地面清扫（每天 2 次，分别应在 7:25、13:25 前完成）、绿篱内垃圾捡拾（每天 2 次，时间 7:30、13:30）； 2.7:30 各责任区域大门入口、门厅检查补位； 3.地面卫生日常维护 两小时一次（时间分别为 8:00,10:00,14:00,16:00）； 4.8:30、14:20 用玻璃清洁工具清洗卫生间的玻璃镜； 5.卫生间台面、水龙头、工具间每天定时清洁两次（8:40、14:30），不定时巡查时仍需擦拭，确保台面无水渍，工具间干净、整洁； 6.公共区域垃圾桶要对全桶擦拭，擦拭完成时间：早 9:00 点，下午 15:00 点；桶内垃圾不得超过满装载量 2/3，16:30 将桶内垃圾清空，每天清理垃圾两次，上午 11:00 前清理一次，17:00 前清理一次并清空桶内垃圾； 7.大厅指示牌、开关、消防报警器、各类外置操作面板、各楼宇摆放花卉、临时展品、茶几、台面及摆设、沙发及灯座等公共设施每天 10:00 擦拭 1 次； 8.裸露管道、楼梯扶手、栏杆等每天 10:30 擦拭 1 次； 9.对公卫依照“从左到右，从上到下”“从里到外”依次进行；对于单个器具的清洁，应按先内后外再对各附件进行清洁的顺序进行放水冲刷大、小便器； 10.雨雪天气班内增加 5 次各出入口 10 米内地面拖擦（不含日常拖拭频次），时间分别为：8:00、10:00、14:00、16:00、19:00； 11.各露天平台每天垃圾捡拾、清理、细扫、拖拭一次；平台玻璃围栏每周清洗、刮刷 1 次； 12.垃圾桶：垃圾桶不得放置在办公室或教室门口 1 米内的位置，走廊所放位置对面无任何其他摆设；同一楼宇每层垃圾桶放置位置相同。厕所垃圾桶均放置于脚踏板另一侧，垃圾桶破损、缺失及时报告补充更换。

保洁内容	保洁作业标准及要求
<p>1.地面、墙面、洗手池台面镜面; 2.卫生洁具及其他室内设施; 3.卫生间便池、地面、洗手池、隔水地垫、窗台、墙脚、灯具、天花板、隔板(隔断墙)。</p>	<p>1.墙壁干净、墙面瓷片清洁; 2.室内无异味、臭味;器洁净无黄渍; 3.地面清洁、地面无烟头、纸屑、污渍、积水、地漏畅通; 4.台面整洁干净,无水迹、皂迹,洗手池表面洁白,无污渍、毛发;盥洗台下,暴露管道清洁干净,无污渍、无污染物缠绕; 5.镜面保持无污迹、水迹; 6.纸篓及时清倒、保持内外壁干净,无污渍、无异味、四周干净无脏痕; 7.垃圾桶(公共垃圾):垃圾及时清理,不得堆放,无异味,桶外身无污渍,四周无脏痕; 8.卫生间大门,表面无污垢、无尘土、男女挂标标识牌,清洁,无破损;隔断门无污迹、锈迹、异味、执手无污迹,隔断内外无任何粘贴广告痕迹; 9.小便斗保持整洁干净,无水迹、污迹尿渍; 10.窗户台面、窗框、纱窗清洁光亮,无污渍; 11.公共区域窗户玻璃、消防柜门等玻璃、每周清洗1次,日常巡查发现有污迹时应立即清除。窗台、楼梯拐角墙体台面每周擦拭、除尘。</p>

保洁内容	保洁作业标准及时间要求	
<p>景观、展架、宣传屏、墙体附属物（含消防栓镜面）、设施及悬挂物、外墙（2 米以下）</p>	<p>1.景观、展架、宣传屏：无浮灰露本色，外隔玻璃无乱画、无灰尘、无污迹； 2.墙体附属物、设施或悬挂物：无浮灰、表面干净无污渍；绿植叶面清洁，花盆无污迹、无杂草； 3.外墙：无乱贴乱画、泥渍等； 4.楼顶平台：无乱贴乱画、泥渍、树叶等。</p>	<p>1.外围硬化道路内地面清扫（每天 2 次，分别应在 7:25、13:25 前完成）、绿篱内垃圾捡拾（每天 2 次，时间 7:30、13:30）； 2.7:30 各责任区域大门入口、门厅检查补位； 3.地面卫生日常维护 两小时一次（时间分别为：8:00,10:00,14:00,16:00）； 4.8:30、14:20 用玻璃清洁工具清洗卫生间的玻璃镜； 5.卫生间台面、水龙头、工具间每天定时清洁两次（8:40、14:30），不定时巡查时仍需擦拭，确保台面无水渍，工具间干净、整洁； 6.公共区域垃圾桶每天要擦拭，擦拭完成时间：早 9:00 点，下午 14:00 点；桶内垃圾不得超过满装载量 3/5，16:30 将桶内垃圾清空； 7.大厅指示牌、开关、消防报警器、各类外置操作面板、各楼宇摆放花卉、临时展品、茶几、台面及摆设、沙发及灯座等公共设施每天 16:00 时间擦拭 1 次。</p>

(5) 厂内保洁标准及要求

保洁内容	保洁作业标准及要求	
道路地面	道路：地面保持干净，无垃圾、无白色污染、无土（石）渣，路沿无污泥。	
草坪、绿篱、地面附属物、景观、垃圾桶	1.草坪、绿化带、花坛、盆栽植物内无垃圾、白色污染、杂物； 2.灯柱、造景、宣传栏、坐标牌等表面无浮灰、无乱写乱画、无污渍、无张贴物； 3.垃圾桶：桶身表面干净，无污渍、水渍；及时清倒，桶内垃圾量不能超过桶身 2/3，无异味，摆放到位，桶盖无翘起。	1.全场清扫时间要求：早 7:40、13:40 前完成，清扫完成后进入保洁阶段；上午 9:00-10:00、15:00-16:00 进行巡回保洁，不定时对跑道、绿篱、看台、主席台进行巡回保洁；8:00-9:00、14:00-15:00 把运动场内外围栏、装饰物、标识牌各擦拭 1 次，表面无灰尘； 2.中午下班期间值班保洁员应巡回保洁，巡回时间 12:30-13:00； 3.保洁工具统一存放。运动场外围人行道以上道路每日巡回保洁两次，时间为 10:00、15:00；
公共卫生间、排水沟窞井、	1.排水沟内无垃圾、杂物、积水、保持畅通； 2.公共卫生间：地面拖拭干净，便池冲洗洁白明亮，隔挡板无积灰，无乱写乱画；洗手池无异物、无污渍；卫生间门表面无灰尘、无污渍、无积尘。	4.每天早上 7:40-8:00 公共卫生间进行消杀 1 次；随时对公共卫生间的台面进行巡查并打扫。

保洁区域		质量标准描述	保洁作业标准及要求
室外	道路地面	道路：地面保持干净，无垃圾、无白色污染、无土（石）渣，路沿无污泥，烟蒂、材质露本色。	<p>1.外围硬化道路内地面清扫（每天2次，分别应在7:30、13:30前完成）、绿篱内垃圾捡拾（每天2次，时间7:30、13:30），道路、绿篱巡回保洁4次（时间10:00、11:00、15:30、16:30）；</p> <p>2.垃圾桶不得放置在各通道口，摆放时桶的双耳与墙（玻璃）平行。厕所垃圾桶均放置于脚踏板另一侧；</p> <p>3.裸露管道、楼梯扶手、栏杆、宣传栏、花坛等每天10:30擦拭1次；</p> <p>4.公卫冲洗完成后用干拖把将地面擦拭至无水渍即开放厕所，冲洗时在厕所门口明确列示关闭和开放时间、原因并引导师生到其他厕所，开放后即将告示移掉，每次关闭时间不超过30分钟，大型活动、会议、参观期间不得关闭；</p> <p>5.室外停车场：每天清扫2次，时间分别为8:30、14:30。地下车库每周2次；</p> <p>6.广场内设施每天擦洗1次，时间8:30前完成；</p> <p>7.遇参观、会议按要求提前保洁。</p>
	草坪、绿篱、地面附属物、景观、垃圾桶	<p>1.草坪、绿化带、花坛、盆栽植物内无垃圾、白色污染、杂物、烟蒂、枯叶等；</p> <p>2.座椅、灯柱、宣传栏、坐标牌等表面无浮灰、无乱写乱画、无污渍、无张贴物，定期保养；</p> <p>3.垃圾桶：全桶内外干净，无污渍、水渍；及时清倒。</p>	

维修类别	维修内容	响应时效	质量标准描述
紧急维修	漏水(给排水/暖通管道)、漏电(线路/灯具)、设施坍塌(护栏/座椅)	接报后 15 分钟内到场	1.漏水: 24 小时内修复, 打压测试无渗漏(给水 0.8MPa/30 分钟无降压); 2.漏电: 24 小时内修复, 绝缘测试合格($\geq 1M\Omega$); 3.坍塌: 立即设置隔离, 24 小时内临时加固, 72 小时内彻底修复。
一般维修	门窗(合页/玻璃/锁具)、洁具(水龙头/便池/水槽)、灯具(光源/镇流器)	接报后 30 分钟内响应, 约定时间到场	1.门窗: 玻璃安装无晃动、合页开关顺畅(缝隙 $\leq 2mm$)、锁具灵敏; 2.洁具: 水龙头无滴漏、便池排水通畅($\geq 0.5L/s$)、水槽无堵塞; 3.灯具: 光源亮度正常、线路无短路(通电测试 ≥ 30 分钟)。
计划性维修	管道(给排水/雨污水/暖通)、设备(水泵/水箱)、设施(座椅/护栏)	每季度 1 次	1.管道: 无老化(壁厚检测 \geq 标准值 80%)、无堵塞(通水测试顺畅); 2.设备: 水泵无异响(噪音 $\leq 60dB$)、水箱无锈蚀(内壁防腐完好); 3.设施: 结构稳固(摇晃幅度 $\leq 1cm$)、无锈蚀(铁艺涂层厚度 $\geq 100\mu m$)。
分品类维修	门窗及五金件(不含钢化玻璃/防火门)	一般维修时效	1.木门: 合页更换同规格(304 不锈钢), 开关无卡顿; 2.铝合金窗: 玻璃安装打胶均匀(无漏风), 滑轨清洁顺畅; 3.锁具: 更换后钥匙插拔顺畅、锁芯无卡顿。
	卫生洁具	一般维修时效	1.水龙头: 更换同规格阀芯, 关闭后无滴漏(10 分钟无水滴); 2.便池: 疏通后排水速度 $\geq 0.5L/s$, 无异味; 3.水槽: 管道连接无渗漏(注水测试 30 分钟)。
	灯具(不含高杆灯)	一般维修时效	1.光源: LED 模组亮度达标($\geq 80lm/W$)、灯管无闪烁; 2.镇流器/驱动: 更换后无过热(工作温度 $\leq 60^{\circ}C$); 3.线路: 接头牢固(绝缘胶带缠绕 ≥ 3 层), 无短路。
	室外管道(给排水/雨污水/暖通)	紧急/一般维修时效	1.定位漏点误差 $\leq 5cm$, 修复后通水/打压测试合格; 2.开挖地段分层回填(夯实度 $\geq 93\%$), 恢复路面/绿化与原貌一致; 3.井盖更换同规格(承重 $\geq 10kN$), 无松动(晃动幅度 $\leq 2mm$)。
验收与归档	所有维修项目	-	1.维修完成后清理现场(无废料、无灰尘); 2.维修记录含“故障描述、维修方案、材料清单、验收结果”; 3.记录归档保存 ≥ 2 年(纸质+电子)。

(C) 巡查内容

巡检类别	巡检设备 / 区域	巡检频次	核心巡检内容	异常处理要求
重点设备间	锅炉房、生活水泵房、换热站 (含图书馆冷水机组)	每 2 小时 1 次 (24 小时值守)	1. 锅炉房: 水温 $\leq 95^{\circ}\text{C}$ 、水压 0.4-0.6MPa、仪表显示正常 (无报警); 2. 水泵房: 水泵无异响 (噪音 $\leq 60\text{dB}$)、水箱水位 $\geq 1/2$ 、阀门无渗漏; 3. 换热站: 供水温度 $\geq 50^{\circ}\text{C}$ (冬季)、换热器无结垢 (进出口温差 $\leq 5^{\circ}\text{C}$)。	1. 异常 10 分钟内上报项目经理; 2. 紧急情况立即停机, 24 小时内修复。
能源设备	太阳能系统、中央空调机组、冷却塔	每日 1 次	1. 太阳能系统: 集热器无破损、水箱水温 $\geq 45^{\circ}\text{C}$ (晴天)、水泵运行正常; 2. 中央空调机组: 出风口温度 $\leq 16^{\circ}\text{C}$ (夏季)、回风温度 $\leq 30^{\circ}\text{C}$; 3. 冷却塔: 填料无堵塞、风机无异响、水质达标 (pH 值 7-8)。	1. 异常 2 小时内修复, 无法修复上报; 2. 记录参数偏差 (超过 $\pm 10\%$ 需整改)。
特种设备	电梯 (轿厢/层门/运行系统)	每日 1 次 (含维保配合)	1. 轿厢: 标识完整 (乘梯须知、年检标志)、内壁无划痕、运行平稳 (晃动 $\leq 0.1\text{g}$); 2. 层门: 开关顺畅 (无卡顿)、门锁灵敏 (关门力 $\leq 300\text{N}$); 3. 应急: 通话畅通 (30 秒内接通)、报警装置有效。	1. 每日巡检记录签字; 2. 每月维保后联合验收。
公共设施	各楼栋水电管网 (线路/管道/阀门)	每日 2 次 (早 8:00、晚 18:00)	1. 线路: 配电箱无跳闸、接头无过热 (温度 $\leq 40^{\circ}\text{C}$)、线槽无破损; 2. 管道: 阀门无渗漏、压力表显示正常 (给水 0.3-0.5MPa); 3. 公共照明: 亮灯率 $\geq 98\%$ (路灯/楼道灯)、时控器准确 (误差 ≤ 10 分钟)。	1. 巡检记录完整 (含参数); 2. 异常 24 小时内修复。
室外设施	路灯、操场照明、景观设施	每日 1 次	1. 路灯: 亮灯率 $\geq 98\%$ 、灯杆无锈蚀 (涂层完好)、线路无裸露; 2. 操场照明: 光源亮度达标 ($\geq 200\text{lux}$)、开关时控准确; 3. 景观设施 (廊厅/座椅): 结构稳固、无破损 (座椅摇晃 $\leq 1\text{cm}$)。	1. 夜间亮灯检查; 2. 结构安全测试。
假期巡检	各楼栋水电气开关、仪表抄录	假期每 3 天 1 次	1. 水电气: 总阀关闭到位 (无渗漏/漏电)、仪表读数准确 (误差 $\leq 2\%$); 2. 设施: 门窗关闭 (无破损)、设备断电 (除应急系统)。	1. 巡检记录签字; 2. 开学前全面复查。

养护类别	养护内容	养护频次	养护标准
修剪养护	乔木（行道树/景观树）	每年≥1次（休眠期）	1.树形整齐（主干挺直，倾斜≤1°）、无死枝（枯枝率≤1%）； 2.修剪高度：行道树枝点≥2.5m，景观树按设计造型（误差≤10cm）； 3.修剪后垃圾：24小时内清运至垃圾中转站。
	灌木（绿篱/球类植物）	绿篱每2月1次（每年≥6次）； 球类每3月1次（每年≥4次）。	1.绿篱：顶部/侧面平整（误差≤5mm），栅栏内高度≤60cm、宽度≤40cm； 2.球类：圆形（直径误差≤10cm）、无中空（内部枝叶密度≥5枝/10cm ² ）、无脱脚（底部枝叶覆盖≥90%）； 3.修剪工具：消毒（75%酒精），避免交叉感染。
	草坪	每年≥6次（生长季）	1.高度≤10cm（修剪后误差≤2cm）、无斑秃（裸露面积≤1%）； 2.修剪方向：每次交替（避免土壤板结），草屑24小时内清理； 3.杂草率：≤5%（重点区域≤10%）。
水肥养护	浇水（乔木/灌木/草坪）	1.生长季：连续15天无雨及时浇； 2.春秋：每2~3天1次； 3.夏季：每1~2天1次； 4.冬季：上冻前1次（防冻水）； 5.新栽苗：每日1次（含叶面喷水）。	1.浇水深度：乔木≥30cm、灌木≥20cm、草坪≥15cm（土壤湿度计检测）； 2.无积水（浇水后2小时内无明显积水）； 3.新栽苗：成活率≥98%（栽后30天复查）。
	施肥（乔木/灌木/草坪）	每年≥2次（春秋，有机肥+复合肥）	1.乔木：每株施有机肥≥5kg+复合肥≥0.5kg（穴施，距树干≥1m）； 2.灌木：每m ² 施复合肥≥0.1kg（撒施后浇水）； 3.草坪：每m ² 施尿素≥0.05kg（生长季），施肥后浇水（防烧苗）。

病虫害防治	防虫、防病	1.全年≥2次(夏秋高发期)； 2.发现病虫害 24 小时内处置。	2.喷洒范围：全覆盖(叶片正反面、枝干)，避免污染设施(提前覆盖)； 3.效果：病虫害率≤5%，无药害(叶片无灼伤)。
防寒养护	树干涂白、保温包裹	11月上旬-12月上旬。(上冻前完成)	1.涂白：高度 1.2m(误差≤5cm)，上口平齐，材料(石灰水+硫酸铜= 10:1)，无流挂； 2.保温包裹：用海绵/稻草(缠绕紧密，无松动)，高度≥1m，次年 3 月下旬拆除。
补苗养护	草坪修复、苗木补栽	1.草坪：退化后 15 日内修复； 2.苗木：死亡后 30 日内补栽。	1.补苗面积：合同期内≥1 万平方米(甲方提供材料)； 2.草坪：播种量≥20g/m ² ，发芽率≥85%(播后 20 天)； 3.苗木：同品种、同规格(胸径误差≤1cm)，成活率≥98%(栽后 60 天)。
保洁养护	绿地垃圾清理、叶片除尘	1.垃圾清理：每 2 天≥1 次； 2.叶片除尘：雨后/扬尘后 12 小时内。	1.绿地无垃圾(每 100 m ² ≤2 处)、无杂物(无乱搭乱挂)； 2.叶片无明显积尘(喷水后无泥痕)； 3.树池/花池：无杂草(杂草率≤5%)、无积水。
活动保障	毕业生离校/新生入学绿化美化	活动前 72 小时启动，活动后 1 周内收尾。	1.美化：花坛补种(花期一致，开花率≥90%)、绿篱修剪(造型整齐)； 2.保障：活动期间每日巡查 2 次，及时清理垃圾/枯枝； 3.收尾：活动后 1 周内恢复原貌，绿化垃圾清运率 100%。

(10) 会议服务保障

服务环节	服务内容	服务要求	响应时效
前期准备	场地清洁、桌椅摆放、设备电源检查(音响/投影)	1.清洁:会前4小时(或按办会部门要求时间)完成,地面无杂物、座椅无灰尘、桌面无污渍; 2.桌椅:按办会部门需求摆放(间距 $\geq 80\text{cm}$,对齐误差 $\leq 5\text{cm}$),桌花、绿植(如有,按办会部门需求摆放); 3.设备:会前2小时检查(或按办会部门要求时间),会场电源通畅(无跳闸),灯光、音响、投影等设备供电正常。	会前4小时启动准备,会前1小时完成自检(或按办会部门要求时间)
现场保障(如需要)	卫生维护、设备值守、应急响应(跳闸/设备故障)	1.卫生:每30分钟巡查1次,及时清理垃圾(果皮/纸巾),桌面无杂物; 2.值守:水电维修工在配电室/会场旁待命(全程在岗),保洁员在会场外待命; 3.应急:跳闸/设备故障5分钟内响应,启用应急照明(若有),30分钟内修复(无法修复启用备用设备)。	会议全程在岗,应急响应 ≤ 5 分钟
会后清理	垃圾清运、桌椅复位、设备关闭/检查	1.垃圾:会后30分钟内清运(或按办会部门要求时间),无残留; 2.桌椅:会后1小时内复位(或按办会部门要求时间、位置),无损坏; 3.设备:会后30分钟内(或按办会部门要求时间)关闭设备(音响/投影等)电源,检查无电路故障(确保下次可用)。	会议结束后立即启动,1.5小时内完成(或按办会部门要求时间)
特殊会议(学术论坛/招聘会)	额外服务(如需要协助)	1.标识(如有):协助办会部门会前6小时(或按办会部门要求时间)摆放(清晰指引会场/卫生间/出口),无歪斜; 2.饮水(如有):协助办会部门按参会人数准备(饮水、杯具等); 3.临时保洁(如需要):会场内增设2名保洁员,每20分钟巡查1次,及时清理垃圾。	会前6小时启动准备(或按办会部门要求时间)
应急保障(疫情/恶劣天气)	消杀/防滑、备用场地准备	1.防疫(如需要):会前2小时消杀(会场/卫生间,84消毒液500mg/L),提供洗手液(卫生间摆放); 2.恶劣天气:会前2小时检查场地(无漏水/积水),门口铺防滑垫(每5米1块),备用场地提前清洁(可立即启用)。	会前2小时启动应急准备(或按办会部门要求时间)

附件 2：服务区域面积数据统计（约）

区域	序号	项目名称	建筑面积 (m ²)	层数	男卫生间面积 (m ²)	女卫生间面积 (m ²)	楼梯间面积 (m ²)	走廊面积 (m ²)	大厅面积 (m ²)	男浴室面积 (m ²)	女浴室面积 (m ²)	露台面积 (m ²)	天桥连廊面积 (m ²)	无障碍通道面 (室外台阶) (m ²)	屋面面积 (m ²)	备注	
办公区	1	9#系办、教师办公楼	8387	5	298.65	317.35	415.15	1135.97				56.07	279.31	20.67	1640.46	直梯二部, 阳台 38.32	
	2	10#办公楼	5932	5	114.9	93.8	252.7	1069.15	191.81					79.01	1110.19	直梯二部, 阳台 20.8	
	3	11#综合楼	6482	5	109	109	248.1	1077.76	246.9					120	1244.47	直梯二部, 阳台 18.72	
生活区	1	15#公寓楼	6164	6			335.89	839.56	59.05			262.2	123.51	57.64	1260.48	直梯一部, 阳台 86.4	
	2	16#公寓楼	14556	6	409.06	437.1	604.56	2067.7		213.65		529.92	328.8	810.27	2108.45	直梯一部	
	3	17#公寓楼	14556	6		846.2	599.58	2013.63	58.66		450.79	529.92	494.66	794.96	2108.45	直梯一部	
	4	12#食堂楼	10339	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	直梯一部, 扶梯四部 545.92
	5	6#培训楼	11653	5	25.9	25.9	494.8	1365.91	531.36					186.17	1899.45	直梯二部	

	6	12#楼地库	1680				411.2										依据保洁次数减半计入
	7	22#楼地库	13083				1										依据保洁次数减半计入
教学区	1	5#教学楼	10311	5	223.75	281.8	704.35	2467.17				80.6	385.62	363.99	2091.3		
	2	8#教学楼	10311	5	231.6	299.25	690.25	2496.23				81.08	384.55	399.84	2010		
	3	1#实训楼	10403	5	298.2	297.4	843.45	1893.24					169	422.96	2137.36		
	4	2#实训楼	11646	5	259.25	244.05	426.5	2085.34							1871.68		
	5	3#实训楼	11646	5	259.25	244.05	426.5	1970.73	68.32				67.56	81.67	1867.54		
	6	4#实训楼	10403	5	298.2	297.4	836.85	1961.91					169	437.68	2125.5		
	7	14#师生活动中心	3149	3	66.96	67.86	232.31	177.44	1436.76				596.11	425.17	575.1		直梯一部, 散开阳台 13.73
	8	7#图书楼	13547	5	121.45	99.9	1147.03*2	632.55	1903.57				1347.68	1347.68	1218.7	2762.77	
已投入使用单体总建筑面积: 约 174248 m ² ;																	
操场面积: 约 31000 m ² ; 绿地面积: 约 80000 m ² ; 道路面积: 约 32000 m ²																	

附件 3：物业服务考核表

考核项目	考核内容	计分	扣分	得分	备注
人员配备	配备维修、保洁各 1 名专职经理，专业素养高	1.5			
	水工、电工、木工、电梯工均需有相应资格证书	3			
	保洁人员配备合理到位	1.5			
劳动纪律	作风严谨，工作认真，听从指挥	1			
	着装上岗，佩戴工牌、安全帽等护具	1			
	工作勤恳，认真完成指定工作任务，不推诿扯皮。	1			
	主动配合院产管理处工作安排，措施得当，按规程操作	2			
	坚持日常巡检，主动发现问题，主动报告问题	1			
	不与师生发生口角冲突，无打架斗殴现象	2			
水电等特殊岗位劳动技能	熟悉强电规范、送配电规定，具备相应设备操作能力	3			
	熟练掌握送配电线路管理、操作技能	3			
	熟练掌握日常电器维修检查技能	3			
	熟练掌握水暖管线情况，按规程操作，熟练维修	3			
	熟悉水泵设备操作、保养规程，按规定供水、停水	4			
	熟练掌握动力设备、设施、管线保养、检查供电负荷分配技能	3			
日常维修	维修完成时，现场卫生进行清理干净	1			
	建立日常巡查检查工作制度，核查记录本。	1			
	维修现场设置安全防护、警示标志	2			
	维修人员每月正确统计电表水表，记录管理档案	2			
	维修人员节约维修材料及动力资源	1			
	维修合格率达 98%	1			
	排水井、沟每月清理一次，做好自备井维护管理。	3			
	定期检查各楼顶垃圾，清理落水管入口拥堵。	2			
	主动接单、主动工作、维修及时工作效率高	3			
	认真维修、不推诿扯皮，特殊情况无法维修时，及时上报院产管理处	1			
	所有维修人员上班期间严禁喝酒，文明用语，	1			
	一般维修当天完成，重大维修当天无法完成必须向院产管理处部说明情况	1			
	重大突发性紧急事件，必须事前请示，事后汇报	1			
负责 500 元以下材料维修，要求达到国家相关标准、美观耐用	1				