

西安科技大学 2025 年临潼校区秦汉校园 物业服务项目合同

甲方:西安科技大学

乙方:西安新保全物业管理有限责任公司

西安科技大学2025年临潼校区秦汉校园

物业服务项目合同

甲方：西安科技大学

乙方：西安新保全物业管理有限责任公司

根据《中华人民共和国民法典》、《政府采购法》等法律、法规和政策，通过公开招标，甲方将西安科技大学2025年临潼校区秦汉校园物业服务项目的物业管理服务委托乙方实行专业化物业管理，双方就本物业管理的有关问题达成如下协议：

一、服务条件

（一）服务地点：甲方指定服务地点。

（二）服务期：合同签订后1年（2025年8月21日至2026年8月20日）。

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、合同价款

（一）合同总价一次性包死，不受市场价格变化因素的影响。年服务费1980000.00元（大写：壹佰玖拾捌万元整）。

（二）乙方须在签订合同前向甲方以转账方式交付合同金额的5%作为履约保证金，人民币 99000元（大写：玖万玖仟元整），服务期满后，无息返还乙方。

三、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：

物业服务费按月结算。每月末甲方根据考核结果，下一个月10日之前支付上一月物业服务费用。乙方出具正式发票，甲方通过银行转账方式付款（具体支付事宜由甲方与乙方商定）。

四、内容及采购要求

(一) 项目概况

本项目为西安科技大学2025年临潼校区秦汉校园物业服务项目，秦汉校园室外面积3.07万平方米，室内面积3.187万平方米（含临潼校区骊山校园行政楼8670平方米），绿化养护面积4.49万平方米。

主要包括秦汉校园室内外保洁服务（含临潼校区骊山校园行政楼）、设施设备维修保养服务、教学楼及公寓门值管理服务、绿化养护管理服务等内容，通过委托乙方实现物业管理和现有工作需求，进一步规范物业管理、提升服务水平。

(二) 室外区域保洁服务范围及工作要求

①服务范围

服务面积3.07万平米，校区楼宇散水外的所有区域和大门口公共环境卫生的服务及管理工作。具体为公共区域保洁，主要包括：道路清洁，室外设施设备清洁，垃圾场管理等。

1、包括校区主干道、人行道、园路、广场及便道的清扫、保洁、垃圾清运；

2、垃圾场的管理：垃圾场是垃圾集中点，保证当日垃圾当日外运，定期用84消毒液消毒以防止疾病传染；

3、校园保洁范围：负责校区楼宇散水外的所有区域的保洁工作；雨水排水沟及雨水井的清理保洁工作；

4、负责维护室外广场砖、人行道砖、道沿、围墙修补、园林桌椅、雨水井、果皮箱等设施设备的上报维修及维修工作。

②工作内容

1、秦汉校园全部道路清扫保洁、垃圾清运、校园其余地方保洁等校园环境卫生服务工作；

2、负责室外设施损坏的报修及维修工作(单项维修在500元以内，由乙方直接维修，费用由乙方承担；500元以上需报甲方同意后方可维修，费用由甲方承担)，并登记在册。

3、负责做好学校开学典礼、运动会、迎新生等各类大型活动的卫生保洁清理工作；

4、负责做好各类突发事件的应急措施，无条件处置执行好采购人的任何要求；

5、配合管理学生公益劳动工作。

③服务要求

1、室外区域保洁

室外道路、广场、人行道、树穴、沟渠、绿地、停车场以及室外体育场地面、主席台、观众看台（含背面）的保洁。负责校园内绿地白色垃圾清扫清运工作，保持绿地干净整洁无垃圾。

2、室外设施保洁

室外放置或安装在道路、广场的广告栏、宣传栏、牌匾、灯杆、路标、石桌、石凳、休闲椅等定期保洁。做到指示牌无污渍，无乱张贴物，同时保证服务区内各个标志摆放正确，公告栏干净、美观，雕塑定期清洁。对服务区域违规张贴物不断进行巡查、清理。

3、特殊天气保洁

雨、雪天气，加大清扫力度，及时清扫道路积水、积雪，做到道路畅

通。保证每日上课前楼宇入口地毯铺设完毕，做好相应防滑措施，确保师生通行安全。

4、其他区域保洁

屋面落水管入口处每月要求清理一次，保证屋面无杂物、无积水、无堵塞，水流畅通。遇暴雨、冰雪等情况，对屋面落水管出入口处以及停车场进行巡视，及时排除积水、积雪。雨水排放口定期清理，保持通畅。如有铁钉、玻璃碎片、热水壶内胆碎片等锐器物及时清除。卫生工具定点摆放（美观）整齐，严格区分用途，不得混用。

5、清扫时间：早上7:30前一次，12点至13:30一次，白天全天循环保洁。

（三）室内卫生保洁服务范围及工作要求

①服务范围

服务面积共3.187万平米，负责秦汉校园室内1#教学楼、2#教学楼、3#教学楼、综合楼、校医院及食堂楼梯至报告厅部分楼宇、公寓共计4栋（分别为1号、2号、3号、4号公寓，其中3号公寓兼有教师住宿和健康驿站管理职能），其中4号公寓（6496平方米）为12层带电梯，其余1号（3219平方米）、2号（3219平方米）、3号公寓（2419平方米）为6层不带电梯，以及骊山校园行政楼8670平方米。所有楼道、楼梯、厕所等公共场所的保洁，含建筑内走廊、楼梯、卫生间，公共区域墙面、顶棚和门窗，建筑外墙台阶和散水等公共区域的保洁、教室管理、设施设备的日常管护等。

②工作内容

1、楼宇公共部分（含走廊、连廊、大厅、楼道、楼梯和扶手、门窗、墙柱壁、天花板、卫生间等）卫生和屋面的保洁清理；

2、公寓内部卫生保洁、门卫管理、厕所打扫、电梯保洁、生活垃圾收集转运、卫生消毒防疫、库房管理等业务（不含公寓内浴室卫生保洁）。

3、教室门窗保洁；

4、报告厅保洁；

5、电梯间的保洁和巡查故障报修；

6、阴雨天气检查楼顶是否积水，发现及时清理；雨雪天气防滑措施落实（含防滑设施的配置）；

7、负责做好学校开学典礼、研究生入学考试、英语四六级考试、招聘会等大型活动的卫生保洁清理工作及学校重大会议会场的卫生、桌椅摆放等相关工作。配合学生公益、勤工俭学等劳动工作。

③服务要求

1、公共教室每日进行日常保洁，地面洁净、桌椅摆放整齐，桌椅、日光灯、风扇无积尘。正常教学日内，中午和下午结课后，对教室白板、黑板及板槽各进行一次清洁。

2、公共区域地面每日进行日常保洁，服务区内柱子、石材及瓷砖按质地要求定期擦拭、保养，干净有光泽。

3、墙面、天花板定期保洁，每月全面刮洗一次，无积灰，无污渍、污水、蛛网，踢脚线洁净，无“牛皮癣”。

4、墙角、暖气及上下水管道附近按时清扫，无杂物，门、标志(示)牌无尘土，无积留的吊尘，无污迹。

5、内窗户、纱窗、灯具、配电箱、电源开关、电源插座、消防柜、公共设备及玻璃定期保洁，保持通透明亮、洁净、无水迹、无污点；公共环境的扶手每日擦洗，有工作记录，不锈钢扶手要定期擦油。

6、卫生间每日进行常规清洁，循环保洁，盥洗台干净无水渍，镜面光亮无污渍、无手印；墙面及隔板完好整洁，无污物、乱涂乱画；大小便池无尿碱、无污物、无异味，拖布池、水管及水龙头清洁无污渍、无污物；厕所定期喷洒消毒、灭蚊蝇药物，每周不得少于两次，有工作记录。每隔

断间应配置垃圾桶，垃圾桶由投标人提供，桶内垃圾不得超过三分之二，注意清洁维护和缺损补充。

7、每日对楼内洗漱池污水排水口进行巡视，如发生堵塞现象，及时疏通，如发现排水管道出现跑冒滴漏现象，及时处理。

8、服务区域内学生宿舍腾空时的室内、外卫生保洁，以及垃圾清运服务。

9、会议室和校报告厅每日进行日常保洁，如有会议，使用过后应及时进行保洁，增加保洁次数。（清扫时间为18:30至次日07:30前），如有特殊情况需增加保洁次数。

10、卫生工具定点摆放（美观）整齐，严格区分用于便池、卫生间地面与楼内其它公共区域的保洁用具，不得混用。

11、做好学校会议、考试、庆典等卫生清洁工作。

12、为公寓师生提供便利，做好服务保障。

13、清扫时间：早上7:30前一次，12点至13:30一次，（学生公寓为早上7:30至上午10:00，下午13:00至16:00）白天全天循环保洁。

（四）垃圾清运服务范围及工作要求

1、按照生活垃圾分类有关规定落实垃圾分类制度。

2、负责将管理区域内生活垃圾按规定进行分类处理、分类收集后清运至垃圾中转站。垃圾中转站根据实际需要进行冲洗、消杀，有效控制蚊、蝇等害虫孳生。

3、生活垃圾日产日清，垃圾桶、果壳箱无满溢现象，保持垃圾桶清洁无异味。

4、在垃圾收集过程中，按照上级文件的要求对垃圾进行分类处理，严禁在校园内除垃圾中转站以外的任何地方分检；清运过程中严禁产生二次污染。

5、按照学校属地管理部门相关要求，配合学校开展垃圾分类宣传活动，负责垃圾清运设施及垃圾回收装置等的标识制作，相关宣传物料产生的费用由乙方承担。

（五）绿化养护管理服务范围及工作要求

①服务范围

服务面积4.49万平方米校园所有绿地、乔灌木及行道树等日常养护管理。

②工作内容

- 1、负责做好秦汉校园绿地的除草、浇水、打药、修剪等日常养护。
- 2、负责乔灌木、行道树的修剪、打药、扶植等养护及绿化浇水设施维修。
- 3、负责做好学校开学典礼、运动会、迎新生等各类大型活动时绿地养护修剪工作。
- 4、负责做好各类突发事件的应急预案及工作，无条件处置执行及配合好甲方针对突发事件的任何要求。
- 5、配合管理学生公益劳动服务工作。

③服务要求

- 1、须达到绿化养护二级标准或以上，具体要求按《园林绿化养护标准》CJJ/T287-2018执行。
- 2、定期清理服务区域内枯枝、落叶、杂物等绿化垃圾，并及时清运至指定地点。
- 3、严格保持绿地排水通畅，大雨后及时排出局部积水，避免绿地积水。根据土壤“墒情”及时灌溉，水量适当。
- 4、绿化地及时除杂草，保证观赏效果，树木根部附近土壤要保持疏松，不影响根系生长。

5、科学合理施肥，保证花草树木旺盛生长。科学合理施用农药，对绿化病害、虫害进行防治。每年冬季对行道树树干涂白。

6、修剪：草坪高度控制在10-15cm以下。乔木类遵循不同品种的生长要求和观赏价值定期进行修剪，去除病虫害枝、扭伤枝以及枯烂枝。灌木类遵循不同品种的生长要求和观赏价值定期进行修剪，促使连年开花、枝叶茂盛。绿篱色块及时整修，保持和达到设计要求。自然萌生的非绿化树种定期进行清理根除。

7、剥芽：及时剥去树木主干上根基部的萌蘖条。

8、紧急情况抢救：大风暴雨来临前，应以预防为主的原则，对树木存在根浅、迎风、树冠大、枝叶过密以及立地条件差等，要根据实际情况分别采取绑扎、加土、扶正、疏枝、加桩等几项综合措施。寒流来临或气温降低前及时采取防寒、防冻措施，翌年及时解除包扎物，如遇有大雪及时清除树冠积雪，但不能损伤树冠。如果在大风暴雨中树木劈断或倒伏，应及时清理或扶起重栽，重栽后必须采取有效的固定措施。

9、日常绿化养护服务需使用相对应的绿化机械，配备需满足采购人要求。

（六）设施设备维修维护服务范围及工作要求

①服务范围

1、负责对教学楼、综合楼、校医院及所有学生公寓内设施、设备的管理和小型维修工作。

2、动力方面：秦汉校园现有3个配电室，一座室外箱式变电站，一台室外应急发电机；泵房1个，2个储水水箱，总容量320方；锅炉房一个，4台2吨燃气锅炉。

②工作内容

1、负责秦汉校园进、出水阀门，定期抄表，分析数据；泵房日常运行

巡视，定期维护；

2、负责配电室、箱变等相关配电设备的每日巡视工作并做好设备运行记录；

3、负责向上级部门反映、抄报用电情况；

4、负责配电室的日常卫生清洁，保障配电室干燥；

5、按照相关安全操作规范及时对设备故障进行初步处理，避免故障扩大、蔓延，并第一时间上报主管部门；

6、负责秦汉校园锅炉供暖运营及维护维修工作；

7、负责秦汉校园水电暖设施、室内外设施设备维护、维修；

8、保管好各种工具器材；

9、负责值班室的安全工作；

10、负责二次水箱清洗，水质监测，配电设备、安全工具的耐压测试、除尘等例行保养；

11、对接属地水、电、环保、卫生、天然气等相关主管部门的检查，并根据主管部门的整改意见按时完成整改；

12、负责秦汉校园各部门临时用水、用电的搭建工作。

13、做好秦汉校园的节能降耗工作，在无新增建筑面积投入使用的前提下，水电费支出应不超过往年，且水电费支出将作为相关水电配套设施维护工作考核的重要依据之一。

③服务要求

1、室内相关公共设施的检查及上报维修，包含楼内公共区域的排水系统、供水系统及各项零配件的维护维修；各层配电柜下拉开关起始，至所有公共区域及教室内的线路、开关插座、照明系统、电扇、空调及应急照明等所有电器的维护维修；教室的桌椅、黑板等和公共区域的吊顶、楼内楼顶防护栏、楼梯扶手等及屋面、屋顶、暖气管道、暖气片等漏水的所有

设施设备检查维修和上报。

2、配电室、泵房应有持证人员24小时值守，遇停水、停电应第一时间上报。

3、维修人员为正常工作时间(上午8:00-12:00，下午14:00-18:00)，但需安排人员值班，确保24小时值守，出现问题及时处理，泵房、配电室、锅炉房为24小时不离人值守。

4、水、电、桌椅维修不过夜，紧急情况维修三十分钟内必须到场。

5、维修人员要有相应的上岗证，不能无证上岗。

6、严格履行维修人员职责及各项规章制度，维修、保养好公共设备，确保设施运行正常。接到报修电话后，应及时、周到，保证维修质量，防止发生安全事故。

7、严格遵守操作规程。维修期间室外操作、带电操作需做好防护措施，确保安全无事故。

8、维修人员要对维修范围内的布局、结构、给排水、空调、电气、消防、各种线路（电线、网线、电话线等）等数据要十分清楚。

9、定期检查供水、供电、课桌椅、黑板等设施设备使用状况，出现损坏、泄漏，不能正常使用时，要及时联络相关部门或组织修复，同时监督维修。对管理范围内的水电要有24小时不间断的应急预案。

11、消防通道应保证畅通。

12、对维修中出现的火灾等突发事件应备有应急预案，一旦事故发生应立即报告有关部门，并及时采取积极的应急措施防止灾情蔓延和扩大。

13、维修单项金额500元以内（含500元）由乙方直接维修（费用由乙方承担），500元以上需报采购人同意后方可维修（费用由甲方承担）。

（七）门卫服务范围及工作要求

①工作内容

负责秦汉校园所有楼内安全值班，负责楼内安全值班和防范工作，负责对包括电梯及安全疏散门在内的巡查等工作，发现问题及时汇报。（该项仅限秦汉校园区域，不含骊山校园行政楼）

②服务要求

1、楼内门卫值班实行24小时值班，严格按照学校要求准时开门、关门，关门前要提醒师生离开，关门后对整个楼宇进行安全检查。夜间对整个楼宇（包括水、电、暖、门、窗、办公室、教室及多媒体教室等）进行安全巡检，并做好巡查记录。关闭楼内公共区域照明设备，负责开关连接通道门。及时接听电梯内报修电话，认真记录，及时报修。

2、维持楼内的秩序与安全，包括安全巡视、禁止擅自悬挂、张贴布告广告等，不许闲杂人员进入。

3、办理外来人员进入以及楼内物品外出的登记手续（楼内物品外出要经相关管理部门书面同意后方可放行），做好各通道门钥匙管理。

4、值班室不得聚众闲聊或滞留无关人员，室内物品要摆放整齐，禁止使用大功率电器及私拉电线。

5、值班人员要做到坚守岗位、认真负责、衣着整齐、语言文明礼貌。

6、每学期安排消防演练、消杀防疫培训、员工岗位（工作）知识培训、安全防范知识、安全疏散门使用演练等相关培训工作，防范于未然，增强安全意识，做好相关记录。

7、学生公寓门卫要求着装整齐、佩戴标志，门卫岗需保证24小时在岗。保证交接班登记本、学生宿舍来客登记本、学生宿舍晚归登记本、出入登记本、巡查检查登记本及报修登记本等齐全，并做好登记。负责公寓安全值班和防范工作，明确责任，包括公寓门卫值班、巡查、防火、防盗等，如管理和防范不善所发生的火灾、被盗等要承担相应的责任并进行赔偿。

8、每月对服务区进行安全大检查一次，对安全隐患做好详细记录，进

行汇总。

（八）学生公寓管理范围及工作要求

①服务范围

负责管理秦汉校园公寓共计4栋（分别为1号、2号、3号、4号公寓，其中3号公寓兼有教师住宿和健康驿站管理职能），其中4号公寓（6496平方米）为12层带电梯，其余1号（3219平方米）、2号（3219平方米）、3号公寓（2419平方米）为6层不带电梯。主要业务涉及公寓内部卫生保洁、门卫管理、厕所打扫、电梯保洁、生活垃圾收集转运、卫生消毒防疫、库房管理等业务（不含公寓内浴室卫生保洁）。

②工作内容

1、室内地面、楼梯、扶手栏杆、楼道等公共部位和卫生间保持干净，无垃圾、无积水、无污迹、无废弃杂物、无卫生死角，保持空气清新、舒适，无异味，卫生间无跑冒滴漏和长流水现象，门窗及其边框、窗台、玻璃、天花板、墙面保持洁净，公寓内没有乱挂、乱刻、乱画、乱张贴，做到无污迹、无斑点、无灰尘、无蛛网、无涂画、无刻痕、无野广告。

2、严格按照《西安市生活垃圾分类管理办法》进行分类并做好垃圾分类宣传工作，对公寓生活垃圾做到日产日清。承担公寓生活垃圾（分类、清运、宣传、垃圾棚厅建设等）、防疫消毒的设施和设备更换、维修。

3、每日定时对电梯（门、轿厢）、电子门禁进行保洁、清扫，发现电梯、电子门禁无法正常运行，应及时上报及维修。

4、定期打扫楼顶卫生，检查排水管道及消防管道，做到运转正常。

5、严格按照陕西省、西安市及学校防疫工作要求，对公寓内外进行防疫消杀，除四害。

6、卫生间拖布池、茶叶桶、厕纸篓、门、门把手、便池及洗漱池上下水管道每日清洁3次，保持无污物、无灰尘、污迹；卫生间冲水水箱、暖气

片保持完好，每天清洁。

7、做好公寓设施设备检查检修，保证使用完好，保证师生生活学习设施齐全完备。

8、做好学生出入管理，外来人员登记，人员培训及演练，提升安全保障。

③服务要求

1、每天对工作范围内的地面彻底，清扫至少3次，随时处理突发卫生状况，门窗及其边框、窗台、玻璃、天花板、墙面要保持洁净，杜绝乱挂、乱刻、乱画、乱张贴，做到无污迹、无斑点、无灰尘、无蛛网、无涂画、无刻痕、无野广告。

2、每天9时、15时、21时定时将垃圾桶生活垃圾，分类收集运至垃圾集中地点；垃圾箱（桶）周围地面卫生保持干净，并每天清洗垃圾箱（桶）一次。

3、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3次，保持无污物、无灰尘、污迹；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；卫生间无跑冒滴漏和长流水现象；保持空气清新、舒适、无异味、无蚊蝇、无卫生死角。

4、门卫保持24小时在岗，做好日常来客登记，学生教育管理以及各种日常检查、消杀、防疫记录；维持日常楼内巡查，保持设施设备安全和及时维修；做好电梯维修保养。

5、加强公寓文化建设，评选“文明宿舍”，打造公寓文化育人阵地建设，利用公寓设施、环境以及“一站式”服务社区开展文化活动。

6、公寓内维修保证在2小时内响应，24小时内保证维修完成，抢修特事特办，做好维修回访，回访满意率为90%以上，如果回访满意率低于60%

视为服务不合格，学校有权要求其无偿整改，不承担任何经济损失和责任。

7、保证公寓各类人员充足和稳定，在重大活动或者出现人员因事、病等，能够在第一时间进行替补，保持公寓工作能够正常开展。

8、每季度对外包服务方管理员及服务情况进行考核打分（附考核扣分标准表），记录在案并通知外包公司，并根据服务标准对服务方提出监督和整改，如果服务不达标，采购人可随时终止合同。

9、配合学校重大活动开展。无偿配合学校完成工作。

10、每日对教师公寓进行卫生打扫及床品更换，做好健康驿站服务管理。

（九）人员要求

人员岗位需求表

序号	分类	岗位名称	人数	人员要求	职责
1	服务中心	项目经理	1	1、年龄≤50周岁； 2、需具有大专及以上学历，3年及以上类似项目管理经验； 3、身体健康，无传染病及精神病史，体貌端正，无违法犯罪记录； 4、具有较好的组织、协调及沟通能力，落实安保服务管理相关规定，有良好的职业道德操守，能够熟练掌握电脑软件办公使用方法。	需常驻秦汉校园，负责项目整体运行管理协调各项工作。
2	环境保洁部	主管	1	1. 年龄≤50周岁； 2. 需具有3年及以上类似项目管理经验； 3. 身体健康，无传染病及精神病史，体貌端正，无违法犯罪记录；	负责保洁日常管理，协助项目经理完成其他工作。
		室外保洁员	2	1、男性年龄不超过60岁，女性年龄不超过55岁。	承担秦汉校园室外卫生保洁工作。

		室内保洁	14	2、身体健康，无传染病及精神病史，体貌端正，无违法犯罪记录。	承担秦汉校园室内以及骊山校园行政楼室内卫生保洁工作。
		公寓保洁员	8		公寓公共区域走廊、楼梯、水房（含卫生间）、电梯、墙面卫生保洁，学生宿舍的紫外线消毒。
		教师休息室	1		教师休息室床上用品撤换清洗，房间内卫生保洁。
		垃圾清运工	2		校区所有垃圾回收、处理。
		绿化工	2		负责做好秦汉校园绿地的除草、浇水、打药、修剪等日常养护。
3	工程维修部	主管	1	1. 年龄 ≤ 50 周岁； 2. 需具有大专及以上学历，3年及以上类似项目管理经验； 3. 身体健康，无传染病及精神病史，体貌端正，无违法犯罪记录；	负责水暖电设备设施的正常运行及维护、保养工作，协助项目经理完成其他工作。
		泵工	1	1、年龄 ≤ 50 周岁； 2、身体健康，无传染病及精神病史，体貌端正，无违法犯罪记录。	负责泵房的日常运行管理。
		水电维修工	1	1、年龄 ≤ 50 周岁； 2、身体健康，无传染病及精神病史，体貌端正，无违法犯罪记录； 3、需要特种作业操作证（高压电工作业）。	1. 负责配电设备的日常巡视工作并做好设备运行记录；
		锅炉工	2	1、年龄 ≤ 50 周岁； 2、身体健康，无传染病及精神病史，体貌端正，无违法犯罪记录； 3、均需具备特种设备作业人员证书，专业类别为：锅炉（G1）。	2. 负责值班室的安全工作。

		杂项维修工	1	1、年龄≤50周岁； 2、身体健康，无传染病及精神病史，体貌端正，无违法犯罪记录； 3、熟悉木工各项作业。	负责秦汉校园桌椅门窗等维修。
		公寓维修工	1	1、年龄≤50周岁； 2、身体健康，无传染病及精神病史，体貌端正，无违法犯罪记录； 3、均需具有特种作业操作证（低压电工作业）。	负责公寓设施检查检修，保证正常使用
4	安全管理	主管	1	1、年龄55周岁以下，身体健康； 2、需具有大专及以上学历，3年及以上管理经验。	负责教学楼宇、公寓门值的管理工作。
		公寓门卫	8	1、年龄≤55周岁； 2、身体健康，无传染病及精神病史，体貌端正，无违法犯罪记录。	公寓服务、门禁值守，楼内巡查引导，楼内设施报修及环境等。
		教学楼宇门卫	5	1、年龄≤55周岁； 2、2、身体健康，无传染病及精神病史，体貌端正，无违法犯罪记录。	教学楼宇楼内巡查引导，楼内设施报修及环境等。
合计			52人		

备注：物业项目部联系方式：

项目经理：李松霖，13379091807

项目主管：张佳佳，13468679828

（十）、其他服务方案

1、乙方按照物业托管条款细则和要求，完成物业托管范围内各个岗位工作职责及管理制度。

2、乙方应按照物业托管合同要求，落实重点岗位的安全责任和工种作业规范。

3、乙方自行处理物业托管范围内的劳务纠纷，并承担物业活动过程中的一切人员伤亡、意外事故后果。

4、乙方应按照物业托管合同考核要求，配合业务对口科室的日常监管与服务项目考核。

5、重点岗位人员未经后勤管理部门许可，乙方不得私自更换、减员。

6、出现人员调整变化，人员一次请假超过 3 天的情形，乙方必须在甲方业务对口科室备案(书面说明)，且必须临时安排符合条件的人员顶岗。

7、乙方管理的资料，文件、图表、巡查记录，聘用人员的信息、从业资格证、健康证等资料，除在物业公司存档外必须接受甲方业务对口科室检查。

8、遇重大节日、上级检查、新生报到、军训、招聘会、招生考试、运动会及其他突发事件等特殊情况的，乙方应加大保障服务力度，包含重大活动、节日校园内彩旗、灯笼、彩灯的辅助悬挂，按照甲方要求积极做好各项工作。

9、遇极端天气暴雨、暴雪、雷电、冰凌、大风、大雾，地震、火灾等极端天气时，配合甲方进行抢修和灾后恢复工作。

10、服务人员要求：年龄55周岁以内，身体健康(健康证)，具有良好的沟通能力，非管理岗位学历要求初中以上学历，医学证明没有传染病等不适合外围物业工作的疾病。

11、服务人员应统一着装、服从业务部门管理、工作态度端正、为人和蔼、能够文明用语、举止得体、坚决杜绝与师生发生言语及其他冲突事件。

12、建立各项服务的工作制度、岗位职责、档案，完成年度服务工作计划及工作总结。

13、环境卫生服务所需的各项专业设备器具、耗材的供应与更换由乙方承担。

14、甲方提供乙方办公室1间、劳动工具房1间（办公室及劳动工具房水电费用由乙方按照学校相关费用标准上交），不提供物业公司员工住房；日常劳动工具、员工福利、工服、垃圾中转站垃圾压缩箱管理、设施设备维修费用等均由乙方自行负责承担。

15、乙方须无条件全部接收甲方该项目原物业、公寓、动力等全部在岗人员（52人），确保交接期间平稳过渡，并保证为从事本物业服务外包项目的人员提供符合本市法律法规的薪资及各项保险。

16、日常劳动工具、员工福利、工服等由乙方自行负责承担，卫生间配备的卫生球、洗手液、手纸等由乙方负责承担。

17、乙方必须无条件遵守甲方后勤管理部门相关管理办法，并按照其制定的考核办法参加考核。

（十一）、考核标准

为保证学校各项管理工作的有效运转，提高工作效率，增强管理制度的可行性和操作性，本着“客观、公正、公平、公开”的原则，制定临潼校区秦汉校园服务外包考核细则。通过量化衡量工作的“质”与“量”，营造良好的工作氛围，同时为学校奖励惩罚、优胜劣汰提供客观依据。

1、监管权限

（1）监管工作小组对秦汉校园乙方所辖范围内的服务工作进行全面监督检查。在检查过程中乙方必须予以配合，对检查中发现的问题有权责成其限期整改，对整改不到位或造成一定负面影响的可以给予通报批评并进行经济处罚。

（2）有权查阅乙方服务过程中自查记录、人员配备及物业服务工作开展情况的档案资料。

2、考核组成部分：考核由甲方日常教职员工反馈意见、后勤相关管理机构（后勤处公寓管理服务中心、临潼物业管理服务中心、临潼动力管理

服务中心)、临潼校区随机抽查学生代表、临潼校区随机抽查教职工代表四部分按照一定比例进行考核打分。

3、考核形式

(1) 监管微信平台。监管人员通过文字、图片、语音、视频、图文等方式,随时对出现的问题进行提醒,乙方及时有效进行整改,并对整改结果在微信群内进行反馈。

(2) 通过每天不定时巡查、每周定期检查、按月考核方式对乙方进行监管,检查过程既要突出重点,又要覆盖全面,更要注重实效。

(3) 每天巡查成绩,每周定期检查成绩,当月专项检查成绩,教职工及学生代表每季度随机抽取打分成绩,各占月考核成绩一定比例。

(4) 员工人数核查办法,采用随机抽查的方式。

4、考核办法

满分100分。每月对乙方进行考核,对于连续3个月或一年之内累计5个月考核低于80分的,甲方有权单方面解除协议,且乙方应赔偿由此给甲方造成的全部损失。

(1) 月考核成绩在95分以上者全额付款(含95分)。

(2) 月考核成绩在90分-95分按照月应付金额的97%付款(含90分)。

(3) 月考核成绩在85分-90分之间按照月应付金额的94%付款(含85分)。

(4) 月考核成绩在80分-85分之间的按照月应付金额的90%付款(含80分)。

(5) 月考核成绩在75分-80 分之间的按照月应付金额的85%付款(含75分)。

(6) 月考核成绩在70分-75分之间的按照月应付金额的80%付款(含70分)。

(7) 月考核成绩在65分-70分之间的按照月应付金额的75%付款。

(8) 月考核成绩在60分-65分之间的按照月应付金额的60%付款。

(9) 月考核成绩在60分以下者，按照月应付金额的20%付款。

五、服务保证

(一) 人员雇佣及工资标准

1、乙方须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、乙方须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。

六、甲乙双方的权利义务

(一) 甲方责任

1、设相关管理员一名，全面监督、指导、检查、验收乙方工作，发现问题及时通知乙方，要求乙方及时予以处理，对乙方提出的合理建议和要求予以采纳或提供帮助。

2、如遇特殊情况（如外来人员参观、创优检查等情况），需提前通知乙方安排人员进行服务工作。

3、有权制定相应的管理措施、监督检查标准等，以保证乙方按照协议及其他双方议定之要求进行作业。

4、无偿提供卫生保洁工作所需之水电，但办公场所及其他所用水电按学校相关规定如实收费。

5、管理用房：提供管理用房、工具库房。

(1) 办公用房：提供一间项目经理和项目主管的办公用房。

(2) 可提供1间库房用于存储杂物、工具等。

6、根据物业管理实际情况增减物业管理面积，并及时与乙方进行沟通协调，做好相应的费用增减，最终以实际面积进行结算。

7、按合同约定为乙方办理结算手续。

(二) 乙方责任

1、乙方在甲方设立办公场所。并派出一名具有相关管理经验的项目经理（项目经理保证定点在此专职管理此项目），负责日常管理工作质量检查和管理工作中紧急情况的处理，并于每月25日之前将当月管理工作总结和下月管理工作计划以书面形式报告甲方。

2、乙方要加强管理，提高管理水平。首先定岗、定责，然后要责任到人。将定岗定责人员情况以书面形式报甲方，以便甲方检查。

3、为保持安全稳定，平稳过渡，乙方需全部接收甲方现有相关人员，一年内无特殊情况不得无故解聘。

4、乙方人员要统一着装，衣帽整洁，佩戴本公司名牌，进入工作现场的出入证由甲方配发，遵守甲方各项规章制度，乙方不得在甲方服务区域内未经甲方同意擅自承揽业务。

5、为维护支持乙方的管理工作，凡有破坏环境卫生者由乙方进行处罚（甲乙双方共同制定处罚细则）。

6、乙方应保证在甲方上班、开课之前，完成服务工作，做好一日两扫全天保洁和巡查检查工作。

7、乙方要根据学校管理工作的需要，配备必需的劳动用具。（如垃圾清运车、路面保洁车，更换陈旧的清扫用具等）按时、按点、按需要统一对公共场所，公用设施进行必要消毒、清洗。保证不留卫生死角。

8、垃圾场是垃圾集中点，保证当日垃圾当日清运，定期用84消毒液消毒以防止疾病传染。

9、乙方的员工住宿由乙方自行在校外解决。

10、乙方员工在工作期间发生工伤事故导致的全部费用由乙方承担，乙方用工应签订劳动合同，并办理各种用工手续。如因用工不当，给甲方造成损失由乙方承担；服务期间的任何劳务纠纷等均与甲方无关，由乙方妥善处理，不得影响甲方正常工作。

11、乙方员工在工作期间不得随意离开工作岗位，若乙方主管负责人不在工作现场，乙方临时负责人应接受甲方主管负责人的监督指导，并按甲方的管理工作标准进行检查。

12、由于乙方在日常管理工作中不慎给甲方设施、材料及甲方客户、物品造成损失，乙方应承担赔偿责任。

13、乙方在承担的管理工作范围内，甲方如因管理工作未达到管理质量标准，被有关政府职能部门（环卫、城管等）处罚，罚款由乙方承担。

14、乙方应建立健全安全管理制度、突发事件应急预案及处理记录、日常管理记录等，以便及时有效的预防、处理各类事件发生。

15、乙方的各类宣传、标识、文化等都应征得甲方审查同意后方能使用，否则进行相应的处罚。

16、乙方应提供所有员工健康证明，管理好自己的员工，不得参与非法宗教活动。

17、乙方必须无条件遵守甲方物业管理部门物业管理办法及退出机制，并按照其制定的考核办法参加考核。

七、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准。

八、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。

九、争议解决

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，向有管辖权的人民法院提起诉讼。

十、合同生效及其他

(一) 合同签订之日起生效。

(二) 乙方在合同履行期间，应严格执行国家的有关法律、法规，遵守学校的一切规章制度，如果在合同期间，乙方发生违法、违规、违约以及其他符合甲方指定的物业外包服务单位退出机制的，甲方有权立即单方面终止合同，并有权从给乙方支付的管理服务费用中扣除违约金。

(三) 本协议一式捌份，甲方陆份，乙方贰份，未尽事宜由双方协商解决，本合同中相关附件与合同具有同等法律效力。

甲方：西安科技大学

(盖章)



单位地址：

法定代表人

(或授权代表)：

李长

联系电话：

日期：2025.8.20

乙方：西安新保全物业管理有限公司

(盖章)



单位地址：陕西省西安市浐灞生态区金桥三路418号前海人寿金融中心1栋18层04号

法定代表人

(或授权代表)：

杨红庆

联系电话：

日期：

附件1

月度考核评分表

序号	一级指标	考核得分	考核评语
1	综合管理服务		
2	楼宇秩序维护服务		
3	学生公寓管理服务		
4	维修维护管理服务		
5	室内环境卫生服务		
平均得分			

考核人员签名：

年 月 日

附件2

年度工作汇报考核评分表

序号	考核项目得分	考核得分	考核评语
1	日常管理工作业绩（50分）		
2	年度工作亮点及创新点（10分）		
3	工作不足及改进措施（20分）		
4	下年度工作思路及想法（20分）		
5	考核总得分		

考核人员签名：

年 月 日

备注：

1. 考核得分从汇报过程、汇报内容、回答问题等方面综合给分。考核项目总分为100分，85分以上为合格；

2. 考核评语请从综合管理服务、楼宇秩序维护服务、学生公寓管理服务、设施设备维修管理服务、室内外环境卫生服务、校园绿化管护服务等方面加以简要评述。

附件3

现场查阅资料考核评分表

序号	一级指标	二级指标	考核得分	查阅内容
1	综合管理服务	物业机构管理		1、管理制度 2、管理台账 3、执行检查记录 4、人员配备 5、现场检查
		节水节电管理		
		学校重大活动后勤保障		
		应急事项处置		
2	楼宇秩序维护服务	管理总则		
		安全值班和安全管理		
		消防管理		
3	学生公寓管理服务	管理总则		
		安全值班和安全管理		
		安全管理		
		日常管理		
4	维修维护管理服务	管理总则		
		设施设备维修维护		
		维修效率、维修质量和服务态度		

5	室内环境卫生服务	管理总则		
		保洁工作记录		
		公司内部检查记录		
6	考核总得分			

附件4

师生满意度调查得分表

考核项	满意度（百分比）	备注
综合管理服务项		
楼宇秩序维护服务项		
学生公寓物业管理服务项		
维修维护管理服务项		
室内环境卫生服务		
平均得分		
考核结果总结		
考核工作小组签名		
考核日期	年 月 日	

附件5

年度综合考核评分汇总表

考核项目	权重（%）	考核得分
月度考核	30	
师生满意度调查	20	
物业管理服务资料查阅	20	
年度工作汇报	30	
总分		

考核结果：

汇总人员签名：

年 月 日