

《西北政法大学一般经济合同示范文本》

西北政法大学雁塔校区物业服务项目委托合同

合同编号: A2026100030

甲方: 西北政法大学

乙方: 北京国基伟业物业管理有限公司

签订时间: 2026.4.3

签订地点: 西北政法大学



西北政法大学雁塔校区物业服务项目委托合同

合同编号：

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规的有关规定，遵循平等、自愿、公平和诚实信用原则，甲、乙双方就：西北政法大学雁塔校区物业服务项目事项，经协商一致，订立本合同。

一、**服务名称：**西北政法大学雁塔校区物业服务项目

二、**项目内容：**室内外公共区域保洁、绿化及学生公寓、图书馆、3号教学楼、科研楼等楼宇值班管理、家属区楼宇公共区域小型维修（限额为2000元以下/单次由乙方负责，不得多项累加计算，超出部分须提前书面报告甲方核实，超出部分由甲方负责）、生活垃圾分类及收集外运、垃圾台管理、重大活动保障、客服体系建设与日常运行、社区文化活动、应急事件处置、特色服务、有害生物防治、物业费、水电暖费代收代缴等内容。

1、卫生保洁（包括教学楼、图书馆、办公楼、家属楼、学生公寓楼等所有楼宇室内外（含地下室）所有公共区域（1号教学楼、食堂、宾馆等区域除外）

1) 所有公共区域（含2号教学楼、科研楼、北行政楼二楼等楼宇的报告厅、会议室等区域）每天上下午各清扫一次，3号教学

楼内教室上课前和下课后及时打扫干净，做到地面无杂物、桌面无尘土、抽屉无纸屑，墙面无广告残标。楼内做到无痕迹、无烟头、果皮、纸屑等各类废弃物，地面无积水，室内无异味。

2) 卫生间每天至少清理 2 次，保证便池无污渍、镜面和水龙头、洗手池、台面无污染、无灰尘。水龙头用水完毕后要及时关闭，防止水资源浪费。

3) 楼内楼梯扶手、门窗、栏杆、标识牌每周擦拭 1 次，保证表面干净无污垢。公共场所玻璃等每月最少保洁 1 次。

4) 电梯前厅每日清扫、拖擦 1 次；电梯轿厢，每日清扫、擦拭 1 次；每 3 个月对电梯门壁上光一次。

5) 楼内通道和楼梯，每日至少清扫及拖擦 1 次；楼内大堂、门厅地面定期保养，保持材质干净、有光泽，全面打蜡 1 次/3 个月。

6) 涂料材质的墙面及 2 米以上贴砖墙面每周至少清理 1 次；消防栓、踢角线、过道门每周至少擦拭 2 次，墙面上的广告贴及时清除，清除后墙面存在的不干胶残留一并处理干净。

7) 楼内的天花板、共用照明灯具，每 3 个月除尘一次，目视无污渍、无蛛网。

8) 定期对天台和屋顶进行巡查，负责杂物清理和卫生保洁，如遇暴雨天气提前对屋顶排水管道进行疏通。

9) 按时对公共区域进行消杀并做好消杀记录，张贴消杀记录表。

10) 硬化道路地面及主次干道：每日上下午各清扫 1 次，公共绿地每日保洁一次，其中广场砖地面要按时拖擦或冲洗，花园内的白色垃圾及其他杂物及时清捡，雨雪天气及时清扫路面积水和积雪，铺洒防滑剂。

11) 绿地、明沟每天清理 1 次，保证死角不滞留垃圾杂物，按时清理草坪上、灌木带上的落叶，无落叶堆积，定时清理校内下水井盖、篦子的杂物及淤泥，保障阴雨天气有良好的排水。

12) 小区内的水景要及时打捞漂浮物（死鱼、落叶、树枝、投喂食品、杂物等），保持水体清洁。

13) 公用照明灯具、小品、奇石等每月清理一次，操场围栏、校内公告栏宣传栏等每周清理一次。

14) 室内外堆放的垃圾、家具及杂物及时清运至垃圾台，并每天及时清运出校。

15) 生活垃圾日产日清，果壳箱无满溢现象。垃圾桶周围掉落的垃圾要及时清扫干净，按时对垃圾桶进行清洁和更新维护。要积极配合校园禁烟活动。

16) 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。

17) 根据西安市垃圾分类要求，对雁塔校区产生的所有垃圾进行分类处理。

18) 学校有大型活动时，乙方应全力配合活动需求，拉运桌椅及帐篷摆放到位，重点负责会场的卫生及四害消杀。每月对窨井、明沟、绿化等喷洒药水一次，每半年灭鼠一次。喷洒农药、投放鼠饵必须提前告知采购人。消杀所需的药物及耗材由乙方负责，药物要求环保低毒，对人体无害。

19) 学校垃圾压缩站应派专人进行管理、操作。如压缩站功能出现问题不能正常运转的，应派维修员及时维修。维修产生的费用由采购人承担。

20) 大型节假日乙方应全力配合，提供服务。

21) 督促住户装修房子时产生的垃圾由住户自行清运。如长时间未清理，产生的建筑垃圾由乙方承担清运。

22) 学校有房屋改建时，督促监督施工单位按时清运产生的建筑垃圾，履行监管责任。如长时间施工单位未清理，由乙方承担自行外运。

23) 学校大件家具清理需要提供人员进行装、抬、搬运至垃圾台，并由乙方清运。

24) 学校学生开学、离校的相关服务工作由乙方完成，包括行李托运、毕业学位服发放等相关服务性活动。如毕业典礼、开学季会场布置等。学生离校、开学前的宿舍拓荒保洁、教室卫生及时打扫。

25) 负责清理学校操场内的卫生。

26) 家属楼、学生公寓楼道及楼顶的家具、杂物等乱摆乱放现象要督促住户按期整改，住户整改不到位由乙方进行清理。

27) 按照相关要求做好有害生物防制工作。

2、绿化养护服务

1) 草坪、绿地、灌木、乔木及时修剪，保持学校绿化整体环境美观。灌木整形修剪，每年不少于4次；乔木修剪每年不少于1次；绿地整治修剪，每年修剪不少于4次；及时除掉杂草，每年除杂草不少于4次；按土壤肥力、绿地种类、生长情况，适时适量施有机肥不少于1次。

2) 花草树木适时浇灌、施肥、松土。按时对树木进行病虫害消杀，保证花草树木生长良好。树木缺株 $\leq 8\%$ ，树干基本挺直；树木整体枝叶受害率 $\leq 15\%$ ，树干受害率 $\leq 10\%$ ；花卉缺株倒伏的花苗 $\leq 10\%$ ，枯叶、残花量 $\leq 8\%$ ；花卉植株受害率 $\leq 10\%$ ；草坪覆盖率 $\geq 90\%$ ，生长颜色正常。

3) 古树、名贵树木巡视检查每月不少于1次，极端天气(如暴雨/冰雪/干旱等极端天气)应加强绿植加固、排水、抗旱、防火措施。

4) 死亡的树木及时清除并补栽新的树木。为降低大树断折导致的安全事故，要求乙方每月进行一次行道树风险防控排查。对出现开裂、空洞、枝干腐朽等问题以书面形式上报采购人，经双方

沟通确定处理方案后乙方及时处理。

5) 每年冬季对全校树木进行防虫害白漆粉刷。

6) 掌握全校树木的生长情况，及时预防病虫害发生。如发生病虫害要及时治疗。

7) 主动做好小型景观设计改造。学校有花园绿地进行改造时，全力配合并提供服务。

3、楼宇值班服务

(1) 学生公寓值班

1) 公寓设值班室，详细了解公寓楼内学生住宿情况，实行 24 小时值班，做好巡楼工作，负责公寓内防火、防盗等安全工作。

2) 带出大件，贵重物品需经值班员检查登记。对进出学生公寓人员可疑行李或者包裹进行检查，防止易燃易爆物品进入。

3) 按照学校要求关闭公寓大门。晚归同学进行教育，做好晚归时间和原因登记工作。

4) 发生突发性事件，公寓楼值班员及时上报。

5) 联合相关部门检查学生在宿舍使用违章大功率电器或者乱接电源。

6) 做好公寓楼内洗衣房、浴室、饮水机等巡查工作，发现问题及时联系第三方公司处理并上报。

7) 负责新生报到和毕业生离校手续的办理。

8)值班员要做好与学校相关部门沟通上报工作。

(2) 教学楼、图书馆、科研楼值班

1)了解教学楼、图书馆、科研楼管理制度，熟悉楼内的教室分布、排课情况、办公室分布，保证教学、科研工作正常进行。

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，不得擅自离岗，脱岗有事须先办理请假手续，安排人员接替后，方可离岗，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。严格执行各项规章制度。保持楼内肃静，维护教学、办公秩序，不得在大楼内聚集闲聊，高声喧哗、嬉笑打闹以免影响教师上课和学生学习。

4)严格按照教室使用规定开启教室，切实保证教室的正常使用，对各部门临时借用的教室，必须严格登记，做好验收记录。

5)每天按时交接班，认真做好交接班记录，按学校作息制度按时开关教学楼大门和电源，杜绝长明灯长流水现象，晚自习结束后，应立即关闭大门、熄灯，并进行巡查。

6)定时检查、巡查教学楼内的各项设施，如发现损坏及时做好报修记录，报告维修部门并积极配合维修部门做好维修工作，以保证教学、办公工作的正常进行，对发现损坏公物的行为要坚决制止并予以记录。

7)认真做好来访登记制度，严禁小商贩、拾垃圾人员进入楼内，

凡穿拖鞋、背心及携带食品者，一律禁止入内：对外来人员，要严格检查相关证件，并履行登记手续。

8)维护好周边秩序，对不按指定地点乱停放自行车、摩托车要予以制止，并要求其停放在指定地点、摆放整齐。搞好值班室、大门口及教学大楼周边公卫生，做到窗明几净，地面干净，工作时间不允许干私活、打瞌睡等，并做好值班记录。

9)加强防范意识，经常巡查各楼道各教室，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大楼内的贵重物品携带外出，发现异常情况要及时上报，并采取应急措施。

10)做好本楼内的各项日常管理工作。检查楼内卫生及安全，对保洁或者学生老师交来的或是自己拾到的遗失物品，要摆放在失物招领台公布等候失主认领，并做好记录。

11)积极配合学校各有关部门，做好各项检查工作，完成上级交办的其他工作。

4、家属区楼宇内公共区域维修服务（包括 1-15 号家属楼楼宇公共区域内上下水管道、落水管、照明、线路、地砖、门窗、配电箱、踢脚线等各种水电土建小型维修及维护以及供暖管道及系统等维修和维护）

1) 人员要求：持证上岗，着装统一，佩戴工牌，文明用语，服务热情。

- 2) 现场管理: 维修现场设置安全警示, 工具材料摆放有序, 做到“工完场清”。
- 3) 维修质量: 故障排除彻底, 设备运行正常, 恢复原状, 无明显维修痕迹。
- 4) 材料管理: 使用符合国家标准的合格材料, 并记录在案。
- 5) 水电维修: 水路无滴漏、管路畅通; 电路连接牢固, 绝缘良好, 照明正常。供暖季加强巡视检查, 杜绝跑冒滴漏, 保障暖气正常供应。
- 6) 土建维修: 修补处平整、牢固, 色泽与原状基本一致。
- 7) 门窗维修: 开启灵活, 锁具可靠, 安装牢固。
- 8) 设备维修: 运行平稳, 噪音、温度等参数在正常范围内。
- 9) 维修效率: 实行 24 小时值班报修制度, 有值班记录和报修记录。急修接到报修后 15 分钟内到达现场, 其余维修 30 分钟内到达现场; 每周对房屋本体及配套设施进行巡检维护, 并建立巡检记录; 每月对服务场所和设施设备相关安全标志进行检查和维护, 覆盖率不低 100%。
- 10) 单项维修费或者材料费金额在 2000 元以内由乙方承担, 自行修理。单项维修费或者材料费金额在 2000 元以上的, 需提前以书面形式报告校方, 由校方核实后, 承担超出 2000 元部分的费用。维修实行逐项报修制度, 不得累加, 维修完成后应有相应

保修期限。

5、综合服务

(1) 代收代缴服务

- 1)负责物业费、水电暖费的收缴工作，应做好代收代缴费用账目，每月向学校财务缴纳代收资金。
- 2)定期公示物业费、水电暖费缴纳情况，对于逾期未交的住户按照学校的要求做出相应催费措施。

(2) 客户服务

- 1)服务时效：设立 24 小时服务热线，受理各类咨询、报修、投诉和建议。
- 2)专属沟通渠道：建立以楼栋为单位的“管家”沟通机制，通过微信群等方式与住户建立直接联系。
- 3)服务透明度：每月发布《物业服务简报》电子版/张贴版，内容包含：重点工作完成情况、维修/投诉数据统计与分析、本月工作计划、好人好事、温馨提示等。
- 4)及时响应各类报事报修处理，设立唯一、便捷的 24 小时报修电话/线上入口，并在各单元显著位置公示，并建立报修台账及记录。建立家属区住户户内维修增值服务制度，并将维修费用在物业办公室显著位置公示。
- 5)定期进行满意度调查、组织师生座谈会、开展社区活动，主动

了解师生需求，改善服务质量。

（3）社区文化活动

1)乙方应制定社区文化服务制度，社区文化活动应以“践行服务育人”为核心服务内容和要求，确保服务质量。

2)活动开展前应制定社区文化活动方案，方案具有可操作性，报采购人批准后组织实施。

3)在重大节假日来临前，组织开展社区文化活动和节日装饰布置活动，营造良好的节假日氛围。

4)根据项目定位，选择合适的社区文化活动类型，社区文化活动应有记录、有总结，相关资料齐全。

三、服务费用及支付方式

1.本项目合同金额为 2820240 元（含税）（大写人民币贰佰捌拾贰万零贰佰肆拾元整），付款方式为按月支付。合同支付金额以当月考核结果为准，考核得分满分为 100 分，考核以 1 个月为一个周期（付费周期相同），每月考核完成后，由考核小组综合评定该物业服务企业最终得分后依据以下标准确定当月实际支付物业服务费用金额。

1、85 分（含）及以上为优秀，支付当月全部物业服务费用 235020 元；

2、75分(含)以上85分以下为良好，实行分段扣除当期物业费。该分段每低于85分1分扣减当月应结服务费的0.1%，支付当月剩余物业服务费用；

3、60分(含)以上75分以下为合格，实行分段扣除当期物业费。该分段每低于75分1分扣减当月应结服务费的1%，支付当月剩余物业服务费用；

4、60分以下为不合格，暂停支付该物业服务企业的物业服务费用，并做进一步处理，处理措施包括但不限于扣减当月20%及以上物业服务费用、解除合同、企业清退出场等。

乙方须于每月5日前，按考核结果向甲方申报上月服务费，并按要求向甲方开具符合甲方要求的等额合法增值税发票(专用发票)，税率6%，乙方拒不开票或者开票不符合甲方要求的，甲方有权拒不付款且不承担任何违约责任。

本合同总价为固定总价，不受市场价格、人工、材料等任何因素影响，包含完成本项目所需全部费用，甲方无需支付任何额外费用。合同总金额包含完成合同服务内容所必需的人员、设备、材料等费用，包括但不限于劳务费、差旅费、设备使用费、材料费、折旧费、运输费、保险费、税费等履行本合同所需的一切费用。

2.甲方开票发票要求:

- (1) 单位名称：西北政法大学
- (2) 单位账号：1020 0657 0787
- (3) 开户行：中国银行西安南郊支行
- (4) 纳税人识别号:1261 0000 4352 3215 0D
- (5) 单位地址:西安市长安南路 300 号

3.乙方收款账户信息:

- (1) 单位名称：北京国基伟业物业管理有限公司
- (2) 单位账号：321780100100015104
- (3) 开户行：兴业银行股份有限公司北京西城支行
- (4) 纳税人识别号:91110102731306695A
- (5) 单位地址：北京市西城区阜成门外大街 1 号东楼 1208 室
- (6) 供应商规模：大型企业
- (7) 供应商特殊性质：无

注：开户行、单位名称、单位账号如有变更，变更一方应在合同规定的相关付款期限前二十天内以书面方式通知对方，如未按时通知或通知有误而影响结算者，所产生的责任及损失自行承担。

四、服务期限及服务地点

- 1.本项目服务期限：2026 年 4 月 3 日至 2027 年 4 月 2 日。合同一年一签，合同期满前，甲方对乙方进行年度考核，并有权根据考核情况决定是否续签合同，累计合同履行期

限不超过3年。

2.服务实施地点：西北政法大学雁塔校区

五、服务质量保证

1.乙方按照本合同前款所述的服务时间、地点、内容、数量和质量等要求向甲方提供服务，在服务期限内，若乙方提供的服务未达到约定的数量、质量等标准，应当及时更换、补齐或提升服务质量水平至本合同要求的标准。

2.乙方根据甲方提供的场地、设施或材料等条件完成服务内容。乙方保证所提供的服务必须符合本合同服务项目质量标准要求及相关的国家标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范，并自觉接受甲方监督。

3. 乙方应具有提供本合同所载服务应当具有的各项资质及专业技术人员，乙方工作人员应遵守甲方以及学校相关的规章制度，文明操作，安全服务；由于乙方的管理失误或乙方工作人员的过错造成的损失，由乙方承担全部责任，甲方保留追究乙方相关责任的权利。

4. 如果乙方工作人员在服务中，未尽安全义务，有可能出现伤害自身或威胁到他人生命、财产安全的情况，甲方以及相关人員有权立即要求中止服务，由此产生的一切费用及损失由乙方自行承担，甲方不承担任何责任。

5.乙方应确保向甲方提供服务的过程中不存在侵犯甲方或第三方知识产权、名誉权、隐私权等合法权利的情况，保证甲方免受任何第三方主张任何权利。

6.服务期及质量保证期内乙方未在约定时间内做出服务响应的，甲方有权安排第三方提供服务，由此产生的费用全部由乙方承担。因此给甲方造成损失的，乙方应当承担全部赔偿责任。

5.乙方保证提供的服务质量应符合中华人民共和国相关标准及相应的技术规范、本次采购相关文件中的全部相关要求及乙方相关服务标准及相应的技术规范中之较高者。

6.严格按招标文件及合同附件配置不少于 64 名岗位人员，配齐洒水车、扫地车、绿篱机等全部设备，不减少、不缺岗。以上内容详见附件。乙方承诺并保证，本项目派驻岗位人员应完全满足附件所列的全部资质要求。若岗位人员资质不实或未达到约定标准，乙方应按第六条向甲方承担违约责任

六、违约责任

1.合同生效后，甲乙双方应按合同规定认真履约。

2.乙方若因非不可抗力因素无法按时提供服务，乙方应从要求最迟服务起始日期的次日起，每日向甲方支付合同总价款的【10】%的违约金，逾期超过【3】日的，甲方有权解除本合同。因此，给甲方造成损失的，乙方应当承担全部赔偿责任。

3.除不可抗力原因外，如遇下列情况之一者，甲方有权单方面解除合同，乙方应当向甲方支付合同总价款【10】%的违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失：（1）所供服务不合格或与合同不符；（2）不能按合同履行；（3）甲方要求乙方提供服务，经甲方要求24小时内无响应，或48小时内不能提供服务方案或服务的，或者经甲方催促后仍不能整改或提供服务不达标的。

4.本合同履行过程中，任意一方未及时履行相关义务，经守约方催告后仍未履行的，守约方可于催告期满后解除本合同，由此产生的相应损失，由违约方承担。

5.未经甲方许可，乙方不得擅自将本合同约定的全部或部分义务转让给第三方，否则甲方有权解除本合同，乙方应当向甲方支付本合同总价款【10】%的违约金。同时，给甲方造成损失的，乙方应承担全部赔偿责任。

6.乙方应当对本合同履行过程中获取的甲方相关数据及资料承担保密义务，保密期限为长期。乙方违反本合同约定的保密义务的，应当向甲方承担本合同总价款【10】%的违约金并立即采取补救措施。同时，甲方有权解除本合同。同时，给甲方造成损失的，乙方应当承担全部赔偿责任。

7.乙方承担的违约金或赔偿责任甲方有权从应付款或其他款项中予以扣除。

七、不可抗力

1.不可抗力是指本合同生效后，发生合同订立时不能预见、不能避免，并不能克服的客观情况，如地震、台风、水灾、战争等，致使直接影响本合同的履行或不能按约定的条件履行。

2.发生不可抗力的一方应立即通知对方，并在十五天内提供不可抗力的详情及将有关证明文件送交对方。

3.发生不可抗力事件时，甲乙双方应协商以寻找合理的解决方法，双方不可放任不可抗力事件损害后果。

4.如不可抗力事件持续三十天时，甲乙双方应友好协商解决本合同是否继续履行或终止的问题。

八、合同生效与终止

1.本合同自甲乙双方签字且盖章之日起生效。本合同双方法定代表人或委托代理人签字并加盖单位公章之日即为本合同的生效日期。如双方签字日期不一致时，以最后签字方的签字日期为合同的生效日期。

2.保密条款、争议解决和双方未了的债权和债务不受合同期满的影响，并且守约方有权提出索赔。

3.如乙方未能全面履行合同所有条款，甲方有权单方面解除合同，并保留追究相关责任的权利。

九、解决争议的方法

本合同在履行过程中发生的争议，本合同在执行过程中发生争执，双方应协商解决，协商不成时，任何一方均可向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

十、其他规定

1.合同的主要条款应当与招标文件和乙方的投标文件的内容保持一致，双方不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议”。

2. 双方约定的其它事项(双方根据相关法律法规的规定和合同性质的需要协商一致确定的条款，如保密条款、安全条款、廉洁条款等)。

3.本合同一式6份，甲方执4份(资产运营处1份，财资处1份，使用单位2份)，乙方执2份，具有同等法律效力。

4.合同的附件为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等的法律效力。

甲方(盖章): 
法定代表人(委托代理人)

(签字): 林松

联系人: _____

联系方式: _____

乙方(盖章): 
法定代表人(委托代理人)

(签字): 何莉

联系人: 何莉

联系方式: 18781774576

签订时间: 2026年4月2日

签订地点: _____

签订时间: 2026年4月3日

签订地点: _____



附件一：人员要求（最低要求）

序号	岗位	人数	人员要求	职责
1	项目经理	1	<p>1、年龄≤50周岁；</p> <p>2、▲具有本科及以上学历，5年及以上类似项目管理经验。具有人社部门备案的评价机构颁发的三级及以上物业管理师职业技能等级证书。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>5、有至少1个完整项目的项目经理任职经历；</p> <p>6、无行业不良从业记录，熟悉《物业管理条例》《民法典》等相关法律法规。</p>	负责雁塔校区学校整体管理工作。
2	客户服务	1	<p>1、年龄≤50周岁。</p> <p>2、具有大专及以上学历，2年及以上类似经验。</p> <p>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。</p> <p>4、具有较好的沟通能力，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。</p> <p>5、需签署保密协议。</p>	负责家属区相关费用代收代缴、报修传达、客户服务等工作
3	保洁主管	1	<p>1、年龄≤50周岁。</p> <p>2、▲具有3年及以上类似项目管理经验。</p> <p>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。</p> <p>4、熟悉保洁作业流程，知晓清洁剂的安全使用规范。能制定清洁计划、分配工作任务、检查清洁质量、且了解《西安市生活垃圾分类管理办法》等相关法规。</p>	负责保洁管理工作

4	绿化主管	1	<p>1、年龄≤50周岁。</p> <p>2、▲具有3年及以上类似项目管理经验。具有园林绿化工程师(初级)及以上职称或园林绿化工(三级/高级工)及以上职业技能等级证书。</p> <p>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。</p> <p>4、能根据校内绿化情况制定绿化养护计划(按季节/月份明确重点工作),如春季施肥、夏季防旱、冬季防冻、病虫害防治等;现场绿化管理、把控养护质量等。</p>	负责绿化管理工作
5	维修主管	1	<p>1、年龄≤50周岁。</p> <p>2、▲具有大专及以上学历,3年及以上类似项目管理经验。具有电气工程师(初级)及以上职称,或维修电工(三级/高级工)及以上职业技能等级证书。</p> <p>3、持有特种作业操作证(低压),身体健康,无传染病及精神病史,体貌端正,无违法犯罪记录。</p> <p>4、掌握住宅小区核心设施设备的运维技能,包括但不限于:给排水系统、供电配电系统、供暖系统、智能化设备的日常检查、故障排查与基础维修。有独立处理复杂故障的案例(配电柜维修、停电检测、漏水点排查等),可快速响应突发维修需求(如水管爆裂、电路跳闸等)。</p>	负责雁塔校区家属区维修管理工作
6	维修电工	1	<p>1、年龄≤50周岁。</p> <p>2、身体健康,无传染病及精神病史, 3、体貌端正,无违法犯罪记录。</p> <p>4、持有特种作业操作证(低压)。</p>	负责雁塔校区家属区维修电力工作

7	综合维修工	2	<p>1、年龄\leq50周岁。</p> <p>2、身体健康，无传染病及精神病史，</p> <p>3、体貌端正，无违法犯罪记录。</p> <p>4、至少1人熟悉木工/水泥工/涂料工/油漆工各项作业。</p> <p>5、其中1人会熟练进行焊接工作。</p>	负责雁塔校区家属区公共区域维修工作
8	外围环境保洁	6	<p>1、男性年龄\leq60岁，女性年龄\leq55岁。</p> <p>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。</p>	负责校园外围保洁服务工作
9	绿化技工	2	<p>1、男性年龄\leq60岁，女性年龄\leq55岁。</p> <p>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。</p> <p>3、需具有3年及以上绿化工作经验，能熟练使用绿化工具、掌握常见植物的生长习性，规范开展浇水、施肥、病虫害防治等工作。</p>	负责校内绿化造型修剪工作
10	室内保洁	14	<p>1、男性年龄\leq60岁，女性年龄\leq55岁。</p> <p>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。</p>	负责教学区、学生公寓保洁工作
11	家属区保洁	7	<p>1、男性年龄\leq60岁，女性年龄\leq55岁。</p> <p>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。</p>	负责家属区楼宇公共区域保洁工作
12	学生公寓楼宇值班	20	<p>1、年龄\leq50周岁。</p> <p>2、具有2年及以上类似项目工作经验。</p> <p>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。</p> <p>4、具有较好的沟通协调及抗压能力，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。</p>	学生公寓楼宇值班

13	教学 楼楼管	6	1、年龄≤50周岁。 2、具有2年及以上类似经验。 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、具有较好的沟通协调及抗压能力，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。	负责科研楼、3号、图书馆行政班 值守
14	垃圾清运 人员	1	1、年龄≤50周岁。 2、身体健康，无传染病及精神病史。 3、体貌端正，无违法犯罪记录。	负责垃圾清运 出校至政府指 定地点
合计：64人				

附件二：设备配置清单（最低配置）

表 2：设备配置要求					
序号	类别	名称	数量	单位	备注
2	保洁设备	洒水车	1	辆	
3		扫地车	1	辆	
4		垃圾清运车	3	辆	
6		高压水枪车	1	辆	
7		落叶清扫车	1	辆	
13	绿化设备	绿篱修剪机	2	个	
14		大型油锯	1	个	
15		草坪修剪机	1	台	
16		树木修剪工具	2	套	

17		高枝剪	2	个	
18		打草机	2	个	
19		喷药机	2	个	
20		吹风机	2	个	
21		粉碎机	1	台	
<p>备注：</p> <p>1、其他相应配套的设备足量。</p> <p>2、所有物品要求使用状况良好，定期维修保养有记录。</p>					

附件三：西北政法大学物业服务考核管理办法

西北政法大学物业服务考核管理办法

第一章 总则

为促进学校物业管理的工作制度化、规范化、科学化，不断改进和提高物业服务工作的服务质量和效率，保障师生教学、科研、办公、生活等工作的顺利进行，创建安全、文明、和谐、优美、舒适的校园环境，参考《高等学校物业服务规范》等文件，结合学校的实际情况特制订本考核办法。

第二章 适用范围

本办法所称物业，是指学校实行物业管理的公共建筑物及其附属建筑物、公共设施、周边附属场地等。本办法适用西北政法大学雁塔校区和长安校区内的物业管理与服务工作。

第三章 组织与实施

一、考核组织

成立物业管理考核领导小组，全面负责物业服务企业日常工作监督、巡查，并组织实施考核工作，成员组成如下。

组长：后勤保障处处长

副组长：后勤保障处副处长

成员：后勤保障处处务会成员及相关科室负责人

二、考核原则

以“公平、公开、公正”为原则，采取日常考核、专业量化、奖惩结合、师生监督相结合的形式进行，确保考核客观公正、实事求是，达到改善服务态度，提高服务质量的的目的。

三、考核得分及费用支付标准

考核得分满分为100分，考核以1个月为一个周期（付费周期相同），每月考核完成后，由考核小组综合评定该物业服务企业最终得分后依据以下标准确定当月实际支付物业服务费用金额。

1、85分（含）及以上为优秀，支付当月全部物业服务费用；

2、75分(含)以上85分以下为良好，实行分段扣除当期物业费。该分段每低于85分1分扣减当月应结服务费的0.1%，支付当月剩余物业服务费用；

3、60分(含)以上75分以下为合格，实行分段扣除当期物业费。该分段每低于75分1分扣减当月应结服务费的1%，支付当月剩余物业服务费用；

4、60分以下为不合格，暂停支付该物业服务企业的物业服务费用，并做进一步处理，处理措施包括但不限于扣减当月20%及以上物业服务费用、企业清退出场等。

四、退出机制

在合同服务期内，物业服务企业有下列情况之一的，学校可以随时单方面终止物业服务合同，对其实行强制退出。

1、服务企业服务开始后按照合同要求在五个自然日 内配备符合本项目需求的服务人员，超过时间配置人数未达到本项目合同约定最低人员配置数量 90%的。

2、中途无故停止服务的。

3、因物业服务企业管理失误造成重大安全事故的。

4、连续两个月或一年内超过三次考核等级为不合格的。

5、学校认为应强制退出的其他情形。

五、其他说明

1、每月考核得分是衡量该物业服务企业物业服务工作的重要指标，是各类评奖、评优的参考依据之一。

2、物业服务企业对考核结果有疑问需申诉的，应当以书面形式提出，考核工作小组能够当场告知的，应当场书面告知；不能当场告知的，应自收到申诉事项之日起 3 个工作日内核实具体情况并书面告知。

3、考核工作小组对本考核办法如有修改调整，须执行新修订的考核办法时，应与正在进行服务的物业服务企业沟通协商，达成共识后，经物业服务企业书面同意后，方可按照新修订考核办法进行考核（新修订的考核办法、考核标准及要求原则上不应降低，不可抗力及外部因素需作出调整的除外）。

考核项目	检查项目	检查标准	打分
保洁及垃圾管理(36分)	所有公共区域（含2号教学楼、科研楼、北行政楼二楼等楼宇的报告厅、会议室等区域）每天上下午各清扫一次，3号教学楼内教室上课前和课后及时打扫干净（3分）	每发现一次不符合要求扣0.5分	
	卫生间每天至少清理2次（3分）	每发现一次不符合要求扣0.5分	
	电梯前厅每日清扫、拖擦1次；电梯轿厢，每日清扫、擦拭1次；每3个月对电梯门壁上光一次（3分）	每发现一次不符合要求扣0.5分	
	楼内楼梯扶手、门窗、栏杆、标识牌每周擦拭1次（3分）	每发现一次不符合要求扣0.5分	
	楼内的天花板、共用照明灯具，每3个月除尘一次，目视无污渍、无蛛网（3分）	每发现一次不符合要求扣0.5分	
	对公共区域进行消杀并做好消杀记录，张贴消杀记录表。（3分）	每发现一次不符合要求扣0.5分	

	硬化道路地面及主次干道：每日上下午各清扫1次，公共绿地每日保洁一次（3分）	每发现一次不符合要求扣0.5分	
	按时清理草坪上、灌木带上的落叶，无落叶堆积，定时清理校内下水井盖、窨子的杂物及淤泥，保障阴雨天气有良好的排水（3分）	每发现一次不符合要求扣0.5分	
	室内外堆放的垃圾、家具及杂物及时清运至垃圾台，并每天及时清运出校（3分）	每发现一次不符合要求扣0.5分	
	垃圾桶周围掉落的垃圾要及时清扫干净，按时对垃圾桶进行清洁和更新维护（3分）	每发现一次不符合要求扣0.5分	
	根据西安市垃圾分类要求，对雁塔校区产生的所有垃圾进行分类处理（3分）	每发现一次不符合要求扣0.5分	
	家属楼、学生公寓楼道及楼顶的家具、杂物等乱摆乱放现象要督促住户及学生按期整改，住户及学生整改不到位由乙方进行清理（3分）	每发现一次不符合要求扣0.5分	
绿化管理 (10分)	草坪、绿地、灌木、乔木及时修剪（4分）	每发现一次不符合要求扣0.5分	
	花草树木适时浇灌、施肥、松土。按时对树木进行病虫害消杀，保证花草树木生长良好（2分）	每发现一次不符合要求扣0.5分	
	古树、名贵树木巡视检查每月不少于1次（2分）	每发现一次不符合要求扣0.5分	
	死亡的树木及时清除并补栽新的树木（2分）	每发现一次不符合要求扣0.5分	
楼宇值班 (14分)	详细了解公寓楼内学生住宿情况，实行24小时值班，做好巡楼工作，负责公寓内防火、防盗等安全工作（2分）	每发现一次不符合要求扣0.5分	
	按照学校要求关闭公寓大门。晚归同学进行教育，做好晚归时间和原因登记工作（2分）	每发现一次不符合要求扣0.5分	
	做好公寓楼内洗衣房、浴室、饮水机等巡查工作，发现问题及时联系第三方公司处理并上报（2分）	每发现一次不符合要求扣0.5分	

	负责新生报到和毕业生离校手续的办理（2分）	每发现一次不符合要求扣0.5分	
	每天按时交接班，认真做好交接班记录（2分）	每发现一次不符合要求扣0.5分	
	定时检查、巡查教学楼内的各项设施，如发现损坏及时做好报修记录，报告维修部门并积极配合维修部门做好维修工作（2分）	每发现一次不符合要求扣0.5分	
	积极配合学校各有关部门，做好各项检查工作（2分）	每发现一次不符合要求扣0.5分	
维修管理 （14分）	水暖管道正常完好，无跑冒滴漏现象（4分）	每发现一次不符合要求扣0.5分	
	电路连接牢固，绝缘良好，照明正常（4分）	每发现一次不符合要求扣0.5分	
	门窗、五金等土建设施完好无损坏（4分）	每发现一次不符合要求扣0.5分	
	实行24小时值班报修制度，有值班记录和报修记录。急修接到报修后15分钟内到达现场，其余维修30分钟内到达现场（2分）	每发现一次不符合要求扣0.5分	
其他服务 （16分）	负责物业费、水电暖费的收缴工作，应做好代收代缴费用账目，每月向学校财务缴纳代收资金（3分）	每发现一次不符合要求扣0.5分	
	设立24小时服务热线，受理各类咨询、报修、投诉和建议，通过微信群等方式与住户建立直接联系（3分）	每发现一次不符合要求扣0.5分	
	恶劣天气、停水停电、火灾、防汛的预防及处置措施（2分）	每发现一次不符合要求扣0.5分	
	制定社区文化服务制度，社区文化活动应以“践行服务育人”为核心服务内容和要求，确保服务质量（3分）	每发现一次不符合要求扣0.5分	

	使用具备自主研发的校园物业智能化管理软件，适配多场景管理需求（3分）	每发现一次不符合要求扣0.5分	
	按照规定做好有害生物防制工作（2分）	每发现一次不符合要求扣0.5分	
综合管理 (10分)	组织架构明确，分工明确，按合同条款配备人员（2分）	每发现一次不符合要求扣0.5分	
	做好校园内环境的安全监督与管理，对校园内文明行为引导，劝止不文明行为；节能、安全、学生共建、校园文化等宣传内容完善；标识、标牌完整（2分）	每发现一次不符合要求扣0.5分	
	建立、健全各项规章制度（《员工管理制度》《安全管理制度》《检查考核制度》、《奖惩制度》《报告制度》等）（2分）	每发现一次不符合要求扣0.5分	
	上班期间穿工作服、戴工号牌，使用文明用语，礼貌待人，不与服务对象发生冲突；严格遵守工作纪律，不做与工作无关的事情（2分）	每发现一次不符合要求扣0.5分	
	建立各类台帐、记录齐全，填写规范（2分）	每发现一次不符合要求扣0.5分	

附件四：服务具体要求及标准

西北政法大学雁塔校区物业服务不低于《高等学校物业服务费用测算规范》（T/JYHQ0016-2023）三级标准和不低于《西安市住宅小区物业服务指导标准》（市建发【2020】135号）三级标准。

（一）保洁服务

1、服务内容：教学区含主行政楼、南行政楼、北行政楼、马锡五展厅、离退休楼、社区楼、3号教学楼、2号教学楼、科研楼、图书馆楼、

研究生院楼、10 栋学生公寓楼、研究生综合大楼 1-4 层等建筑，家属区含高层建筑 5 栋，低层建筑 10 栋的保洁服务。

（1）行政办公区

负责主行政楼、南行政楼、北行政楼公共区域的卫生清扫、保洁（含卫生间、楼梯、扶手、走廊、墙壁、地面、会议室、电梯、玻璃、幕墙及附属物等）；

负责图书馆大楼公共区域、阅览室、自习室的卫生清扫、保洁（含报告厅、会议室、多功能室、卫生间、楼梯、电梯、扶手、走廊、墙壁、地面、玻璃、幕墙及附属物等）；

负责马锡五展厅、离退处楼、社区楼公共区域的卫生清扫、保洁（含楼内部分教室、会议室、节能监控中心、卫生间、电梯、楼梯、扶手、走廊、墙壁、地面、玻璃、幕墙及附属物等）。

（2）教学区

负责 3 号教学楼、2 号教学楼、科研楼公共区域的卫生清扫、保洁（含教学楼教室、教师休息室、报告厅、卫生间、楼梯、扶手、走廊、墙壁、玻璃、地面、幕墙、窗台、天花板及附属物等）；教室内桌椅保洁、教室门窗玻璃、窗台保洁，教室地面、墙面、天花板保洁；

负责研究生院楼内公共区域的卫生清扫、保洁（含公共教室、教师休息室、卫生间、楼梯、电梯、扶手、走廊、墙壁、玻璃、地面、幕墙、天花板及附属物等）；以及教室内桌椅保洁、教室门窗玻璃、窗台保洁，教

室地面、墙面、天花板保洁，公共教室窗帘每年暑期清洗一次（如果污损严重，随时清洗）；

负责研究生综合大楼 1-4 层等公共区域的卫生清扫、保洁（含公共教室、教师休息室、卫生间、楼梯、扶手、走廊、墙壁、玻璃、地面、幕墙、天花板及附属物等）；以及教室内桌椅保洁、教室门窗玻璃、窗台保洁，教室地面、墙面、天花板保洁，公共教室窗帘每年暑期清洗一次（如果污损严重，随时清洗）。

（3）学生宿舍区

负责学生公寓内公共区域的卫生清扫、保洁（含活动室、洗衣房、卫生间、楼梯、扶手、电梯、走廊、墙壁、玻璃、地面、幕墙、天花板及附属物等），毕业生离校后对毕业生宿舍进行彻底清扫。

（4）家属区

负责家属区高层建筑 5 栋，低层建筑 10 栋公共区域的卫生清扫、外围保洁（含健身器材、小品、绿化垃圾）、保洁（含楼梯、电梯、扶手、走廊、墙壁、玻璃、地面、幕墙、天花板及附属物）；

2、服务要求

（1）公共区域

楼梯台阶、地面、踢脚线及楼宇周围地面：干净、无积水、无污渍、无痰迹、无垃圾、保持地面材质原貌，楼道内无长明灯，无长流水；

地面：无脚印、无污渍、无痰迹、无垃圾、保持地面材质原貌；

玻璃门、窗：光亮干净、无积尘、无印渍；

墙面、台面、灯座、宣传标示栏、附属设施及外围墙面：光亮、整洁、无积尘、无污垢、无印渍；

扶手、栏杆、挡板：无积尘、光洁、明亮；

空间：空气流通、清新；

行政楼、教学楼等有教学和办公功能的楼宇公共区域垃圾桶：清洁光亮、无污渍、烟灰及垃圾不超过容器的 2/3；垃圾桶垃圾不超过容器的 2/3，夏季 2 天清洗 1 次，冬季 1 周清洗 1 次，摆放整齐。

天花板保洁：无积尘、无蜘蛛网；

照明保洁：灯管无积尘、灯盖、灯罩明亮清洁；

走廊墙面、挂物及木质装饰材料：无积尘、无污垢，走廊内无自行车及其他堆放物品；

天台、屋顶每周清扫 1 次，天台、雨篷：无杂物、垃圾堆积、纸屑、排水口畅通；

定期检查安全门并保持通畅。

每年定期在学生公寓、行政楼、教学楼、家属区等公共区域消杀蝇虫，每次消杀要做好工作记录，用于消杀的危险物品要有严格详细的管理，出入库管理登记制度，要有详细的使用登记记录。

(2) 卫生间（含室外公共卫生间）、洗衣间、开水间

门、窗、墙面、天花板：干净、整洁、明亮、无积尘、无污迹；

室内地面、空间：无脚印、无污迹、无水迹、空气流通、无异味；
便池、尿斗、面盆、镜面：干净、无污迹、无污垢、无异味，污水管
及下水道畅通；

水龙头、落水管：光洁、明亮；

手纸篓、垃圾筒：日产日清；

地漏排水畅通；

及时清理卫生间内乱涂乱画，无小广告。

（3）教室、教师休息室、会议室

门、窗、桌椅：干净整洁、无积尘、无纸屑、玻璃干净明亮；

墙面、墙面悬挂牌、框、墙角、踢脚线、窗帘、天花板：干净整洁、
无积尘、无污渍、无蜘蛛网，窗帘每年暑假清洗一次（特殊情况及时清理）；

地面干净整洁、无积尘、无纸屑、玻璃干净明亮；

灯具、电扇、空调：干净、整洁、无积尘、无污渍；

保持室内空间空气流通、清新；

公用教室、会议室：桌椅排列整齐；

桌面整洁、无课桌文化，桌斗内无垃圾；

墙面无印迹，无乱涂乱花；

保洁用品摆放整齐。

（4）工具设备间、地下室

门、窗台、窗柜、桌椅：干净整洁、无积尘；

墙面、墙角、踢脚线、窗帘、椅子、天花板：干净整洁、无积尘、无污渍、无蜘蛛网；

地面：干净整洁、无积尘、无污渍；

灯具、电扇：干净整洁、无积尘、无污渍；

保持室内空间空气流通、清新；

工具摆放整齐，工具自身洁净。

(5) 垃圾外运

室内外堆放的垃圾、家具及杂物及时清运至垃圾台，并每天及时清运出校。

生活垃圾日产日清，果壳箱无满溢现象。垃圾桶周围掉落的垃圾要及时清扫干净，按时对垃圾桶进行清洁和更新维护。要积极配合校园禁烟活动。

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。

根据西安市垃圾分类要求，对雁塔校区产生的所有垃圾进行分类处理。

学校有大型活动时，乙方应全力配合活动需求，拉运桌椅及帐篷摆放到位，重点负责会场的卫生及四害消杀。每月对窨井、明沟、绿化等喷洒药水一次，每半年灭鼠一次。喷洒农药、投放鼠饵必须提前告知采购人。消杀所需的药物及耗材由乙方负责，药物要求环保低毒，对人体无害。

学校垃圾压缩站应派专人进行管理、操作。如压缩站功能出现问题不

能正常运转的，应派维修员及时维修。维修产生的费用由采购人承担。

大型节假日乙方应全力配合，提供服务。

督促住户装修房子时产生的垃圾由住户自行清运。如长时间未清理，产生的建筑垃圾由乙方承担清运。

学校有房屋改建时，督促监督施工单位按时清运产生的建筑垃圾，履行监管责任。如长时间施工单位未清理，由乙方承担自行外运。

学校大件家具清理需要提供人员进行装、抬、搬运至垃圾台，并由乙方清运。

学校学生开学、离校的相关服务工作由乙方完成，包括行李托运、毕业学位服发放等相关服务性活动。如毕业典礼、开学季会场布置等。学生离校、开学前的宿舍拓荒保洁、教室卫生及时打扫。

(6) 其它保洁要求

清洁工具：清洁工具、垃圾袋、檀香、卫生球、消杀药水及工具和工作服等，费用由乙方负责；清洁禁止使用强腐蚀性物料。

学习、工作、办公环境上班前卫生清洁结束；坚持天天清洁和保洁；清洁过程防止二次污染。

接受甲方监督指导，配合甲方或卫生防疫部门做好卫生宣传和查验，并完成甲方临时交给的任务。

遇重要节日、学校重大活动，需根据学校要求进行校园大清洁。

屋面及外墙保洁：可上人屋面保洁标准同硬质地面，其他屋面及雨棚顶面要求无落叶等污物明显堆积，落水管口清洁、畅通；建筑物外墙 2 米以下无污损、小广告。（6）档案资料管理要求

建立资料的收集、分类整理、归档管理制度，并每月将资料装订提交甲方归档。

日常管理中建立学校楼宇内部保洁巡查记录、业务培训考核等登记制度。

（二）楼宇值班服务

1、服务内容：负责 1 号公寓公寓楼到 10 号公寓楼值班服务以及科研楼、3 号教学楼、图书馆行政班值守。

2、服务要求

（1）学生公寓值班

公寓设值班室，详细了解公寓楼内学生住宿情况，实行 24 小时值班，做好巡楼工作，负责公寓内防火、防盗等安全工作。

带出大件，贵重物品需经值班员检查登记。对进出学生公寓人员可疑行李或者包裹进行检查，防止易燃易爆物品进入。

按照学校要求关闭公寓大门。晚归同学进行教育，做好晚归时间和原因登记工作。

发生突发性事件，公寓楼值班员及时上报。

联合相关部门检查学生在宿舍使用违章大功率电器或者乱接电源。

做好公寓楼内洗衣房、浴室、饮水机等巡查工作，发现问题及时联系第三方公司处理并上报。

负责新生报到和毕业生离校手续的办理。

值班员要做好与学校相关部门沟通上报工作。

(2) 教学楼、图书馆、科研楼值班

了解教学楼、图书馆、科研楼管理规章制度，熟悉楼内的教室分布、排课情况、办公室分布，保证教学、科研工作正常进行。

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，不得擅自离岗，脱岗有事须先办理请假手续，安排人员接替后，方可离岗，不允许自行委托他人代班。

具有高度的工作责任心，举止文明，服务热情。严格执行各项规章制度。保持楼内肃静，维护教学、办公秩序，不得在大楼内聚集闲聊，高声喧哗、嬉笑打闹以免影响教师上课和学生学习。

严格按照教室使用规定开启教室，切实保证教室的正常使用，对各部门临时借用的教室，必须严格登记，做好验收记录。

每天按时交接班，认真做好交接班记录，按学校作息制度按时开关教学楼大门和电源，杜绝长明灯长流水现象，晚自习结束后，应立即关闭大门、熄灯，并进行巡查。

定时检查、巡查教学楼内的各项设施,如发现损坏及时做好报修记录,报告维修部门并积极配合维修部门做好维修工作,以保证教学、办公工作的正常进行,对发现损坏公物的行为要坚决制止并予以记录。

认真做好来访登记制度,严禁小商贩、拾垃圾人员进入楼内,凡穿拖鞋、背心及携带食品者,一律禁止入内:对外来人员,要严格检查相关证件,并履行登记手续。

维护好周边秩序,对不按指定地点乱停放自行车、摩托车要予以制止,并要求其停放在指定地点、摆放整齐。搞好值班室、大门口及教学大楼周边公共卫生,做到窗明几净,地面干净,工作时间不允许干私活、打瞌睡等,并做好值班记录。

加强防范意识,经常巡查各楼道各教室,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大楼内的贵重物品携带外出,发现异常情况要及时上报,并采取应急措施。

做好本楼内的各项日常管理工作。检查楼内卫生及安全,对保洁或者学生老师交来的或是自己拾到的遗失物品,要摆放在失物招领台公布等候失主认领,并做好记录。

积极配合学校各有关部门,做好各项检查工作,完成上级交办的其他工作。

(3) 消防管理

建立学生公寓紧急情况处理预案和消防安全应急预案;

做好防火巡查检查、安全疏散设施管理、火灾隐患整改、用火用电安全管理等工作，有分类专项记录本；

每周对楼宇消防安全及消防设施巡查 1 次并做好巡查记录和消防设施定期检查记录。发现问题及时上报校保卫处；

在保卫处的指导下，积极组织员工开展消防演练，强化员工消防安全意识，每学期组织员工开展消防演练不少于 1 次；

保持消防过道的通畅；如存在消防安全隐患和可疑情况要及时上报，消除隐患；

配合学校、保卫部门做好消防安全检查，对违规使用大功率电器等安全隐患情况主动巡查发现，及时上报。

按照《西安市居民住宅区消防安全规定》的规定履行消防安全职责

（一）建立消防安全制度，制定消防安全操作规程，落实消防安全责任；

（二）按照合同约定提供消防安全防范服务；

（三）保障疏散通道、安全出口、消防车通道畅通；

（四）每日进行防火巡查，每月至少开展一次防火检查，及时消除火灾隐患；

（五）督促业主、物业使用人履行消防安全义务；

（六）发现消防安全违法行为，立即制止，制止无效的，及时向消防救援部门、公安派出所等单位报告并协助处理；

(七) 组织本单位员工、业主、物业使用人开展消防安全宣传教育和培训;

(八) 制定灭火疏散预案, 组织本单位员工、业主、物业使用人每年至少开展一次以消防设施和器材使用、灭火和安全疏散为重点的消防演练;

(九) 发现火灾立即报警、组织引导人员疏散、实施初起火灾扑救, 协助消防队扑灭火灾, 按照消防救援部门的要求保护现场, 配合火灾事故调查;

(三) 绿化养护服务

1、服务内容: 雁塔校区校园以及家属院内区域内花草树木的绿化浇水、修剪、施肥、除草、巡查、病虫害防治等。

2、服务要求

草坪、绿地、灌木、乔木及时修剪, 保持学校绿化整体环境美观。灌木整形修剪, 每年不少于 4 次; 乔木修剪每年不少于 1 次; 绿地整治修剪, 每年修剪不少于 4 次; 及时除掉杂草, 每年除杂草不少于 4 次; 按土壤肥力、绿地种类、生长情况, 适时适量施有机肥不少于 1 次。

花草树木适时浇灌、施肥、松土。按时对树木进行防虫害消杀, 保证花草树木生长良好。树木缺株 $\leq 8\%$, 树干基本挺直; 树木整体枝叶受害率 $\leq 15\%$, 树干受害率 $\leq 10\%$; 花卉缺株倒伏的花苗 $\leq 10\%$, 枯叶、残花量 $\leq 8\%$; 花卉植株受害率 $\leq 10\%$; 草坪覆盖率 $\geq 90\%$, 生长颜色正常。

古树、名贵树木巡视检查每月不少于 1 次，极端天气(如暴雨/冰雪/干旱等极端天气)应加强绿植加固、排水、抗旱、防火措施。

死亡的树木及时清除并补栽新的树木。为降低大树断折导致的安全事故，要求乙方每月进行一次行道树风险防控排查。对出现开裂、空洞、枝干腐朽等问题以书面形式上报采购人，经双方沟通确定处理方案后乙方及时处理。

每年冬季对全校树木进行防虫害白漆粉刷。

掌握全校树木的生长情况，及时预防病虫害发生。如发生病虫害要及时治疗。

主动做好小型景观设计改造。学校有花园绿地进行改造时，全力配合并提供服务。

(四) 家属区楼宇内公共区域维修服务

服务内容： 1-15 号家属楼楼宇公共区域内上下水管道、落水管、照明、线路、地砖、门窗、配电箱、踢脚线等各种水电土建小型维修及维护以及供暖管道及系统等维修和维护。

人员要求：持证上岗，着装统一，佩戴工牌，文明用语，服务热情。

现场管理：维修现场设置安全警示，工具材料摆放有序，做到“工完场清”。

维修质量：故障排除彻底，设备运行正常，恢复原状，无明显维修痕迹。

材料管理：使用符合国家标准的合格材料，并记录在案。

水电维修：水路无滴漏、管路畅通；电路连接牢固，绝缘良好，照明正常。供暖季加强巡视检查，杜绝跑冒滴漏，保障暖气正常供应。

建维修：修补处平整、牢固，色泽与原状基本一致。

门窗维修：开启灵活，锁具可靠，安装牢固。

设备维修：运行平稳，噪音、温度等参数在正常范围内。

维修效率：实行 24 小时值班报修制度，有值班记录和报修记录。急修接到报修后 15 分钟内到达现场，其余维修 30 分钟内到达现场；每周对房屋本体及配套设施进行巡检维护，并建立巡检记录；每月对服务场所和设施设备相关安全标志进行检查和维护，覆盖率不低 100%。

单项维修费或者材料费金额在 2000 元以内由乙方承担，自行修理。单项维修费或者材料费金额在 2000 元以上的，需提前以书面形式报告校方，由校方核实后，承担超出 2000 元部分的费用。维修实行逐项报修制度，不得累加，维修完成后应有相应保修期限。

（五）综合服务

（1）代收代缴服务

负责物业费、水电暖费的收缴工作，应做好代收代缴费用账目，每月向学校财务缴纳代收资金。

定期公示物业费、水电暖费缴纳情况，对于逾期未交的住户按照学校的要求做出相应催费措施。

(2) 客户服务

客户服务时效：设立 24 小时服务热线，受理各类咨询、报修、投诉和建议。

专属沟通渠道：建立以楼栋为单位的“管家”沟通机制，通过微信群等方式与住户建立直接联系。

服务透明度：每月发布《物业服务简报》电子版/张贴版，内容包括：重点工作完成情况、维修/投诉数据统计与分析、本月工作计划、好人好事、温馨提示等。

及时响应各类报事报修处理，设立唯一、便捷的 24 小时报修电话/线上入口，并在各单元显著位置公示，并建立报修台账及记录。建立家属区住户户内维修增值服务制度，并将维修费用在物业办公室显著位置公示。

定期进行满意度调查、组织师生座谈会、开展社区活动，主动了解师生需求，改善服务质量。

(3) 社区文化活动

乙方应制定社区文化服务制度，社区文化活动应以“践行服务育人”为核心服务内容和要求，确保服务质量。

活动开展前应制定社区文化活动方案，方案具有可操作性，报采购人批准后组织实施。

在重大节假日来临前，组织开展社区文化活动和节日装饰布置活动，

营造良好的节假日氛围。

根据项目定位，选择合适的社区文化活动类型，社区文化活动应有记录、有总结，相关资料齐全。