

安徽水利水电职业技术学院 2024-2027 年度 物业服务采购合同

财政编号: JC340001202310621 号

项目编号: 2024BFAFZ00042

买 方: 安徽水利水电职业技术学院

电话:

卖 方: 龙城城市运营服务集团有限公司

电话: 4009005399

买方通过安徽省政府采购中心组织的公开招标方式采购活动,经评标委员会的评审,决定将本项目采购合同授予卖方。为进一步明确双方的责任,确保合同的顺利履行,根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》及有关规定,遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则,买卖双方协商一致同意按如下条款签订本合同:

一、服务名称及内容

(一)、项目概况

学院主校区坐落于合肥市肥东县撮镇镇,一处老校区坐落于肥西县经开区桃花开发区,一处老校区坐落于包河区芜湖路街道,交通便利,环境优美。校园占地 1241 亩,建有教学楼、学生公寓、餐饮中

心、体育馆、图书馆、大学生活动中心、大学生服务中心、素质拓展基地和教师公寓等完善的教学和生活设施约 50 万 m²。

1、本次合作内容为学院三个校区内楼宇、道路、广场、水面日常环卫保洁，教学楼宇和学生公寓管理、设施及机电设备巡查及维修，重大活动和突发事件应急保障等相关工作。服务内容包括但不限于新校区、市区、肥西校区（老校区）物业管理：

（1）基本物业管理：对全区域范围内（含道路广场、水面）门卫 24 小时值守，16 小时（暂定）循环卫生保洁，公共设施、设备日常巡查维护，还需对新校区区域范围内提供零星维修服务。

（2）应急保障：做好新生开学、运动会、各类评选、考试等重大活动和铲雪除冰、防风防汛、反恐防暴等突发应急事件的综合保障服务工作。

（3）项目管理：成立管理服务项目部，全年驻场服务，配备项目经理 1 人、副经理 1 人，学生公寓主管 1 人、教学楼宇主管 1 人、工程主管 1 人、行政主管 1 人、配备(购买或租用)清扫车和垃圾运送车辆、机械、工具和必要办公用品等。

2、垃圾清理、集中、桶装区域服务：区域范围内所有的生活垃圾（市容垃圾）清理、集中、清运出校，垃圾中转站管理、清运出校园等工作内容。市区教师公寓垃圾运至学院指定位置，由当地社居委负责，卖方无需承担此费用。

3、下水道和化粪池疏通清理服务：区域范围内所有下水管道、窨井、化粪池（含学校本部、肥西和市内住宅区）的疏通与清淤、消

毒杀菌，疏通与清淤产生的垃圾负责清理出校园，运到市容相关部门指定的地点。

4、观景池塘清理：每学年按规范程序清理一次学院景观池塘。

5、电梯维保（由专业公司维保，包含年检）：为全校范围内的人梯提供维保所需的工具和劳务，并免费提供一次性更换 600 元以下（含本数）电梯零部件（人为或不可抗力原因损坏的零部件除外），对于价格超过 600 元的电梯设备保养和维修所需零部件，卖方经买方同意后与维修更换，零部件费用由买方承担。

（二）、服务需求

（一）服务范围

（1）各类楼宇建筑面积约 38.8 万 m^2 ，其中：

1、老校区、市区教师公寓建筑面积：约 2.5 万 m^2 。

2、新校区教师公寓建筑面积：约 4.0 万 m^2 。

3、乐学楼、勤学楼和善学楼等综合楼建筑面积：约 1.4 万 m^2 。

4、师禹楼建筑面积：约 1.4 万 m^2 。

5、水利楼、土木楼、机电楼和躬行楼、知行楼，建筑面积：约 6.2 万 m^2 ；笃行楼建筑面积：约 6.8 万 m^2 。

6、体育馆建筑面积：约 0.6 万 m^2 ；体育场看台建筑面积：约 0.3 万 m^2 ，运动场建筑面积：约 4.1 万 m^2 ，看台下活动室建筑面积：约 0.3 万 m^2 。

7、图书馆建筑面积：约 3.0 万 m^2 。

8、行政楼机关办公区域建筑面积：约 0.5 万 m^2 。

9、学生公寓 1#~11#建筑面积：约 10.0 万 m²。

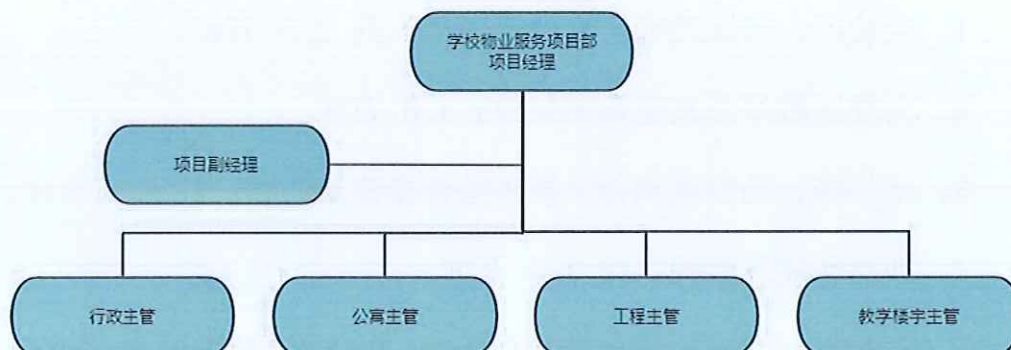
注：另有 12#（约 1.5 万 m²，含地下人防约 0.4 万 m²）、13#（约 1.7 万 m²）、14#（约 1.7 万 m²），共约 5.0 万 m²属于待启用状态，届时依次启用。

（2）道路广场（含水面）及其他公共区域，指物业范围内及学院管辖的所有道路、广场、运动场、篮球场、景观水池、池塘、拓展基地等。

（二）服务要求及规范

1、机构设置要求

卖方应根据本项目的基本情况，结合招标的服务范围、内容和要求，成立现场组织机构，基本架构如下图：



2、人员配备要求及工作要求

1) 配备要求：

应配置充分和适宜的管理服务人员，人员配置的原则为“高效、敬业、团结、专业、健康”，人数 160 名（包含待启用的 12#、13#、14#共 14 名，启用时依次配备）。不应低于以下标准，其中：项目经理 1 人，项目副经理 1 人，公寓主管 1 人、行政主管 1 人，工程主管

1 人，教学区域楼宇主管 1 人，主管及以上人员应常驻现场（不少于 200 天/年），合同期内原则上不得调换、不得与其他项目兼任，如需调整应向买方书面申请。若发现未按规定脱岗、离岗等现象，发现一次视为当月考核不合格。项目的主管人员，项目经理除外，具体配置由卖方自定，但至少应包括宿管、保洁、维修员、门卫等四类人员。卖方在入场一个月内向买方报送花名册。注：其中包含了 12#启用时该楼宇工作人数 2 人，具体配置由卖方自定，但至少包括保洁、维修员 2 类人员；13#启用时该楼宇工作人数 6 人；14#启用时该楼宇工作人数 6 人，具体配置由卖方自定，但至少包括宿管、保洁、维修员等 3 类人员。启用后一个月内向买方报送花名册。

2) 工作要求:

①管理人员中（至少一名）具有电梯安全类证书，负责校内所有电梯安全。

②综合维修工：年龄 50 周岁以下，负责学生公寓、办公楼、教学楼、公共区域路灯等范围的设施设备常规检修零星维修，持证上岗，工具由卖方提供，维修材料由买方提供。零星维修内容：水电类包括但不限于室内三级供电线路的维修，基本电气设备的更换等，基本的水管焊接、水龙头、面盆芯、大便阀等维修更换，下水的疏通等。木工类包括门窗、玻璃、座椅等的维修，室外包括路灯、射灯的线路维修、灯具的维修更换等。

③除维修工外，其他人员年龄要求：男性不超过 60 周岁，女性不超过 55 周岁；所有人员根据工作岗位不同，须分类统一着装；不

统一着装，禁止上岗，属于缺勤。

④本项目卖方人员中不少于 4 人具有消防类证书。

⑤卖方的任何人不得在办公室、值班室生火煮饭，不得出现炊具、粮食、蔬菜等，否则，一经发现一律清退。

3、设备配备要求

1) 主要设备

至少配备道路清扫车 1 辆和带升降 8 个标准垃圾箱电动垃圾车辆 2 辆，电动平板车 2 辆（用于货物搬运和迎新）。

2) 卫生保洁工具和用品

配备标准垃圾箱、卫生保洁用品和工具。

4、基本规范

1.1 机构设置及人员配置

（1）卖方按机构设置要求设立项目部。

（2）项目部须按基本架构设置相应的管理、技术、专业等部门和操作班组，卖方可进行适当调整，但不得降低对各子项目的质量控制要求，并以书面形式向买方上报。

（3）卖方应按买方要求配置相应的管理、技术人员和维修工、保洁人员、配置标准及人数不得低于“人员配备要求”的规定，向买方报送人员花名册。

（4）管理、技术人员须具备相应的学历要求、执业资格和技术职称，操作人员须持证上岗。

（5）主管及以上人员应常驻现场（不少于 200 天/年），合同期

内原则上不得调换、不得与其他项目兼任，如需调整应向买方书面申请。

(6) 主管及以上人员的调整比例应低于 5%，主管以下人员的调整比例应低于 10%，调整后的人员不得低于招标文件的配置要求，并将调整人员的名单及时上报买方。

(7) 买方可以要求卖方调整、调换主管及以上人员，卖方必须服从。

1.2 文明服务

(1) 弘扬爱岗敬业精神、忠于职守、勤奋学习，刻苦工作，胜任本职，乐于奉献。

(2) 树立全心全意为人民服务的意识，积极为师生排忧解难。

(3) 工作人员应规范着装、佩戴工作证，并做到仪表端庄、举止文明。

(4) 营造文明工作环境，办公环境整洁美观，使用文明用语，礼貌待人，热情服务。

(5) 坚持首问责任制，认真解答师生问询；

(6) 设立投诉信箱，公布监督电话，对投诉信件、电话，应认真对待，妥善处理，及时反馈。

1.3 档案资料管理

(1) 档案资料的管理应有专门部门及专职人员负责。

(2) 档案资料的管理应建立收集、整理、鉴定、统计、归档、保管、借阅、检查、销毁等一系列规章制度。

(3) 档案资料的存放地应有防火、防潮、防虫鼠、防霉、防蛀、防盗等有效措施。

(4) 档案资料包括但不限于以下内容：

- A. 管理、运营和维修养护的指导性文件。
- B. 各类运行、养护、值班日志和记录。
- C. 国家、地方、企业的维修养护技术标准和维修养护操作规程。
- D. 设施设备专项检查记录及年度技术状况分析报告。
- E. 技术检测记录及季度技术检测分析报告。
- F. 各类突发事件的应急预案。

(5) 所有有关于学院的资料档案，卖方在合作期限到期后或离场后全部交予买方保存。

1.4 安全管理

(1) 贯彻“安全第一，预防为主”方针，建立并落实安全生产岗位责任制及相关制度，提高全员安全生产意识。

(2) 建立安全管理领导小组，明确职责和任务。

(3) 定期（每月不得少于1次）进行安全教育、安全检查。

(4) 实行安全考核一票否决制，建立安全事故责任追究制。

(5) 科学、合理地调度和控制设备设施，确保安全运营。

(6) 电气、消防、电梯等专业维护作业人员必须按规定持有相对应的上岗证；作业人员应具备与其工作相适合的健康条件，方可上岗。

1.5 应急保障

- (1) 建立应急处置领导小组，明确各自职责分工。
- (2) 根据本项目特点制订相应的防恐、火灾、自然灾害、设备事故、停电停水事故等应急处置预案，并定期进行演练。
- (3) 建立恶劣天气及其他异常情况应急值班制度，及时上报各类信息，保持通讯联络畅通。
- (4) 建立应急物资、抢险设备储备制度，保持一定存量。
- (5) 应急响应时限不大于 15 分钟。
- (6) 建立应急预备队，并保持在岗在位。
- (7) 做好事故原因调查和损失评估工作。
- (8) 卖方应在重大节日、庆典、接待、迎新、创建等期间按要求完成买方交办的突击性任务和指令性任务。

5、通用要求

材质清洁要求

卖方根据办公楼建筑物装饰装修及其不同材质情况，给出了以下清洁要求（见下表）。

主要材质清洁质量要求

大类	材质	质量要求
硬地面	大理石	表面光亮、洁净、接缝四周边角无污垢。
	花岗岩	表面光亮、无污迹、接缝四周边角无污垢。
	木制地板	表面光亮、四周边角无积灰、无污渍。
	PVC 板	光亮、无污迹。
	瓷砖	光洁、明亮、无污渍、无水迹。

软地面	地毯	色泽均一、无褪色、无毛边、柔软、纤维成同一方向。
软地面	塑胶地垫	表面平整、色泽均一、无残留物、无污渍、无板结
金属 材质	亚光丝纹不 锈钢	表面色泽均一、无斑点、无擦痕、无污迹。
	抛光镜面不 锈钢	明亮、无擦痕、无印迹。
	亚光轧花不 锈钢	色泽均一、无斑点、无擦痕、无污迹。
	铝合金	表面光滑、洁净、无斑点、无灰尘、无污迹。
其他 材质	玻璃	洁净明亮、通透性强、无划痕、无水迹。
	墙纸	无斑点、无污渍。
	高密度板(复 合板)	色泽均一、无擦痕、无积灰、无污渍。
	涂料	无灰尘、无污渍

(三) 服务地点及要求

1、老校区、市区教师公寓(约 2.5 万m²)

1) 服务内容

(1) 负责区域内楼道、走廊、楼梯、护栏、道路路面、绿地、广场等的清洁卫生。

(2) 负责区域内垃圾箱（桶）的配备和管理；负责区域内生活垃圾的清理和外运。（符合安徽省最新垃圾分类要求及标准）

(3) 负责区域内排水设施、化粪池的清理。

(4) 负责区域内所有宣传栏、路灯、路牌、雕塑及其他公共设施等的清洁、维护和报修工作。

(5) 负责区域内门卫 24 小时值班管理、巡逻、监控看护、消防设施设备定期巡查、车辆停放管理及秩序维护等工作。

(6) 为买方提供零星维修的有偿服务。

(7) 提供符合文化传统等基础服务（例如春节粘贴对联等）

2) 服务要求

(1) 设服务接待点，公示 24 小时服务电话。

(2) 区域内楼房的公共过道、窗台、楼梯间及扶手等公共场所每天清扫并拖抹不少于 1 次。做到管理范围内楼道、墙面、地面干净，垃圾日产日清，无灰尘、鞋印、污垢、痰迹、纸屑、烟头等。

(3) 保管好区域内所有公共设施，有损坏的及时报修，遗失的要及时找回，找不到的要及时报告相关部门处理并承担相应的赔偿责任。

(4) 每天进行定期、不定期的巡逻，确保区域内无安全隐患。

2、新校区教师公寓（约 4.0 万m²）

1) 服务内容

(1) 负责区域内楼道、走廊、楼梯、护栏、道路路面、广场等的清洁卫生。

(2) 负责区域内垃圾箱（桶）的配备和管理；负责区域内生活垃圾的清理和外运。（符合安徽省最新垃圾分类要求及标准）

(3) 负责区域内排水设施、化粪池及楼顶垃圾的清理。

(4) 负责区域内所有宣传栏、路灯、路牌、雕塑及其他公共设施等的清洁、维护和报修，日常维修等工作。

(5) 负责区域内门卫 24 小时值班管理、巡逻、监控看护、消防设施设备定期巡查、车辆停放管理及秩序维护等工作。

(6) 为买方提供零星维修的有偿服务。

(7) 提供其他特色服务。

2) 服务要求

(1) 设服务接待点，公示 24 小时服务电话。

(2) 区域内楼房的公共过道、窗台、楼梯间及扶手等公共场所每天清扫并拖抹不少于 1 次。做到管理范围内楼道、墙面、地面干净，垃圾日产日清，无灰尘、鞋印、污垢、痰迹、纸屑、烟头等。

(3) 保管好区域内所有公共设施，有损坏的及时报修，遗失的要及时找回，找不到的要及时报告相关部门处理并承担相应的赔偿责任。

(4) 每天进行定期、不定期的巡逻，确保区域内无安全隐患。

(5) 根据教师公寓楼宇布局情况以及生活等设备设施配套情况，

认真做好水电、消防设施设备、上下水管道、落水管、排污管、公用照明、门窗、家具等的巡查、维护与日常接报修、下水疏通等工作，以及正常公共秩序维护、安全维护等，确保各项工作正常有序开展。

3、学生公寓 1#~11#（约 10 万m²）

1) 服务内容

- (1) 负责区域内各楼栋的 24 小时值班管理。
- (2) 负责区域内楼道、走廊、卫生间、楼梯、护栏、配电（箱）柜、道路路面等公共区域的清洁卫生。
- (3) 负责区域内垃圾箱（桶）的配备和管理；负责区域内生活垃圾的清理和外运。（符合安徽省最新垃圾分类要求及标准）
- (4) 负责区域内排水设施、化粪池及楼顶垃圾的定期清理。
- (5) 负责区域内所有宣传栏、路灯、路牌、雕塑及其他公共设施等的清洁、维护和报修工作。
- (6) 负责区域内巡逻、监控看护、消防设施设备定期巡查管理及秩序维护等工作。
- (7) 负责学生零星维修项目的报送和水、电、家具等维修服务，维修材料由学院提供，并配合施工与验收。
- (8) 建立住宿房间公物家具台账和住宿名单。组织落实迎新工作、学生宿舍安排与调配计划，办理离宿退房验收事宜等。负责学生公寓搬迁、调整、毕业离校后空房间的管理与保洁工作。
- (9) 负责区域内学生住宿秩序、用水用电、通信设施、公物设施和家具等管理工作。

(10) 按有关规定做好杀灭“四害”等工作，协助学院搞好爱国卫生运动。

(11) 配合学院后勤管理中心做好学生宿舍智能电控系统管理工作；配合学院开展“文明宿舍”创建、评比和表彰等各项活动。配合安徽省高校标准化学生公寓创建活动开展工作。

(12) 节能减排宣传和节能管理。

(13) 有投诉与沟通平台和机制，投诉处理率 100%。

(14) 配合学院做好新生接待工作和学生思政工作，贯彻执行高等学校学生行为准则等。做好服务和管理育人，开展思想文化教育和文化建设。

(15) 对突发公共事件能有效预防、及时控制和正确处置。

(16) 治安巡查、消防器材巡查工作。

(17) 做好假期留校学生的管理服务工作。

2) 服务要求

(1) 学生公寓管理服务队伍建设参照《安徽省高等院校标准化学生公寓评估指标体系（草案）》要求的人数和素质配置。

(2) 学生公寓实施封闭管理，学生持卡通行，各项值班记录完整。能辨识住宿本楼的学生，做好值班记录和来访人员的登记工作，并制止外来人员进入或留宿。

(3) 设服务接待中心，公示 24 小时服务电话。师生投诉要登记，并及时处理和反馈。定期召开师生座谈会，听取师生意见，改进管理服务质量。

(4) 制度健全，各项制度在显著位置公示，记录规范、完整。有质量体系认证的，应按体系规范运行。有学生公寓安全管理、日常生活管理、公寓文明行为规范、卫生检查等制度和规范。

(5) 区域内楼房的公共过道、窗台、楼梯间及配电（箱）柜、扶手等公共场所每天清扫并拖抹不少于 2 次，垃圾日产日清，楼道和房屋内禁止堆放废品。

做到管理范围内楼道、墙面、地面干净，无灰尘、鞋印、污垢、痰迹、纸屑、烟头等。

(6) 区域内公共卫生间每天清扫、冲洗不少于 2 次，并把地面拖干，做到干净、无异味。公共厕所、盥洗室清洁无异味和积水，地漏盖齐全，无痰迹、污迹，墙面无蜘蛛网、积灰。保持门、窗（内、外侧）、墙面、天花板等干净、整洁、明亮无积尘、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、镜面等干净、无污迹、无污垢、无异味、污水管及下水道畅通；不锈钢水龙头、落水管等光洁、明亮；手纸篓、垃圾桶等日产日清，洁具定置到位；地漏、下水管等排水畅通完好。楼栋内外无牛皮癣和乱涂乱画乱张贴情况。卫生间门窗、隔板每周擦拭不少于 1 遍。负责卫生间清洁用品的购买、更换。

(7) 保管好区域内所有公共设施，有损坏的及时向后勤管理中心等部门报修，遗失的要及时找回，找不到的要及时报告相关部门处理并承担相应的赔偿责任。

(8) 安全措施和安全防范要求规范、有效。管理服务人员应熟

练使用消防器材，指导学生掌握火灾逃生的方法。定期配合学院对学生
生进行消防安全教育培训和消防应急演练。日常进行全面的安全检查
（包括疏散通道和安全出口畅通、疏散指示标志清晰、应急照明完好、
消防器材齐全），发现问题应及时报告整改。

学生宿舍无私拉电线、私设灯头、使用劣质插排和电源线穿过床
板使用床头灯行为。无使用燃气炉、酒精炉、蜡烛等明火器具和焚烧
物品行为公寓内不得有学生经营活动行为。

公寓内不得饲养动物。

（9）公寓内无“长明灯”、“长流水”现象；对入住学生宣传
节水、节电、节能减排意义。

（10）提供方便学生使用的服务设施；及时向学生公布各类生活
信息；为特殊群体学生提供有针对性的服务；尊重少数民族住宿学
生的风俗习惯。

（11）配合学院文明城市进校园创建活动；学生公寓的门厅、楼
道、走廊环境、居住房间布置整洁美观，健康高雅；定期开展各类主
题评比和活动，宣传典型，表彰先进，营造良好的氛围。

（12）指导住宿学生遵守学生公寓管理的相关规章制度，文明住
宿；培养学生养成良好的行为规范和生活习惯，引导同学之间团结友
爱，和睦相处，互相关心和帮助。

（13）根据学院突发公共事件的应急预案，建立处置流程，培训
工作人员和学生掌握紧急状态下的安全应对流程确保处置规范、及时；
在突发自然灾害、治安、消防安全事件和群体性事件等情况下，及时

引导、安抚同学，并根据预案妥善处理。

(14) 根据学生公寓楼宇布局情况以及生活、学习、等设备设施配套情况，认真做好水电、消防设施设备、上下水管道、落水管、排污管、公用照明、门窗、家具等的巡查、维护与日常接报修、下水疏通等工作，以及正常公共秩序维护、安全维护等，确保各项工作正常有序开展。

(15) 综合维修服务要求

①配备专职综合维修工（50 周岁以下），要求男性；必须完成买方安排的水电、木工等零星维修任务。符合零星维修范围内及时维修更换，保持原有设施、设备完好等级和正常使用，无法维修的立即上报后勤管理中心并记录。

②如出现报修情况，综合维修工必须及时赶到现场，简易维修必须保证当天完成。

③平时必须做好日常维护保养及日常巡视、日常记录等相关管理工作。

(16) 每天进行定期、不定期的巡逻，确保区域内无安全隐患。

注：12#-14#约 5 万 m^2 ，启用后服务内容及标注参照以上标准执行，按实际启用时间据实结算。

4、乐学楼、勤学楼、南苑食堂四楼及楼道和善学楼等综合楼（约 1.4 万 m^2 ）

1) 服务内容

(1) 安全保卫：负责各楼宇入口及区域内设备、设施的防火、

防盗等一切安全工作，必须安排主入口 24 小时门卫值班人员，并每天巡视不少于 3 次。

(2) 卫生保洁：负责区域内垃圾箱（桶）的配备和管理；负责区域内生活垃圾的清理和外运；负责区域内排水设施、化粪池及楼顶垃圾的清理；负责各楼宇入口台阶保洁，楼内门厅、报告厅、走道、阳台、连廊、楼梯、扶手及楼顶、楼层配电间、男女盥洗间和卫生间墙地面、门窗玻璃及屋面彩光顶玻璃保洁；楼内报告厅、会议室、教室桌椅、墙面、地面、门窗玻璃、电灯电扇保洁等。

(3) 公共设施、设备日常维护、零星维修：负责各楼宇建筑设施、门窗、门窗五金及玻璃；报告厅、会议室、接待室的桌椅；各类供电管线、楼层配电箱、楼层配电间配电设施；各类照明灯具、应急疏散灯、消防指示标志、吊扇、开关、插座；各类供水管道、消火栓（箱）、灭火器、消防喷淋设施、卫生间隔断、水龙头、闸阀、冲洗阀、大便器、洗手盆、拖把盆、水箱、下水管道、下水管道疏通；各类弱电管线、信息点、监控摄像头及音响设施；通风管道及设施；电热开水器、节水、节电装置等所有设施、设备日常管理、维护工作。符合零星维修范围内及时维修更换，保持原有设施、设备完好等级和正常使用，无法维修的立即上报后勤管理中心并记录。

2) 服务要求

(1) 各楼宇安排人员 24 小时值班。

(2) 各楼宇安全巡查每天不少于 3 次，并做好记录。

(3) 前厅、过道、走廊地面每天清扫并拖擦不少于 2 遍，做

到无杂物、无污渍。

(4) 大门及幕墙玻璃、公共门窗每周擦拭不少于 1 遍，做到玻璃洁净、边框无污渍。

(5) 墙壁、消防栓、安全指示灯、标牌每周擦拭不少于 1 遍，做到墙壁无污渍，消防栓、安全指示灯、标牌表面无灰尘、玻璃明亮。

(6) 区域内公共卫生间每天清扫、冲洗不少于 2 次，并把地面拖干，做到干净、无异味。公共厕所、盥洗室清洁无异味和积水，地漏盖齐全，无痰迹、污迹，墙面无蜘蛛网、积灰。保持门、窗（内、外侧）、墙面、天花板等干净、整洁、明亮无积尘、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、镜面等干净、无污迹、无污垢、无异味、污水管及下水道畅通；不锈钢水龙头、落水管等光洁、明亮；手纸篓、垃圾桶等日产日清，洁具定置到位；地漏、下水管等排水畅通完好。楼栋内外无牛皮癣和乱涂乱画乱张贴情况。卫生间门窗、隔板每周擦拭不少于 1 遍。负责卫生间清洁用品的购买、更换。

(7) 楼梯每天清扫 2 遍、拖 2 遍，扶手、护栏每天擦拭不少于 1 遍，做到楼梯无杂物、无污渍，扶手护栏无灰尘。

(8) 垃圾桶及时清理，套好塑料袋，做到垃圾桶无过多杂物，摆放整齐，做到日产日清。

(9) 根据综合楼等楼宇布局情况以及生活、学习、办公、实训等设备设施配套情况，认真做好水电、消防设施设备、上下水管道、落水管、排污管、公用照明、门窗、家具等的巡查、维护与日常接报

修、维修、下水疏通等工作，以及正常公共秩序维护、安全维护等，确保各项工作正常有序开展。

5、师禹楼（约 1.4 万m²）

1) 服务内容

（1）安全保卫：负责楼宇入口及区域内设备、设施的防火、防盗等一切安全工作，必须安排主入口 24 小时门卫值班人员，并每天巡视不少于 3 次。

（2）卫生保洁：负责区域内垃圾箱（桶）的配备和管理；负责区域内生活垃圾的清理和外运；负责区域内排水设施、化粪池及楼顶垃圾的清理；负责楼宇入口台阶保洁，楼内门厅、走道、阳台、连廊、楼梯、扶手及楼顶、楼层配电间、男女盥洗间和卫生间墙地面、门窗玻璃及屋面彩光顶玻璃保洁；负责区域内教室桌椅、墙面、地面、门窗玻璃、电灯、电扇保洁等。

（3）公共设施、设备日常维护、零星维修：负责区域内建筑设施、门窗、门窗五金及玻璃；各教室的桌椅；各类供电管线、楼层配电箱、楼层配电间配电设施；各类照明灯具、应急疏散灯、消防指示标志、吊扇、开关、插座；各类供水管道、消火栓（箱）、消防喷淋设施、卫生间隔断、水龙头、闸阀、冲洗阀、大便器、洗手盆、拖把盆、水箱、下水管道、下水管道疏通；各类弱电管线、信息点、监控摄像头及音响设施；通风管道及设施；电热开水器、节水、节电装置等所有设施、设备日常管理、维护工作。符合零星维修范围内及时维修更换，保持原有设施、设备完好等级和正常使用，无法维修的立即

上报后勤管理中心并记录。

(4) 负责各层教师休息室开水服务工作。

2) 服务要求

(1) 安排人员 24 小时值班。

(2) 安全巡查每天不少于 3 次，并做好记录。

(3) 教室地面每天清扫不少于 1 遍，每周拖不少于 2 遍，做到地面无杂物、无污渍。课桌每天抹不少于 1 遍并摆放整齐。黑板每天课前用半湿抹布擦除表面灰尘，做到无字迹、无粉笔灰。门窗、标牌、开关、插座每周擦拭不少于 1 遍，做到洁净、无污渍。天花板、墙壁、灯具、电扇每月清理不少于 1 遍，做到无灰尘、无污渍、无蜘蛛网。

(4) 前厅、过道、走廊地面每天清扫并拖擦不少于 2 遍，做到无杂物、无污渍。

(5) 大门及幕墙玻璃、公共门窗每周擦拭不少于 1 遍，做到玻璃洁净、边框无污渍。

(6) 墙壁、消防栓、安全指示灯、标牌每周擦拭不少于 1 遍，做到墙壁无污渍，消防栓、安全指示灯、标牌表面无灰尘、玻璃明亮。

(7) 区域内公共卫生间每天清扫、冲洗不少于 2 次，并把地面拖干，做到干净、无异味。公共厕所、盥洗室清洁无异味和积水，地漏盖齐全，无痰迹、污迹，墙面无蜘蛛网、积灰。保持门、窗（内、外侧）、墙面、天花板等干净、整洁、明亮无积尘、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、镜面等干净、无污迹、无污垢、无异味、污水管及下水道畅通；不锈钢水龙头、落水管等光洁、明亮；手纸篓、垃圾桶等日产日清，洁具定置到位；地漏、下水管等排水畅通完好。楼栋内外无牛皮癣和乱涂乱画乱张贴情况。卫生间门窗、隔板每周擦拭不少于 1 遍。负责卫生间清洁用品的购买、更换。

(8) 楼梯每天清扫 2 遍、拖 2 遍，扶手、护栏每天擦拭不少于 1 遍，做到楼梯无杂物、无污渍，扶手护栏无灰尘。

(9) 垃圾桶及时清理，套好塑料袋，做到垃圾桶无过多杂物，摆放整齐，做到日产日清。

(10) 保证教师休息室的开水供应。

(11) 根据师禹楼楼宇布局情况以及学习、实训等设备设施配套情况，认真做好水电、消防设施设备、上下水管道、落水管、排污管、公用照明、门窗、家具等的巡查、维护与日常报修、维修、下水疏通等工作，以及正常公共秩序维护、安全维护等，确保各项工作正常有序开展。

(12) 做好教学楼的日常管理和服务工作。设立服务接待点，公示 24 小时服务电话，配备专门教学楼管理人员，对教学楼进行全面管理，对师生进行全面服务，确保各项教学任务的完成。确保教室设备、设施安全和稳定；确保教室开关门管理、消耗品配送等日常工作到位；确保教师公共休息场所管理和服 务；按照相关管理制度，进行文明教学楼和教室的检查、评比等创建工作，确保教学秩序、教学环境优良。

6、水利楼、土木楼、机电楼和躬行楼、知行楼(约 9 万m²)

1) 服务内容

(1) 安全保卫：负责各楼宇入口及区域内设备、设施的防火、防盗等一切安全工作，必须安排主入口 24 小时门卫值班人员，并每天巡视不少于 3 次。

(2) 卫生保洁：负责区域内垃圾箱（桶）的配备和管理；负责区域内生活垃圾的清理和外运；负责区域内排水设施、化粪池及楼顶垃圾的清理；负责各楼宇入口台阶保洁，楼内门厅、走道、阳台、连廊、楼梯、扶手及楼顶、楼层配电间、男女盥洗间和卫生间墙地面、门窗玻璃及屋面彩光顶玻璃保洁等。

(3) 公共设施、设备日常维护、零星维修：负责区域内建筑设施、门窗、门窗五金及玻璃；各教室的桌椅；各类供电管线、楼层配电箱、楼层配电间配电设施；各类照明灯具、应急疏散灯、消防指示标志、吊扇、开关、插座；各类供水管道、消火栓（箱）、消防喷淋设施、卫生间隔断、水龙头、闸阀、冲洗阀、大便器、洗手盆、拖把盆、水箱、下水管道、下水管道疏通；各类弱电管线、信息点、监控摄像头及音响设施；通风管道及设施；电热开水器、节水、节电装置等所有设施、设备日常管理、维护工作。符合零星维修范围内及时维修更换，保持原有设施、设备完好等级和正常使用，无法维修的立即上报后勤管理中心并记录。

2) 服务要求

(1) 各楼宇安排人员 24 小时值班。

(2) 各楼宇安全巡查每天不少于 3 次，并做好记录。

(3) 大门及幕墙玻璃、公共门窗每周擦拭不少于 1 遍，做到玻璃洁净、边框无污渍。

(4) 前厅、过道、走廊地面每天清扫并拖擦不少于 2 遍，做到无杂物、无污渍。

(5) 墙壁、消防栓、安全指示灯、标牌每周擦拭不少于 1 遍，做到墙壁无污渍，消防栓、安全指示灯、标牌表面无灰尘、玻璃明亮。

(6) 楼梯每天清扫 2 遍、拖 2 遍，扶手、护栏每天擦拭不少于 1 遍，做到楼梯无杂物、无污渍，扶手护栏无灰尘。

(7) 区域内公共卫生间每天清扫、冲洗不少于 2 次，并把地面拖干，做到干净、无异味。 公共厕所、盥洗室清洁无异味和积水，地漏盖齐全，无痰迹、污迹，墙面无蜘蛛网、积灰。 保持门、窗（内、外侧）、墙面、天花板等干净、整洁、明亮无积尘、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、镜面等干净、无污迹、无污垢、无异味、污水管及下水道畅通；不锈钢水龙头、落水管等光洁、明亮；手纸篓、垃圾桶等日产日清，洁具定置到位；地漏、下水管等排水畅通完好。 楼栋内外无牛皮癣和乱涂乱画乱张贴情况。 卫生间门窗、隔板每周擦拭不少于 1 遍。 负责卫生间清洁用品的购买、更换。

(8) 垃圾桶及时清理，套好塑料袋，做到垃圾桶无过多杂物，摆放整齐，做到日产日清。

(9) 根据教学楼等楼宇布局情况以及生活、学习、办公、实训

等设备设施配套情况，认真做好水电、消防设施设备、上下水管道、落水管、排污管、公用照明、门窗、家具等的巡查、维护与零星维修、下水疏通等工作，以及正常公共秩序维护、安全维护等，确保各项工作正常有序开展。

(10) 做好教学楼的日常管理和服务工作。设立服务接待点，公示 24 小时服务电话，配备专门教学楼管理人员，对教学楼进行全面管理，对师生进行全面服务，确保各项教学任务的完成。确保教室设备、设施安全和稳定；确保教室开关门管理、消耗品配送等日常工作到位；确保教师公共休息场所管理和服 务；按照相关管理制度，进行文明教学楼和教室的检查、评比等创建工作，确保教学秩序、教学环境优良。

(11) 笃行楼（C 楼）水情馆的安全管理要服从宣传部的要求，防火、防盗、防破坏，出现责任事故按价赔偿。电梯、消防、闭馆等要求与图书馆保持一致。

7、体育馆、运动场和体育场看台（约 5.3 万 m²）

1) 服务内容

(1) 负责体育馆内 24 小时值班管理和运动场管理。

(2) 负责体育馆馆内楼道、走廊、卫生间、楼梯、护栏、羽毛球及篮球场、运动场、看台等公共区域的清洁卫生。

(3) 负责体育馆内和运动场与看台区域垃圾箱（桶）的配备和管理；负责区域内生活垃圾的清理和外运；负责区域内排水设施、化粪池清理。

(4) 负责为学院大型活动提供服务保障。

(5) 负责体育馆和运动场、看台内巡逻、公共设施设备管理及秩序维护等工作。

(6) 按有关规定做好杀灭“四害”等工作，协助学院搞好爱国卫生运动。

(7) 负责区域内排水设施、化粪池及楼顶垃圾的定期清理。

(8) 负责体育馆维护、零星维修工作：负责区域内建筑设施、门窗、门窗五金及玻璃；观众席的桌椅；各类供电管线、楼层配电箱、楼层配电间配电设施；各类照明灯具、应急疏散灯、消防指示标志、吊扇、开关、插座；各类供水管道、消火栓（箱）、消防喷淋设施、卫生间隔断、水龙头、闸阀、冲洗阀、大便器、洗手盆、拖把盆、水箱、下水管道、下水管道疏通；各类弱电管线、信息点、监控摄像头及音响设施；通风管道及设施；电热开水器、节水、节电装置等所有设施、设备日常管理、维护工作。符合零星维修范围内及时维修更换，保持原有设施、设备完好等级和正常使用，无法维修的立即上报后勤管理中心并记录。

2) 服务要求

(1) 人员要求：工作责任心强。

(2) 区域内公共过道、窗台、楼梯间及扶手等公共场所每天清扫并拖抹不少于 1 次，所有室内过道摆花的花盆四周边缘每天擦洗不少于 1 次。做到管理范围内楼道、墙面、地面干净，无灰尘、鞋印、污垢、痰迹、纸屑、烟头等。

(3) 区域内公共卫生间每天清扫、冲洗不少于 2 次，并把地面拖干，做到干净、无异味。 公共厕所、盥洗室清洁无异味和积水，地漏盖齐全，无痰迹、污迹，墙面无蜘蛛网、积灰。 保持门、窗（内、外侧）、墙面、天花板等干净、整洁、明亮无积尘、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、镜面等干净、无污迹、无污垢、无异味、污水管及下水道畅通；不锈钢水龙头、落水管等光洁、明亮；手纸篓、垃圾桶等日产日清，洁具定置到位；地漏、下水管等排水畅通完好。 楼栋内外无牛皮癣和乱涂乱画乱张贴情况。 卫生间门窗、隔板每周擦拭不少于 1 遍。 负责卫生间清洁用品的购买、更换。

(4) 保管好区域内所有公共设施，损坏的符合零星维修范围内及时维修更换，保持原有设施、设备完好等级和正常使用，无法维修的立即上报后勤管理中心并记录。遗失的要及时找回，找不到的要及时报告相关部门处理并承担相应的赔偿责任。

(5) 每天进行定期、不定期的巡逻，确保区域内无安全隐患。

(6) 做好学院大型活动的会场布置、茶歇等服务保障工作。

(7) 根据体育馆等楼宇布局情况以及生活、学习、办公、实训等设备设施配套情况，认真做好水电、消防设施设备、上下水管道、落水管、排污管、公用照明、门窗、家具等的巡查、维护与日常接报修、维修、下水疏通等工作，以及正常公共秩序维护、安全维护等，确保各项工作正常有序开展。

8、道路广场(含水面)

指物业范围内及学院管辖的所有道路、广场、运动场、篮球场、景观水池、池塘等。

1) 服务内容

(1) 安全保卫：负责区域内 24 小时巡逻、监控看护、消防设施设备定期巡查管理及秩序维护等工作。

(2) 卫生保洁：负责区域内垃圾箱（桶）的配备和管理；负责区域内生活垃圾的清理和外运；负责校园大门墙面、围墙及周边地面保洁；负责校园内所有地面（即路面、广场、露天运动场及其它地面）保洁；负责露天除树木以外的设施设备（如灯具、桌椅、配电箱、篮球架等）保洁；负责下水管道疏通、水面垃圾清理等。

(3) 公共设施、设备日常维护、零星维修：负责路面地砖、路牙、沟壁，各类供电管线及配电设施，各类照明灯具，上下水管道等其它公共设施、设备日常管理、巡查检修工作。符合零星维修范围内及时维修更换，保持原有设施、设备完好等级和正常使用，无法维修的立即上报后勤管理中心并记录。

(4) 负责区域内排水设施、化粪池及楼顶垃圾的定期清理。

2) 服务要求

(1) 安全巡查每天不少于 3 次，特殊时段要全天在道路上不间断巡视，并做好记录，确保区域内无安全隐患。

(2) 道路广场地面及时清扫，保持干净，无灰尘、鞋印、污垢、痰迹、纸屑、烟头等。

(3) 垃圾桶及时清理，套好塑料袋，做到垃圾桶无过多杂物，

摆放整齐，做到日产日清。（符合安徽省最新垃圾分类要求及标准）

（4）及时清理校园内景观水面及水利园池塘水面漂浮物，做到水面无异物。

景观水池每学期初清理一次池底。

（5）保管好区域内所有公共设施，损坏的符合零星维修范围内及时维修更换，保持原有设施、设备完好等级和正常使用，无法维修的立即上报后勤管理中心并记录。遗失的要及时找回，找不到的要及时报告相关部门处理并承担相应的赔偿责任。

（6）道路机械化清扫保洁。

机械化道路保洁在早晨 7:00 时开始作业，路面尾喷冲洗及洗扫作业 9:30 时结束；洒水降尘于上午 9:30 开始作业。道路面每月尾喷冲洗及洗扫不少于 1 次，路牙及人行道每月不少于采用前喷直冲式冲洗 1 次。机械化作业时洗地车的时速不得超过 8 公里/小时，洒水车的时速不得超过 15 公里/小时。

所有作业车辆需统一调度；驾驶员着环卫统一服装，按时按规出车，作业文明、规范，避免扰民现象。洒水时必须避让行人，雨雪大风、气温低于 4℃时不得冲洗、洒水。

注：上述环卫保洁工作时间以区域主管部门的要求为准。

（7）果皮箱、垃圾桶等环卫容器无垃圾满溢和散落现象；果皮箱内垃圾容量达到 2/3 时，应及时收集并更换垃圾袋；损坏应及时修复或更新；每天至少擦拭一次，不能遗漏。

9、图书馆（约 3.0 万m²）

1) 服务内容

(1) 环境卫生管理：建立环境卫生管理制度并认真落实，环卫设施齐备；楼梯、扶手、大厅、走廊、电梯间、天台、内外墙面、停车场库、展厅、道路等所有公共区域和书库、阅览室、设备房、会议室、办公室等室内外保持清洁，无随意堆放杂物和占用，不见废弃物、污渍，卫生间洁净无异味；及时清扫积水，确保物业容貌整洁。维护保洁合格率 100%。负责区域内排水设施、化粪池清理。

(2) 治安及车辆管理：确保安全和正常工作环境；环境秩序良好；做好安全防范和日常巡视工作，及时发现和处理各种安全事故和隐患，迅速有效处置突发事件；道路通畅，车辆停放有序。过夜车辆停放，无车辆失窃事件。对出入图书馆楼的物品、人员、车辆进行例行检查，并无安全过失事件发生。

(3) 电梯运行维护：安排专人负责电梯日常管理事宜；建立电梯运行管理、设备管理、安全管理制度，确保电梯按规定时间运行，安全措施齐全有效，通风、照明及其它附属设施完好；严格执行国家有关电梯管理规定和安全规程，电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备，定期进行保养；轿厢、井道保持清洁；因故障及时停止运行，及时向相关部门报修，以保证电梯的正常运行。

(4) 智能化系统运行维护（含楼宇自控系统、监控录像系统、门禁管理系统、电源管理系统、空调群控系统、三鉴探测防盗系统）：定期对各种系统性能状态检查，发现隐患及时向相关部门报告进行处理，实现对图书馆楼内各种设备实行统一管理、协调控制，确保楼宇

设备运转自动化。

(5) 室内外环境照明维护管理：加强日常检查巡视，确保节日灯光和指定开放时间的正常使用，如发现故障，符合零星维修范围内及时维修更换，保持原有设施、设备完好等级和正常使用，无法维修的立即上报后勤管理中心并记录。

(6) 认真做好以下四项内容的检查工作，符合零星维修范围内及时维修更换，保持原有设施、设备完好等级和正常使用，无法维修的立即上报后勤管理中心并记录。找不到的要及时报告相关部门处理并承担相应的赔偿责任。

①房屋日常养护：确保房屋、门窗的完好和正常使用。

②室外场地、道路、停车场养护维修：确保室外场地、道路、停车场的完好和正常使用。

③给排水设备运行维护管理：保证给排水系统正常运行使用；建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护，水箱保持清洁卫生并定期消毒，定期对水泵及机电设备进行检查、保养、清洁；定期对排水管进行疏通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统通畅；及时发现并解决故障。负责区域内排水设施、化粪池及楼顶垃圾的定期清理。

④供配电设备运行维护管理：对供电范围内的电气设备定期巡视维护和重点检测，做到安全、合理、节约用电；建立严格的配送电运行制度、配电制度和配电房管理制度，供电运行必须持证上岗；加强

日常维护，公共照明灯具、线路、开关保证完好，确保用电安全；管理和维护好避雷设施。

（7）物业档案资料管理：建立完整完善的物业管理档案资料，建立完善的设备维修维护联系档案，必须保证图书馆楼交给的物业档案资料的完整性、完好性。

2) 服务要求

（1）人员要求

对其录用人员严格政审，保证录用人员没有各类犯罪记录，身体健康状况良好，持有相应的上岗资格证书。

（2）安全保卫工作

①图书馆楼实行全年 24 小时安全保卫制，保安人员必须严守岗位，认真履行职责，确保全馆安全。本馆保卫人员应以“防火、防盗、防破坏和保障秩序、保安全”为主要工作内容。

②负责全馆监控报警系统运行状况的管理，熟悉报警系统的操作规程，保证安全保卫设施的正常运转，系统报警后保安应迅速作出反应，及时应对突发事件。

③要将防火工作放在第一位。根据消防部门的规范要求，负责全馆消防监控装置的管理和监控工作。工作人员应受过良好的专业培训，熟悉消防系统的操作程序，有能力保证消防设施、设备的正常运转及消防通道的畅通，杜绝喷淋系统和防火卷帘设备的误操作事件的发生。一旦发生火情，应及时报警（按动报警开关），并电话通知学院领导、保卫处、图书馆，如发生其他事件要及时报告图书馆领导及有关

单位负责人。

④负责图书馆楼监测仪和门禁系统的维护与监控。禁止无关人员入馆，保持馆内秩序正常。对到馆的校外联系业务人员实行登记制度。大门口值班人员必须坚守工作岗位，管理好门禁系统和监控系统，做好值班记录。对无证擅闯进门及未办理借书手续擅自携书出门者，应予以劝阻教育，并能妥善按章处理，对出入物品进行登记，办理审批手续。

⑤图书馆楼开放期间，各楼层应有保安巡视，对违反公共场所秩序和不文明的人应加以劝阻，如吸烟、喧哗、随地吐痰及乱扔果皮纸屑、破坏公物及公共设施等。学术报告厅、会议室使用时，大门和厅内须有专人负责安全管理。未经批准，禁止一切张贴和悬挂和摆放。

⑥加强对重点部门如综合资料库、普通借阅库、电子阅览室、网络机房的巡查，认真做好防毒、防人身伤害及防火防盗工作。严禁在馆内使用明火，严禁在书库、阅览室（含电子阅览室）、教室、报告厅、自修室、大厅、走廊等公共场所吸烟，严禁违章用电。

⑦保卫人员实行 24 小时轮流值班制度，做好交接班记录，要提高警惕，尽职尽责，做到不脱岗、不漏岗。白天加强巡视，夜间加强巡逻，防止意外事件发生。巡查时应查看消防器材（灭火器、消防栓）等是否齐全、完好，并做好书面记录，及时处理并上报。

⑧在入馆人流量高峰期要注意做好人员的疏导工作，确保各个出入口通畅，遇到紧急情况，应能迅速将人员从馆内疏散。及时疏散门口的违章停放车辆及物品摆放等，保证图书馆楼大门口出行顺畅。

⑨消防设施应确保设备完好，可以随时启用；消防通道应保证畅通。对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。

⑩负责图书馆楼晚上闭馆后的全馆巡视，确信无读者滞留后再关闭大门。要仔细检查安全情况，在确保安全后，要将门窗、水电关好（楼梯间和大厅大门）。

（3）日常维护、维修管理

①物业管理要对图书馆楼大楼的原始图纸进行存档，对图书馆楼大楼的布局、结构、给排水、空调、电气、消防、各种线路（电线、网线、电话线等）等的的数据要十分清楚，并熟悉各种先进设备，如电梯、中央空调等的使用方法。

②对图书馆楼公共设施要进行日常管理和维修养护，并做好检修记录和保养记录。

③确保正常使用前提下，禁止长明灯，节约用水用电。定期检查供水、供电、电梯、空调等使用状况，出现损坏、泄漏不能正常使用时，要及时向学院后勤管理中心进行报修，维修，同时监督维修。

④保卫人员要对馆内进行不断巡查，确保文献资源、仪器、硬件设备、公共设施、照明系统、门窗、玻璃等安全，做好巡查记录，一旦发现盗窃、损坏或故障，应及时报警或报修、维修。

⑤载人电梯在开馆期间必须保证能够正常运行，应做好定期进行检查和维护保养工作，电梯内应设有应急电话。

⑥如发现有拿学生物品或有偷窃行为者，送保卫部门依法处理。

擅离岗位者视情节轻重进行处罚，直至辞退。

（4）保洁服务

负责图书馆楼大楼内外所有公共区域以及各借阅书库、各阅览室、各资料库、会议室、学术报告厅、接待室、展览厅、自修室、机房、卫生间、开水间、部分办公室等地面、内外墙面、门窗玻璃、栏杆、桌椅、书架、设备设施的日常清扫、保洁工作，保证无污渍、无污迹、无灰尘、无纸屑等杂物；其中，各借阅书库、各阅览室、各资料库等共 9 个场所必须保持干燥的环境。

①分层包干，责任到人。按时上班，每天(7:30-22:30)对图书馆楼周围、走廊、楼梯、大厅、电梯间、卫生间、各借阅书库、各阅览室、各资料库、会议室、报告厅、接待室、展览室、自修室、机房、开水间、办公室等公共场所清扫不少于 2 次；楼内地面每天拖洗不少于 1 次；楼梯扶手每周擦洗不少于 2 次；天花板、墙面每月清扫不少于 1 次。做到公共场所的地面无积水，门窗无尘土，墙壁无乱贴乱画，保证无污渍、无污迹、无灰尘、无纸屑等杂物。

②厕所每天早、中、晚清扫各 1 次；厕盆、便池每周用草酸清洗一次，保证厕盆、地砖、瓷片无黄垢。区域内公共卫生间每天清扫、冲洗不少于 3 次，并把地面拖干，做到干净、无异味。公共厕所、盥洗室清洁无异味和积水，地漏盖齐全，无痕迹、污迹，墙面无蜘蛛网、积灰。保持门、窗（内、外侧）、墙面、天花板等干净、整洁、明亮无积尘、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、镜面等干净、无污迹、无污垢、

无异味、污水管及下水道畅通；不锈钢水龙头、落水管等光洁、明亮；手纸篓、垃圾桶等日产日清，洁具定置到位；地漏、下水管等排水畅通完好。楼栋内外无牛皮癣和乱涂乱画乱张贴情况。卫生间门窗、隔板每周擦拭不少于 1 遍。负责卫生间清洁用品的购买、更换。

③公共场所设置的垃圾桶、纸篓每天早、中、晚各清理一次，并将垃圾桶擦洗干净。

④当天清扫的垃圾，要及时清运至指定垃圾堆放处，不许堆积，不得随地乱倒。

⑤不得乱放杂物。不准在走廊、厕所旁堆放清洁工具、废纸、杂物等，废品要当天处理；清洁工具要排放整齐、放在指定位置。

⑥雨雪天时，及时清理门前积雪、积水，及时铺设防滑垫，以保证师生正常通行及安全。

（5）日常维护服务

①物业管理要对图书馆楼大楼的原始图纸进行存档，对大楼的布局、结构、给排水、空调、电器、消防、各种线路（电线、网线、电话线）等的的数据要十分清楚，并熟悉各种先进设备的使用方法。

②消防设施、电梯、空调、智能化系统、室外环境照明工程和景观照明工程系统等公共设施有损坏的应及时报修，符合零星维修范围内及时维修更换，保持原有设施、设备完好等级和正常使用，无法维修的立即上报后勤管理中心并记录。

10、行政楼机关办公区域（约 0.5 万m²）

1) 服务内容

(1) 安全保卫工作：负责楼宇入口及区域内设备、设施的防火、防盗等一切安全工作，必须安排主入口 24 小时门卫值班人员，白天要进行不间断巡查，二、三、四层走廊两端大门按学院作息时间定时开关。

(2) 卫生保洁工作：负责楼内垃圾箱（桶）的配备和管理；负责生活垃圾的清理和外运；负责区域内排水设施、化粪池及楼顶垃圾的清理。负责各楼层台阶保洁，楼内门厅、走道、阳台、连廊、楼梯及扶手、楼层配电间、盥洗间和卫生间墙地面、门窗玻璃等部位保洁；楼内接待室、会议室的桌椅、墙面、地面、门窗玻璃、空调、电灯电扇保洁等。

(3) 公共设施、设备日常管理维护工作：负责各楼层及接待室、会议室的建筑设施、门窗、门窗五金及玻璃；会议桌椅、音响器材、空调电扇、开关插座、各类供电管线、配电设施；各类照明灯具、应急疏散灯、消防指示标志；各类供水管道、消火栓（箱）、消防喷淋设施、卫生间隔断、水龙头、闸阀、冲洗阀、大便器、洗手盆、拖把盆、水箱、下水管道；各类弱电管线、信息点、监控摄像头及设施；通风管道及设施；电热开水器、节水节电装置等所有设施、设备的日常管理和维护工作。符合零星维修范围内及时维修更换，保持原有设施、设备完好等级和正常使用，无法维修的立即上报后勤管理中心并记录。

(4) 室内服务工作：正常工作日期间，负责行政楼会议室、四楼校领导办公室、接待室的每日卫生保洁、茶水（开水）供应、绿植

养护等综合服务工作；学院领导参加的日常会议接待的会场布置；参与学院大型会议和活动会场布置和茶水服务。寒暑假、双休日、节假日期间的室内服务工作，由学院办公室根据实际需要安排。

（5）保密工作：服务人员进出会议室、接待室、院校领导办公室等区域从事室内服务工作时，须服从学院办公室的统一管理，根据有关保密工作规定和职业从业要求，做好保密工作。对违反保密工作规定且造成相关后果的，学院将依照国家法律法规，追究物业管理公司及其工作人员的责任。

2) 服务要求

（1）人员要求

对其录用人员严格政审，保证录用人员没有各类犯罪记录，身体健康状况良好，持有相应的上岗资格证书。

（2）室内服务工作人员须为工作勤劳、朴实、负责的女性。

（3）每天对行政楼机关办公区域各楼层进行不间断巡查，并做好记录。

（4）门厅、过道、走廊、楼梯、扶手、护栏等每天清扫并拖擦不少于 2 遍，做到无杂物、无污渍。

（5）公共门窗每周擦拭不少于 1 遍，做到玻璃洁净、边框无污渍。

（6）墙壁、消防栓、安全指示灯、标牌每周擦拭不少于 1 遍，做到墙壁无污渍，消防栓、安全指示灯、标牌表面无灰尘、玻璃明亮。

（7）区域内卫生间每天清扫、冲洗不少于 2 次，并把地面拖干，

做到干净、无异味。 公共厕所、盥洗室清洁无异味和积水，地漏盖齐全，无痰迹、污迹，墙面无蜘蛛网、积灰。 保持门、窗（内、外侧）、墙面、天花板等干净、整洁、明亮无积尘、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、镜面等干净、无污迹、无污垢、无异味、污水管及下水道畅通；不锈钢水龙头、落水管等光洁、明亮；手纸篓、垃圾桶等日产日清，洁具定置到位；地漏、下水管等排水畅通完好。 楼栋内外无牛皮癣和乱涂乱画乱张贴情况。 卫生间门窗、隔板每周擦拭不少于 1 遍。 负责卫生间清洁用品的购买、更换和行政楼二、三、四层卫生间卫生纸的购买、及时更换工作。

（8）垃圾桶摆放整齐，及时清理，套好塑料袋，做到桶内垃圾日产日清。

（9）会议室窗台上无灰尘；玻璃明净；门板无灰尘、泥渍；桌椅干净、摆放整齐；四壁干净，无蜘蛛网。烟灰缸、垃圾桶无满溢、无异味、无污迹、烟缸内烟蒂不多于三支。

（10）电梯门、车厢内四周不锈钢明亮、不油腻、镜面光洁、明亮；电梯槽坑清洁门轨无污渍、无沙尘；扶梯层无污迹、无灰尘、干净，玻璃表面光亮无水渍、污迹；电梯地面干净无污物；每天更换电梯轿厢地垫，并负责清洗干净。

（11）四楼领导办公室要求在领导上班前室内干净、整洁，桌椅及其它办公用具上无灰尘；室内无使用过的一次性水杯，地板干净，烟灰缸内无剩余物；脸盆内无脏水，脸盆壁（内、外）无污渍；室内

四壁干净，家具、用品、设施、卫生洁具等清洁、整洁、光亮、无尘。
门（含其上方摇头）每周至少擦一次。要求：门板上无泥渍、灰尘；
摇头上无灰尘；玻璃明净。窗户每半月至少擦一次。

11、笃行楼服务（约 4 万 m²）

1) 物业服务的内容

（1）安全保卫工作：负责楼宇入口及区域内设备、设施的防火、防盗等安全工作，必须安排主入口 24 小时门卫值班人员，白天不少于三次巡查。负责每月及学校安排的定期消防设施、器材（消火栓、灭火器、应急照明、疏散指示标识）完好性的检查，发现问题报后勤管理中心。

（2）卫生保洁工作：负责楼内垃圾箱（桶）的配备和管理；负责生活垃圾的清理和外运；负责区域内排水设施、化粪池及楼顶垃圾的清理。负责各楼层台阶保洁，楼内门厅、走道、阳台、连廊、楼梯及扶手、楼层配电间、盥洗间和卫生间墙地面、门窗玻璃等部位保洁；楼内接待室、会议室的桌椅、墙面、地面、门窗玻璃、空调、电灯电扇保洁等。

（3）公共设施、设备日常巡视工作：负责水情教育基地及各楼层公共区域的建筑设施、门窗、门窗五金及玻璃；会议桌椅、音响器材、空调电扇、开关插座、各类供电管线、配电设施；各类照明灯具、应急疏散灯、消防指示标志；各类供水管道、消火栓（箱）、消防喷淋设施、卫生间隔断、水龙头、闸阀、冲洗阀、大便器、洗手盆、拖把盆、水箱、下水管道；各类弱电管线、信息点、监控摄像头及设施；

通风管道及设施；电热开水器、节水节电装置等所有设施、设备的日常巡察工作。发现损坏的符合零星维修范围内及时维修更换，保持原有设施、设备完好等级和正常使用，无法维修的立即上报后勤管理中心并记录。

2) 服务要求

(1) 楼管 24 小时值班，水情教育基地专人值班保洁。

(2) 安全巡查每天不少于 3 次，并做好记录。

(3) 门厅、过道、走廊、楼梯、扶手、护栏等每天清扫并拖擦不少于 2 遍，做到无杂物、无污渍。

(4) 公共门窗每周擦拭不少于 1 遍，做到玻璃洁净、边框无污渍。

(5) 墙壁、消防栓、安全指示灯、标牌每周擦拭不少于 1 遍，做到墙壁无污渍，消防栓、安全指示灯、标牌表面无灰尘、玻璃明亮

(6) 区域内卫生间每天清扫、冲洗不少于 2 次，并把地面拖干，做到干净、无异味。公共厕所、盥洗室清洁无异味和积水，地漏盖齐全，无痰迹、污迹，墙面无蜘蛛网、积灰。保持门、窗（内、外侧）、墙面、天花板等干净、整洁、明亮无积尘、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、镜面等干净、无污迹、无污垢、无异味、污水管及下水道畅通；不锈钢水龙头、落水管等光洁、明亮；手纸篓、垃圾桶等日产日清，洁具定置到位；地漏、下水管等排水畅通完好。楼栋内外无牛皮癣和乱涂乱画乱张贴情况。卫生间门窗、隔板每周擦拭不少于 1 遍。

(7) 垃圾桶摆放整齐, 及时清理, 套好塑料袋, 做到桶内垃圾日产日清。

(8) 会议室窗台上无灰尘; 玻璃明净; 门板无灰尘、泥渍; 桌椅干净、摆放整齐; 四壁干净, 无蜘蛛网。烟灰缸、垃圾桶无满溢、无异味、无污迹、烟缸内烟蒂不多于三支。

(9) 电梯门、轿厢内四周不锈钢明亮、不油腻、镜面光洁、明亮; 电梯槽坑清洁门轨无污渍、无沙尘; 扶梯层无污迹、无灰尘、干净, 玻璃表面光亮无水渍、污迹; 电梯地面干净无污物;

(10) 地下车库无垃圾、漂浮物, 地面光亮、干净; 设施表面无明显灰尘; 每月拖洗 2 次, 日常随时保洁。

(11) 笃行楼(C楼)水情馆的安全管理要服从宣传部的要求, 防火、防盗、防破坏, 出现责任事故按价赔偿。电梯、消防、闭馆等要求与图书馆保持一致。

12、垃圾清理、集中、桶装

1) 服务内容

(1) 校园和职工生活区产生的生活垃圾必须按照合肥市要求分类收集并及时转运至生活垃圾中转站, 统一集中后运送至龙泉山合肥市生活垃圾处理厂或政府部门指定的生活垃圾中转站, 垃圾站专人管理秩序和卫生, 每月垃圾量约 200—220 桶(240L 挂桶, 收集垃圾的挂桶由卖方提供)。校园范围内所有的垃圾清理、集中、桶装清运出校; 不属于市政清运范围的垃圾, 由卖方清运出校。(符合安徽省最新垃圾分类要求及标准)

(2) 所有公共场所（包括楼顶、天台、廊檐、道路、广场、停车场、景观、水池、绿地、教室内部、大门外非市政的路面、铺装及花坛等）的保洁、垃圾清理、集中桶装、垃圾存放点保洁、垃圾中转站管理、垃圾清运出校园等，均由卖方负责，另有规定的除外。

2) 服务要求

(1) 校园内所有产生的垃圾及时收集到垃圾桶。

(2) 清运的垃圾指校园生活性废弃物，零星砖石、枯枝等（不包括集中堆放的建筑垃圾）；

(3) 校园垃圾集中堆放在垃圾桶，不得乱堆乱倒，严禁在校园内和学院周围焚烧垃圾。

(4) 垃圾收集清运做到日产日清，垃圾桶不得积压垃圾，影响环境。

(5) 校园生活垃圾的清理及集中标准桶装化，直至协助市容相关部门运出校园。

(6) 垃圾桶按照市容相关要求，做好定期清洗、消毒。

13、下水和化粪池疏通清理的管理与服务

1) 服务内容

基本情况：校园范围内（含学校本部、肥西和市内住宅区）所有下水管道、窖井、化粪池的疏通与清淤、消毒杀菌。

2) 服务要求

(1) 要求楼栋所有下水设施和化粪池应安排人员检查，每月巡查不少于 1 次，汛期加大巡查频率，并做好记录。

(2) 确保楼栋排水设施完好，无阻水物，泄水孔畅通，无积水；排水管道畅通。

(3) 负责区域内排水设施、下水管道、化粪池通畅无淤积，疏通与清淤产生的垃圾负责清理到市容相关部门指定的地点。

14、除另有规定不在服务范围之内的，其他所有的物业服务管理内容和场所都应包含在本次物业提供的管理和服务范围之内。

二、组成合同的文件

组成本合同的文件包括：

- (1) 采购文件及答疑、更正公告；
- (2) 采购文件标准文本中的“合同条款”；
- (3) 中标或成交公告；
- (4) 卖方提交的投标文件及书面承诺函；
- (5) 双方另行签订的补充协议。

三、合同金额

本合同的总金额为 5975051.05 元(人民币大写：伍佰玖拾柒万伍仟零伍拾壹元零伍分)。（其中包含的 12#-14#楼的费用依据启用时间按比例据实结算（12#楼：73556.89 元，13#楼：220670.66 元，14#楼 220670.66 元，共计 514898.21 元）

四、服务期限

卖方应于 2025 年 3 月 1 日合同签字生效后开始计算的 365 日内完成合同规定的服务内容，由买方进行验收。

五、验收要求

（一）质量标准

卖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卖方相关服务标准及相应的技术规范中之较高者。

（二）验收组织

买方负责组织验收工作，政府向社会公众提供的公共服务项目，验收时须邀请服务对象参与并出具意见，验收结果于验收结束之日起5个工作日内向社会公告。

（三）验收程序

1. 成立验收小组，验收人员应由买方代表和技术专家组成。
2. 验收前要编制验收表格。
3. 验收时双方要按照验收表格逐项验收。
4. 验收方出具验收报告。

六、付款方式

物业管理费按中标后签订的合同价格为准，按比例逐月支付。

七、售后服务

（一）卖方对合同服务的质量保修期为验收证书签署之日起1个月。

（二）根据买方按检验标准自己检验或委托有资质的相关质检机构检验的检验结果，发现服务的质量或性能与政府采购合同不符；或者在质量保证期内，证实服务是存在缺陷（包括潜在的缺陷等），买

方应尽快以书面形式通知卖方。卖方在收到通知后3天内免费维修或更换有缺陷的部分。

(三)如卖方在收到通知后在政府采购合同规定时间内,没有弥补缺陷,买方可采取必要的补救措施,但由此引发的风险和费用将由卖方承担。

八、履约保证金

本项目履约保证金为149376.00元(人民币大写: 壹拾肆万玖仟叁佰柒拾陆元整),收受人为安徽水利水电职业技术学院,期限为验收合格后。如卖方未能按期履行合同,买方可从履约保证金中获得经济上的赔偿。

九、违约责任

(一)卖方服务期限超过合同约定服务期限。如果卖方由于自身的原因未能按期履行完合同,买方可从履约保证金中获得经济上的赔偿。其标准为按每延期一周收取合同金额的0.03%,但误期赔偿费总额不得超过履约保证金总额。一周按7天计算,不足7天按一周计算。在此情况下,卖方不得要求买方退还其履约保证金。

(二)卖方服务期限内未能履约。卖方在履行合同过程中,如果遇到不能按时履约情况,应及时以书面形式将不能按期履约的理由、延误的时间通知买方。买方在收到卖方通知后,有权决定是否延长合同的履行时间或终止合同。如买方终止合同,卖方不得要求买方返还履约保证金;如买方同意延长合同的履行时间,卖方必须在买方规定

的时间内提供符合质量标准的服务，由此造成的误期赔偿费按照前款约定执行。如卖方在买方规定的时间内未能提供符合质量标准的服务，买方有权终止合同，没收履约保证金，提请政府采购监管部门将卖方列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动。

（三）卖方履约不符合约定的质量标准，卖方必须重新提供符合质量标准的服务，由此造成的误期赔偿费按照前款约定执行。如卖方在买方规定的时间内未能提供符合质量标准的服务，买方有权终止合同，没收履约保证金，提请政府采购监管部门将卖方列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动。

（四）卖方将合同转包、擅自变更、中止或者终止合同的，买方有权终止合同，并将提请政府采购监管部门对卖方进行采购金额千分之五的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动。

（五）买方未能按时组织验收，由财政部门责令限期改正，给予警告，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员，由其行政主管部门给予处分，并予通报。

（六）买方违反合同规定拒绝接收服务的，应当承担由此造成的损失。

（七）验收合格后，买方未能按时提请付款，由财政部门责令限期改正。

(八) 买方擅自变更、中止或者终止合同，由财政部门责令限期改正，给予警告，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员，由其行政主管部门给予处分，并予通报。

十、合同签订地点

本合同在安徽省合肥市签订。

十一、合同的终止

(一) 本合同因下列原因而终止：

1. 本合同正常履行完毕；
2. 合同双方协议终止本合同的履行；
3. 不可抗力事件导致本合同无法履行或履行不必要；
4. 符合本合同约定的其他终止合同的条款。

(二) 对本合同终止有过错的一方应赔偿另一方因合同终止而受到的损失。对合同终止双方均无过错的，则各自承担所受到的损失。

十二、其他

(一) 买卖双方必须严格按照采购文件、投标文件及有关承诺签订采购合同，不得擅自变更。合同执行期内，买卖双方均不得随意变更或解除合同。

(二) 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，买卖双方应按有关法律规定及时协商处理。

(三) 合同未尽事宜，买卖双方另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

(四) 本合同如发生纠纷, 买卖双方应当及时协商解决, 协商不成时, 按以下第 (2) 项方式处理: ①根据《中华人民共和国仲裁法》的规定向《中华人民共和国仲裁法》 申请仲裁。②向合同履行地 人民法院起诉。

本合同一式陆份, 自买卖双方法定代表人或委托代理人和见证方签字加盖单位公章后生效。

买方:

单位盖章:



法定代表人或委托代理人:

[Handwritten signature]

日 期: 2025.2.28

卖方:

单位盖章:



法定代表人或委托代理人:



日 期:





Handwritten blue ink signature or mark.

Handwritten blue ink text, possibly a date or reference number.

Handwritten blue ink text, possibly a date or reference number.

安徽水利水电职业技术学院

2024-2027 年校园物业服务合同补充协议

甲方：安徽水利水电职业技术学院

乙方：龙城城市运营服务集团有限公司

甲、乙双方于 2024 年 2 月 29 日签订了财政编号为 JC340001202310621，项目编号为 2024BF AFZ00042 的《安徽水利水电职业技术学院 2024-2027 年度物业服务采购合同》

（以下统称“原合同”），原合同中约定乙方为甲方提供学院三个校区内楼宇、道路、广场、水面日常环境保洁，楼宇管理和设施设备巡查报修、维修，重大活动和突发事件等工作，每月进行月度考核，考核合格后按月支付费用，年度考核合格后，招标规定年限内续签下年度服务合同。为确保甲乙双方的权利和义务，双方依诚实信用、自愿公平原则，在物业监管月度考核和年度考核办法实施的同时，甲、乙双方同意签订本物业补充协议：

一、进一步细化物业服务考核指标，压实管理责任。在月度考核中加入负面清单，校内投诉如查实按 0.5 分/次扣除考核分数；上级转来的投诉如查实按 1 分/次扣除考核分数，并按 1000 元/次扣除当月物业费（附件 1）。

二、学生公寓正心楼、诚意楼于 2024 年 9 月份启用并支付 2 栋楼宇的全部费用，但由于后期楼宇需要粉刷、增加晾衣杆等设施，学校决定推迟至 2025 年 9 月学生入住。从

2025年2月起，至学生未入住期间，龙城物业只需要承担基本管理、保洁等职责，工作人员数、工作量减半，同步费用减半。按照原合同约定，正心楼、诚意楼年度费用为肆拾肆万壹仟叁佰肆拾圆叁角贰分（¥441341.32），即每月叁万陆仟柒佰柒拾捌圆肆角肆分（¥36778.44）。按工作量减半后，甲方支付乙方正心楼、诚意楼管理、服务费一半，折合费用每月为壹万捌仟叁佰捌拾玖圆贰角贰分（¥18389.22），启用后恢复全额支付。

本补充协议生效后，即成为原合同不可分割的组成部分，与原合同具有同等的法律效力。

本补充协议一式陆份，甲、乙双方盖公章后于签署日期生效。

甲方：

单位盖章：



乙方：

单位盖章：



法定代表人或委托代理人：

法定代表人或委托代理人：



日期：2025.2.28

日期：

附件 1

物业公司日常监管负面清单

序号	投诉时间	投诉类型	投诉内容	处罚措施	整改要求	整改期限	经理确认	确认时间	备注
1									
2									
3									
4									

注 投诉类型分校内投诉、上级转来投诉，即校内投诉如查实按 0.5 分/次扣除考核分数；上级转来的投诉如查实按 1 分/次扣除考核分数，并按 1000 元/次扣除当月物业费



