

河南女子职业学院北校区学生宿舍区域
服务整体外包合同

合同编号：(采购编号)

20250016-1

甲方：河南女子职业学院

乙方：郑州梦悦物业服务有限公司

甲方： 河南女子职业学院

乙方： 郑州梦悦物业服务有限公司

根据河南女子职业学院北校区学生宿舍区域服务整体外包项目的成交通知书和招标（采购）、投标（响应性）文件（或其他采购依据），经甲、乙双方协商一致，签订本合同。

一、甲方同意将指定年度范围内的河南女子职业学院北校区学生宿舍区域（新乡市获嘉县亢村镇）内的学生宿舍保洁服务、安全管理等事项（另有约定的除外）外包给乙方；乙方同意按照本合同要求向甲方提供优质服务。

二、合同价（三年）

签约合同价人民币（大写）： 叁佰伍拾玖万贰仟零捌拾元整
（¥ 3592080 元整）

1. 本合同价为该项目服务费全包价，包括工作人员工资、社保、加班费、奖金、商业保险、业务培训费、人员服装费、税费以及工作人员的意外伤亡等产生的所有费用。甲方不承担服务费以外的其它任何费用。

2. 支付方式：服务费按月支付，甲方在对乙方当月的服务考核合格后，于次月 20 号之前支付上一月费用；考核不合格，按照附件 2（《河南女子职业学院北校区宿舍区域工作人员量化考核细则》（以下简称项目月度考核细则））扣减相应服务费，乙方须提供付款的相关手续并开具合规发票。费用根据乙方实际工作量和考核情况进行核算。

3. 遇节假日（包括甲方假期），支付时间顺延。

三、服务范围、内容、岗位职责及人员配置

1. 服务范围：河南女子职业学院北校区学生宿舍区域管理及双方约定的其他范围。

2. 服务内容：河南女子职业学院北校区学生宿舍区域（新乡市获嘉县亢村镇），整体负责学生宿舍区域内的保洁、宿舍管理、活动室管理等。

乙方提供本合同项下服务所需配备的人力：

1. 学生宿舍楼管理员22人，其中男性6人、女性16人（工作48小时，休息24小时）；

学生宿舍楼及宿舍园区保洁工作人员22人（每日8小时）；

学生宿舍楼活动室管理员1人（每日8小时）。

2. 甲方交办的其他工作。

3. 岗位职责及人员配置：

岗 位	人员配置最低要求	备 注
学生宿舍楼管理员 (含一名管理人员)	22 人	男宿管 6 人、女宿管 16 人。要求高中以上学历，年龄小于 50 岁，身心健康、品行端正、爱岗敬业、责任感强；应具有较强的保密意识、学习能力、沟通协调能力、团队协作能力、能熟练运用办公软件。
学生宿舍楼及宿舍园	22 人	年龄小于 60 岁，吃

区保洁工作人员（含一名管理人员）		苦耐劳、具有保洁技能、讲文明、讲礼貌、守时守信、遵纪守法。
学生宿舍楼活动室管理员	1 人	要求高中以上学历，年龄小于 50 岁，身心健康、品行端正、爱岗敬业、责任感强；应具有较强的保密意识、学习能力、沟通协调能力、团队协作能力、能熟练运用办公软件。
合 计	45 人	
说明	1、寒假、暑假等时间段，采购方根据工作留岗情况提前通知中标人，双方依据实际留岗人数及人员服务费核算实际服务费用。 2、宿舍区域工作人员在工作中使用的办公用品、卫生工具、保洁及消杀用品等工作相关用品由甲方提供。 3、各岗位的具体工作职责及服务标准参照《服务范围要求及标准》（附件 1）及《河南女子职业学院北校区宿舍区域工作人员量化考核细则》（附件 2）。	

四、服务期限（三年）

2025 年 3 月 16 日—2028 年 3 月 15 日。服务合同一年一签，服务公司在合约期间达不到学校要求的服务标准，学校可以在合约期内终止合同。

五、服务标准

根据招标（采购）、投标（响应性）文件（或其他采购依据）填写：

1. 质量标准：工作人员按要求着装，文明执勤，礼貌待人，热情服务，认真履行岗位职责，保障服务区域内干净整洁及正常的工作、生活环境。

2. 着装要求：严格按照规定着装，佩戴工作牌和上岗证，注重仪表仪容，保证干净整洁。

3. 人员要求：

乙方各岗位工作人员的上岗条件应满足上述表格中的要求，同时，服务管理人员招聘要进行严格的审查程序，要有三甲及以上资质医院体检部门出具的能满足工作需要的体检报告，报经甲方审核同意后方可上岗。

六、履约保证金

履约保证金：乙方向甲方缴纳每年服务费金额 5% 的履约保证金，人民币（大写）：伍万玖仟捌佰陆拾捌整（¥ 59868 元）。

退还时间：服务期结束且乙方无违约的情况下无息退还。

七、甲方权利义务

1. 代表和维护甲方及宿舍区域管理部门的合法权益，检查监督乙方服务工作执行情况；经常听取宿舍区域管理部门的意见和建议，并

及时将这些反馈给乙方；协调甲方、宿舍区域管理部门、乙方之间的关系。若乙方服务未达到甲方要求，甲方有权解除合同并不承担违约金。

2. 审定乙方拟定的服务管理制度，检查监督乙方提供的各项服务承诺的执行情况；对违规、违纪人员，知会乙方主管人员进行批评教育工作，必要时有权要求乙方予以调换。

3. 负责协调各种管理遗留问题的处理工作；乙方人员提出的安全隐患，甲方有及时处理的义务；同时采取有效措施落实防火、防盗、防破坏等安全防范工作。

4. 支持乙方做好服务管理工作，为乙方提供安全的工作服务环境，按照合同规定的标准和办法，按时、足额向乙方支付服务费。

5. 甲方与乙方服务人员之间不存在任何性质的劳动或劳务关系。甲方因出于对外包业务进行集约化管理和便利乙方人员实施本合同服务之目的而向乙方人员提供的出入证、工牌等相关证件及工作服等物品，以及乙方人员着装等，都不代表乙方人员与甲方建立劳动关系或劳务关系或成立劳务派遣关系。

6. 乙方提供的管理服务不符合甲方要求的，甲方有权责令乙方按甲方要求进行改正；乙方未能达到甲方提出的改正要求的，甲方有权解除本合同。由此为甲方造成损失的，乙方应该承担赔偿责任。

八、乙方的权利义务

1. 根据有关法律法规及本合同的约定，制订服务与管理制度。

2. 认真落实服务管理服务各项规章制度的执行，并做好与甲方及时沟通，协助处理相关事宜。

3. 负责编制服务管理年度管理服务计划、人员安排计划、资金使用

用计划及决算报告，并报甲方审核。乙方提供服务期间更换具体服务人员的，应事先征得甲方同意。

4. 对本服务区域的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在服务区域内改、扩建或完善配套项目，须与甲方协商，经甲方同意后方可实施。

5. 配合完成甲方交办的其他涉及管理服务范围的临时性工作。

6. 统一配备员工工装、工具及相关物料、设备；定期组织员工培训，提升业务技能，确保服务达到约定的质量标准；严格按照公司章程、制度、规范等对员工进行管理和要求。

7. 服务人员工资发放、社保缴纳等责任由乙方负责，与甲方无关。

8. 乙方应做好服务人员岗位职责培训、安全教育等工作。相关人员在提供服务过程中发生的安全事故等责任由乙方负责。

9. 应自觉接受行政执法部门的监督检查。

10. 乙方服务人员未按要求提供服务为甲方造成损失的，乙方应承担赔偿责任。

11. 乙方工作人员在工作中，发生自身或导致他人伤、残、亡等的，乙方应承担全部责任。

12. 合同期满或终止的，乙方应当在期满或终止的 10 日内退场完毕并向甲方或者甲方指定的第三方完成工作、物资等交接。乙方逾期退场或者交接工作的，每逾期一日支付月度服务费的 10% 作为违约金，同时甲方有权强制清场。

13. 乙方在投标时做出的有利于甲方的承诺，应当继续履行。

九、合同的履行、变更和解除

1. 合同签订后即具法律效力，甲乙双方均须认真履行，不得随意解除合同。

2. 甲乙双方不得擅自变更合同。如确需变更，须经双方书面认可后方可变更。

3. 发生以下情况，甲方通知乙方未及时整改的，甲方有权解除合同：

- (1) 乙方拒绝接受甲方管理的；
- (2) 未能按约定履行合同义务；
- (3) 因乙方原因给甲方造成信誉损失或者经济损失的；
- (4) 擅自将本合同中所规定的权利、义务转让或转包的。

4. 依据《河南女子职业学院北校区宿舍区域工作人员量化考核细则》(附件 2)，连续 3 个月量化考核平均得分低于 70 分的，甲方有权不再续签合同，其他考核结果的运用均按照竞争性磋商文件的要求进行。

十、服务要求

按照响应文件及甲方要求，乙方完成服务标准。乙方指派项目经理：姓名 张梦，电话 13213550628。

甲方违反合同约定，使乙方未完成规定管理目标任务的，乙方有权要求甲方在一定期限内给予解决，逾期未解决的，乙方有权终止合同；造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

乙方违反本合同的约定，未能达到约定的管理服务目标和质量，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权终止合同；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

乙方未按照合同履约或承担相应责任导致甲方对第三方承担责

任的，甲方承担后有权向乙方追偿。

甲乙双方任何一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付 10000 元(大写：壹万元)人民币的违约金；给对方造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。

自本合同生效之日起 7 日内，根据甲方委托管理事项，乙方办理完交接验收手续。

本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决或报请物业管理行政主管部门进行调解，协商或调解不成的，双方均应向甲方所在地有管辖权的人民法院起诉。

甲乙双方以签订合同时各自法人登记注册地为有效的送达地址，在合同履行过程中，送达到该地址视为有效送达；如发生诉讼，该地址作为全部诉讼程序和执行程序的送达地址，具有发生在人民法院签署送达地址确认书的法律效力。如变更送达地址，需书面告知对方。

本合同生效之后，任何一方违反本合同规定，除了承担违约金外，还要承担守约方向违约方追究违约责任所支付的一切费用，包括但不限于律师费、诉讼费、保全费、公告费、鉴定费、交通食宿费等。

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

双方可对本合同的条款进行补充，若需增加服务内容、人数及服务费用，须以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

本合同之附件均为合同有效组成部分。本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律法规和规章执行。

本合同一式陆份，甲乙双方各执叁份，具有同等法律效力。
合同期满本合同自然终止。
本合同自签字盖章之日起生效。

甲方：
法定代表人：
授权代表：
日期：


乙方：郑州中原物业服务有限公司
法定代表人：
授权代表：
日期：


附件 1:《服务范围要求及标准》

1. 学生宿舍管理员工作范围

(1) 增强服务意识, 提高服务质量, 树立窗口形象, 为学生提供便民服务。

(2) 负责学生宿舍的安全管理, 包括财产安全、学生人身安全、设施安全。

(3) 负责故障设施的跟修工作。

(4) 负责学生宿舍及宿舍卫生的检查工作, 每天开展宿舍日常内务检查, 公共区域卫生巡查每天两次。

(5) 负责对住宿学生宿舍资产等信息统计、核对, 假期前宿舍故障设施设备的统计, 以及填写宿舍管理各项记录表。

(6) 负责宿舍查寝, 晚归夜不归宿及违规违纪学生的登记, 宿舍内违规违纪现象的检查、记录及上报。

(7) 执行学生宿舍锁门、熄灯、就寝制度。

(8) 新生报到宿舍分配及门禁授权, 学生假期离校时宿舍内资产核对、设施检查、离校手续办理及宿舍验收等手续(钥匙的保管、分配)。

(9) 突发事件的妥善处理及汇报, 如停电、停水、失火、失盗、重大疾病等。

(10) 收集学生意见及建议, 并向上级进行反馈。

(11) 严格依照岗位职责开展工作。

2. 宿管员岗位职责

(1) 热爱本职工作, 坚守岗位, 熟悉本楼学生结构, 对本宿舍楼房间结构、宿舍物品数量及使用情况、学生入住情况

熟悉掌握，加强学生管理。

(2) 负责学生宿舍的值班安全工作，每天 24 小时值班制度，对本楼的住宿纪律、秩序、安全和卫生等工作全面负责，工作期间不得擅自离开岗位，值班室内非工作人员不准进入。

(3) 严格按照要求值守所负责的宿舍楼，禁止异性学生、外卖人员等无关人员进入本宿舍楼，及时驱赶进入宿舍楼的猫、狗等动物。

(4) 负责学生宿舍的用电安全、人身安全，防火防盗。严禁异性进入，访客须查询、登记，宿舍内不准留宿外来人员。对携带物品离开宿舍楼要查实、登记，发现疑点及时处理并上报。

(5) 每日巡视、检查楼内，发现问题及时采取措施并上报，做好宿舍设施报修工作。

(6) 按时开关楼门，每天做好值班记录。夜间熄灯后巡视各楼层，检查水、电、窗户、洗衣机和电开水器等设施，检查学生是否就寝，发现问题及时处理并报告。

(7) 遇到突发事件，如停电、停水、失火、失盗、重大疾病等，应及时妥善处理并报有关部门。

(8) 负责楼内固定资产资产的管理，备用钥匙的保管，防止本楼固定资产外流、丢失。

(9) 每日查寝：坚持晚归登记制度，对晚归学生提出批评教育，查明原因后凭证件进入宿舍，出现问题及时联系相关辅导员，并上报宿管科。

(10) 对违反校纪校规、不遵守宿舍管理规定者，应对其批

评教育，及时联系相关辅导员，并向学生管理部门进行反馈。

(11) 每周对学生宿舍卫生、学生违规违纪检查结果进行通报，为年度“文明宿舍”等评比工作做好基础资料。

(12) 加强服务意识，提高服务质量，树立窗口形象，做好学生的问询和便民服务工作。

(13) 及时了解学生对宿舍管理的意见、建议和要求，工作不拖拉，不推诿。

(14) 建立本楼学生住宿信息表，负责本楼学生住宿安排及学生毕业、退学、休学、复学住宿手续办理工作，并保存好相关资料。

(15) 按时交接班，如实填写交接班《工作日志》。

(16) 熟悉学校学生宿舍管理制度及流程，并按照学校要求开展学生宿舍管理工作。

(17) 完成学校主管部门交办的其它工作。

3. 学生宿舍保洁人员岗位要求

保洁工作要求保洁人员具备良好的卫生意识和责任心。保洁人员需要时刻保持清洁、整洁的外表，做到言行举止文明得体，严格遵守工作纪律和规章制度。同时，保洁人员还需要具备良好的沟通能力和团队合作精神，与他人和睦相处，共同完成保洁任务。

保洁工作要求保洁人员熟悉和掌握各种清洁工具和设备的使用方法。保洁人员需要了解各种清洁剂的种类和使用场景，能够正确选择和使用清洁剂，确保清洁效果和安全性。同时，保洁人员还需要了解和掌握各种清洁工具的使用方

法,如扫把、拖把、吸尘器等,能够高效地清洁各种表面和场所。

4. 保洁工作人员工作职责

(1) 保洁员根据制定的工作时间进行日常保洁工作。

(2) 负责宿舍楼走廊、楼梯、水房、公厕等公共场所卫生的清扫,保持所有公共场所的卫生整洁,地面干净、无尘土、无卫生死角,做到每天拖二遍,每周大清洁一遍。

(3) 负责水房洗衣机、饮水机清洁、水房窗户清洁、整理工作。

(4) 保持公共场所楼梯扶手、窗台、消防用品、门框、墙面表面无灰尘,光洁明亮,做到每天擦两遍,保持环境美观。

(5) 保持所有公共场所玻璃窗在视线内无灰尘、蜘蛛网、印痕,每周擦一遍以上。

(6) 洗手池无皂迹、无污点,无污垢,做到经常擦拭,保持表面光亮、整洁;水池排水管每周清理一次,做到排水管内无杂物、无泥沙堵塞。

(7) 墙面天花板卫生,整洁美观,无蜘蛛网、灰尘、印痕、污迹,做到每周至少清扫一遍。

5. 活动室管理员岗位职责

(1) 管理员必须认真负责,忠于职守。

(2) 管理员要树立为教学、为师生服务的思想,保障活动室的正常开放。管理员需提前 10 分钟到岗,活动室开放使建坚守岗位、加强巡查,下班前做好例行检查,确保清场,关闭电源、门窗、琴盖等。

(3) 对教师、学生的违规行为予以及时纠正，情节严重者上报学院。

(4) 维持活动室整洁，每日对活动室进行卫生检查。

(5) 做好活动室设备、设施的管理工作。禁止将公物带出活动室。室内物资根据课程需要登记领取物资进行使用，课后清点物资进行收回。

(6) 做好各类设施、设备损坏等级并及时联系工作人员进行维修、调律。对人为故意损坏要及时制止或做好取证工作，并上报学院。

(7) 能够使用灭火器材，熟悉配电箱及各电器的位置，熟悉安全通道的路径，熟悉所有钥匙的摆放。时刻保持高度的防火、防盗和防人身伤害意识。如遇突发事件，及时联系所属领导和学生处。

(8) 保持态度和蔼、耐心周到、勤思勤跑。遇到问题要先说理解释，后按规定严格执行，避免与师生发生误会或争执。及时发现和解决存在的问题，主动配合主管领导处理管辖范围内发生的其他情况。

附件 2:

《河南女子职业学院北校区宿舍区域工作人员量化考核细则》

(满分 100 分)

检查类别	检查内容	分值	检查评分标准	扣分细则
员工管理 (30分)	员工仪容仪表	5	工作人员应统一工装、工装保持干净整洁,统一佩戴标识、仪表端庄、大方。	未按规定要求完成,一人一次扣 0.5 分。
	员工纪律	5	员工工作纪律严明,不缺岗、不脱岗;接待时主动、热情、规范,使用文明用语,对师生一视同仁。	未按规定要求完成或师生有效投诉,一人一次扣 0.5 分。
	值班岗位	10	8 小时在岗期间、24 小时在岗期间,中途不脱岗;对突发事件要做到应急处置并及时上报;做好值班交接工作,并做好交接记录;坚决杜绝值班室做饭现象。	未按规定要求完成或师生有效投诉,一人一次扣 1 分。
	岗位人员配备标准	10	实际岗位人员配备标准与投标书及合同约定一致,如增加机械化设备,可适当减少人数,须经采购人同意。	未按约定执行或师生有效投诉一处扣 1 分。
楼宇内公共区域管理 (60分)	墙面、门窗、雨搭、屋顶平台	10	各区域门窗玻璃干净明亮、无污迹、无损坏、无张贴物;窗台无积尘、窗纱定期清理、屋顶墙角无蜘蛛网;平台无杂物、无垃圾、无杂草;落水口和排水沟保持畅通,能够及时排水;如有损坏及时报修。	未按规定要求完成或师生有效投诉一处一次扣 0.5 分。
	公共卫生间、洗漱间	10	无异味、地面洁净、无积水;卫生器具清洁;保持纸篓干净不缺失、便池无堆积物、无污垢;排风扇无积灰、清扫工具摆放统一;墙壁屋顶无污迹、无蜘蛛网;玻璃明亮、窗台无积尘、纱窗无损坏;上下水通畅,如有损坏及时报修。	未按规定要求完成或师生有效投诉,一处一次扣 0.5 分。
	地面、楼道、台阶、楼梯	10	各部位干净明亮、无痕迹、无纸屑杂物、无烟头、无水渍、无张贴物、无蜘蛛网、无堆放物;扶手无积尘,无蜘蛛网;楼梯底下无杂物,无堆	未按规定要求完成或师生有效投诉,一处一次扣 0.5 分。

	走廊、大厅		放物；果皮箱内垃圾不溢出。	
	消杀、灭害	10	定期对公共区域喷洒 84、酒精进行消杀工作；定期对公共部位进行检测是否有蟑螂、老鼠和蚊蝇等，并做好记录及时上报。	未按规定要求完成或师生有效投诉，一处一次扣 0.5 分。
	公共区域设施设备、消防设施	10	配电箱、消防设备、楼道门、窗、及楼梯下不得堆放杂物，各类公共设施设备整洁，每周保洁 2 次，公共设施(饮水机、洗衣机、吹风机)表面无积尘、无污渍；不锈钢表面保持养护管理无手印、无积尘、无污渍。 以上设备如有损坏及时报修。	未按规定要求完成或师生有效投诉，一处一次扣 0.5 分。
	安全通道	10	协助相关部门做好楼宇内及安全通道出入口畅通，走廊楼梯通道无晾衣架、无杂物、楼下大厅无车辆停放；雨雪天气及时清理楼前的积水或积雪，保证道路畅通和安全。	未按规定要求完成或师生有效投诉，一处一次扣 0.5 分。
其他 (10 分)	其它	10	按时、保质保量完成临时交付的其它工作任务。	未按规定要求完成或师生有效投诉，一次一项扣 1 分。