

周口文理职业学院 校园物业服务委托协议书（A 标段）

甲 方：周口文理职业学院

乙 方：周口成坤物业服务有限公司

依据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》及周口文理职业学院校园物业服务采购项目招标文件、投标文件、中标通知书等文件，甲乙双方本着平等自愿、互利互惠原则，经友好协商，订立本协议。

一、合同期限

1、本合同有效期为 1 年，自 2026 年 5 月 28 日起至 2027 年 5 月 27 日止。

2、甲方有权依据月度考核结果，在提前 30 日书面通知乙方后单方解除本合同。合同解除后，双方据实结算；因乙方原因导致解除的，乙方应赔偿甲方因此遭受的全部直接损失，并配合完成交接工作。

二、服务范围与内容

（一）服务范围

五栋学生宿舍楼（不含 5 号宿舍楼一层门面房）、办公楼公共区域；图书馆内厕所；办公楼会议室。

（二）服务内容

1、学生宿舍楼、办公楼公共区域及会议室日常保洁，做到无垃圾、无积尘、无污渍、无异味。

2、学生宿舍安全管理：以学生宿舍管理员为组长，与当日值班辅导员形成宿舍安全工作检查小组。每日 1 次全面

安全检查（违规用电、大功率电器、管制刀具、明火、设施安全、卫生纪律等），当日建立台账并上报学生科、后勤科。同时履行好宿舍微型消防站安全员日常安全工作。

3、本标段及餐厅生活垃圾日产日清，垃圾桶周边整洁，无散落、无滞留。

4、突发应急处理：风雨天气、管道溢水、活动保障等 30 分钟内响应，及时保洁处置。

5、配合学校完成重大活动、迎检前专项保洁任务。

三、双方职责及权利义务

（一）甲方职责

1、对乙方服务质量、人员在岗、作业规范、耗材管理等进行监督、检查、考核，下达整改通知。

2、为乙方提供必要的办公场所和作业基本条件，协调校内相关部门配合工作。

3、按本合同约定及时支付服务费用。

4、有权要求乙方更换不符合岗位要求的工作人员。

（二）乙方职责

1、严格按照招标文件及本合同约定提供服务，服从甲方管理，接受月度考核。

2、按要求配置 22 人（保洁员 16 人、安全管理员 5 人、物业经理 1 人），人员经甲方审核同意后方可上岗，不得擅自减员、调岗、更换。

3、保洁员、安全管理员年龄 30-60 周岁，身体健康，无不良记录，经岗前培训合格；物业经理具备 3 年以上物业管理经验。

4、工作人员统一着装、佩戴工牌，建立完善管理台账。

5、与所有人员建立合法劳动关系，承担工资、社保、福利、加班费等全部费用。

6、为全体服务人员购买人身意外伤害险(保额不低于 50 万元/人/年)，作业安全及工伤事故由乙方全权负责，与甲方无涉。

7、妥善爱护校内公共设施，因乙方原因造成损坏的，照价赔偿。

8、不得将本合同服务转包、分包，否则甲方有权解除合同并追究违约责任。

9、投诉处理率 100%，及时妥善处置并留存完整记录。

四、服务质量与考核办法

1、甲方每月对乙方进行综合考核，满分 100 分，考核结果与费用支付挂钩。

2、考核得分低于 90 分(不含)时，每低 1 分扣除管理费 200 元，直至扣完。

3、考核得分低于 80 分(不含)时，甲方予以警告并责令整改；连续 2 个月低于 80 分，甲方有权单方解除合同，乙方承担全部责任。

4、考核依据：附件 1：《周口文理职业学院物业服务考核管理办法》。附件 2：物业服务考核评分细则。

五、服务费用及结算方式

1、合同年总价：人民币 811,200.00 元（大写：捌拾壹万壹仟贰佰元整），为含税全包价，包含人工、物料、保险、管理、垃圾清运、税费等所有费用。

2、费用按月支付，每月费用为 67600.00 元。

3、乙方每月 5 日前向甲方提交上月合法有效发票及考核相关材料，甲方在收到后 15 个工作日内，按当月考核结果结算支付。

4、服务不足一个月按实际服务天数及人次折算。

六、违约责任

1、乙方服务不达标、人员缺位、拒不整改或擅自转包分包，甲方有权解除合同，并追究违约责任。

2、乙方人员脱岗、违规作业、辱骂师生，每次支付 500-2000 元违约金。

3、乙方安全检查不到位、隐患未上报，每次支付 1000 元违约金；引发安全事故的，乙方承担全部法律与经济责任，甲方解除合同。

4、甲方无正当理由逾期支付费用，每逾期一日按应付未付金额的万分之五支付违约金。

5、因不可抗力导致合同无法履行，双方互不承担违约责任，及时协商处理。

七、合同终止与交接

1、合同期满或提前解除，乙方应在 3 日内完成人员、物资、资料、工作全面交接，不得影响学校正常秩序。

2、乙方逾期不交接或拒不撤离，视为放弃现场物品，甲方有权清理，费用由乙方承担。

3、合同终止后，乙方不得再以甲方名义开展任何活动。

八、争议解决

本合同在履行中发生争议，双方协商解决；协商不成，可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

九、其他约定

1、招标文件、投标文件、中标通知书、考核管理办法、评分细则均为本合同有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

2、本合同一式肆份，甲方执贰份，乙方执贰份，经双方签字盖章后生效。

甲方：周口文理职业学院

乙方：周口成坤物业服务
服务有限公司

地址：

地址：

法定代表人(签字)：

法定代表人(签字) 刘亚慧

委托代理人(签字)：

委托代理人(签字)

电话：

电话：

传真：

传真：

开户行：

开户行：

账号：

账号：

邮政编码：

邮政编码：

签订时间：2026.5.28

签订时间：2026.5.28

附件 1:

周口文理职业学院物业服务考核管理办法

第一章 总则

第一条 为加强对校园物业服务公司的监督管理，提高物业服务质量，保障校园环境整洁、安全、有序，根据《周口文理职业学院校园物业服务合同》约定，特制定本办法。

第二条 本办法适用于与学校签订物业服务合同的所有物业服务企业（以下简称“物业公司”）。

第三条 考核工作遵循公开、公平、公正的原则，以合同约定为依据，以服务质量为核心，实行日常检查与月度考评相结合。

第四条 学校成立物业服务考核工作小组，由后勤科负责考核工作的组织实施。

第二章 考核内容与标准

第五条 考核内容分为以下五大类，满分 100 分：

1. 清洁卫生效果 40 分。考核要点：公共区域、会议室、厕所、道路、广场等区域的清洁程度

2. 作业规范与人员在岗 20 分。考核要点：保洁作业流程、安全操作规程、人员在岗率、着装规范。

3. 安全管理 15 分。考核要点：学生宿舍安全检查频次、隐患上报、台账管理、整改跟进。

4. 耗材使用与管理 10 分。考核要点：物料领用记录、节约使用、设备维护情况。

5. 师生投诉与满意度 15 分。考核要点：师生反馈、投诉处理及时率、满意度调查结果

第六条 考核重点：

1. 学生宿舍楼公共区域保洁（走廊、大厅、楼梯、扶手、楼梯窗户、晾衣间洗手间，公共平台）详见服务范围。
2. 办公楼公共区域图书馆内厕所及会议室保洁
3. 学生宿舍安全管理（每日安全检查、隐患上报、台账管理）微型消防站器材使用。
4. 垃圾清运（日产日清）

第七条 各考核项目的具体扣分标准详见附件二《物业服务考核评分细则》。

第三章 考核方式与程序

第八条 考核采取以下方式：

日常巡查：后勤科每周至少组织 1 次不定期巡查，记录发现的问题，作为月度考核依据。

月度集中检查：每月最后一周，考核工作小组组织一次全面检查，覆盖所有服务区域。

师生满意度调查：定期随机抽取不少于 50 名师生进行问卷调查，了解对物业服务的满意度。

投诉记录：学校管理部门收到关于物业服务的有效投诉，计入月度考核。

第九条 投诉扣分规则：

每发生一次有效投诉（经核实确属物业责任），扣 1 分。

同一问题反复投诉未整改的，每次追加扣 2 分。

第十条 每月 5 日前，后勤科汇总上月考核得分，形成《物业服务月度考核表》，经考核工作小组确认后，书面通知物业公司。

第十一条 物业公司对考核结果有异议的，可在收到考核报告后 3 个工作日内向后勤科提出书面复核申请。后勤科应在 5 个工作日内组织复核并作出答复。

第四章 考核结果运用

第十二条 月度考核结果与服务费用支付挂钩，具体如下：

考核得分 90 分及以上，全额支付当月服务费用。

考核得分 80 分（含）至 90 分（不含） 每低 1 分，扣除当月管理费用 200 元。

考核得分低于 80 分（不含），提出书面警告，责令限期整改。

连续 2 个月低于 80 分（不含） 甲方有权单方解除服务合同。

第十三条 管理费用扣除计算公式：

应扣除金额 = (90 - 考核得分) × 200 元

示例：考核得分为 85 分，则扣除 $(90-85) \times 200 = 1000$ 元。

第十四条 有下列情形之一的，学校有权直接解除合同：

连续 2 个月考核得分低于 80 分（不含）；

累计 3 个月考核得分低于 85 分（含）；

发生重大安全事故，经认定属物业公司责任；

物业公司擅自将合同义务转包、分包；
物业公司提供虚假材料或存在欺诈行为；
其他严重违反合同约定的情形。

第五章 整改与提升

第十五条 考核得分低于 85 分的，物业公司应在收到考核报告后 5 个工作日内提交书面整改方案，报后勤科备案。

第十六条 后勤科对整改情况进行跟踪检查，整改不到位的，在下月考核中加倍扣分。

第六章 附则

第十七条 本办法由周口文理职业学院后勤科负责解释。

第十八条 本办法自物业服务合同签订之日起生效，作为合同附件，具有同等法律效力。

第十九条 本办法在合同履行期间可根据实际情况经双方协商后进行修订。

附件 2: 物业服务考核评分细则

序号	考核项目	分值	扣分标准
1	学生宿舍楼公共区域(走廊、大厅、楼梯、扶手、晾衣间洗手间,公共平台)详见服务范围。	15分	每发现一处明显污渍、垃圾、积尘,扣1分;每发现一处卫生死角,扣2分
2	办公楼公共区域及会议室图书馆内厕所保洁。详见服务范围。	15分	会议室未及时清理扣2分;公共区域保洁不到位每处扣1分
3	学生宿舍安全管理,宿舍微型消防站器材使用及初级火灾处理能力。	15分	未按规定每日检查扣3分/次;隐患未上报扣2分/次;台账不完整扣1分/次;微型消防站器材使用不熟练扣3分。
4	垃圾清运	10分	垃圾未日产日清扣2分/次;垃圾桶周边有散落垃圾扣1分/次
5	人员在岗情况	10分	每发现一人次脱岗、串岗扣1分;着装不规范扣0.5分/人次
6	作业规范	10分	保洁操作不规范扣1分/次;安全操作违规扣2分/次
7	耗材管理	10分	物料领用无记录扣1分/次;浪费物料扣1分/次
8	师生满意度	15分	满意度调查得分每低1个百分点扣0.5分;有效投诉每件扣1分
9	加分项(上限5分)	---	主动发现并处理安全隐患加2分/次;获得师生书面表扬加1分/次

基本存款账户信息

账户名称: 周口成坤物业服务有限公司

账户号码: 941162013000131294

开户银行: 中国邮政储蓄银行股份有限公司周口市文昌大道支行

法定代表人:
(单位负责人) 刘亚慧

基本存款账户编号: J5080006960602

2025 年 02 月 12 日



