

华北水利水电大学

龙子湖校区教学楼、实验楼、外围（不含绿化）物业服务项目



委托方：华北水利水电大学（以下简称甲方）

法定代表人：刘俊国

地址：河南省郑州市金水东路136号

受托方：河南中蓝物业服务有限公司

法定代表人：杨双将

地址：郑州市金水区国基路168号佛罗伦斯一区11号楼2
单元6层21号

根据《中华人民共和国民法典》等法律法规和地方性法规和政策，基于甲方招标公告提出的服务需求，经双方平等友好协商，就甲方委托乙方对华北水利水电大学龙子湖校区教学楼、实验楼、外围等物业服务事宜，订立本合同。

第一条 物业基本情况

坐落位置：华北水利水电大学龙子湖校区

物业类型：学校

第二条 委托管理事项

详见附件四：招标文件约定和承诺的服务内容范围

第三条 物业管理费用

通过招标，两年物业费总计人民币：4904043.13元（大写肆佰玖拾万肆仟零肆拾叁元壹角叁分）。两个月支付一次物业服务费：

408670.26 元（大写：肆拾万捌仟陆佰柒拾元贰角陆分），实际支付金额以第五条和第八条约定的核算为准。

最后一次物业服务费支付时间为撤场完毕之日起 60 日内。

第四条 合同期限

本合同服务期限为两年（24 个月）。自 2026 年 4 月 12 日起至 2028 年 4 月 11 日止。

第五条 甲方的权利和义务

（一）负责两月一次的物业费支付工作。对乙方的管理服务实施监督检查（附件二），每次支付物业费前结合日常检查情况进行综合打分（服务满意度测评表）（附件一）作为支付依据。

（二）委托乙方对违反物业管理法规政策和政府部门相关要求的行为进行处理，包括责令停止违章行为，要求赔偿经济损失等。

（三）不干涉乙方依法或依本合同规定内容所进行的管理活动。

（四）甲方可根据物业服务内容的增减，根据投标报价的具体比例有权调整物业服务费用，寒暑假期间根据楼宇封闭情况和其它特殊情况（如校园疫情管控等），按实际用工人数核算物业费。

（五）物业服务期满，甲方根据实际工作需要，可要求乙方延长服务时间，并签订补充协议，服务费用依据本合同第三条约定标准按天核算，乙方不得拒绝。

（六）对乙方进行学校各类规章制度的宣传，对乙方在实际工作中遇到的问题给予协调帮助和支持。

（七）甲方向乙方无偿提供必要且合理的管理人员办公室和物料、工具存放处，不向乙方人员提供住宿场所。

(八) 如乙方无法按时保质保量完成职责内各项工作，甲方有权聘请第三方代为完成，所需费用由乙方支付。

第六条 乙方的权利和义务

(一) 根据有关法律法规和政策及本合同的规定，制订该物业的各项管理办法，规章制度，实施细则，经常对员工进行安全教育和培训技能。

(二) 遵守法律法规和合同规定的责任要求，根据甲方授权，对本楼宇物业实施管理，确保实现管理目标，并承担相应责任，自觉接受并配合甲方进行检查。

(三) 有权依照法规、政策、本合同的规定对违反物业管理法规政策的行为进行处理。

(四) 不得转包。

(五) 乙方应严格人员管理，要求身体健康，能胜任所担负的岗位工作，在正式上岗前要通过岗前培训，工作中统一着装，文明用语，不得在楼宇内有不文明行为。乙方管理和服务人员不得低于招标文件中规定的人员配置要求，视楼宇内工作任务随时增加人员，保证各项物业任务顺利完成。乙方应依照法律法规做好所雇人员的劳动保护和意外保险工作，按月及时支付乙方工作人员劳动报酬、相关福利等费用。乙方所雇人员发生疾病或其他意外及用工纠纷伤害、人身伤亡、财产损害及用工纠纷、用工诉讼等均与甲方无关，所造成的一切损失均由乙方负责并自行承担。乙方及乙方所雇人员等不得干扰甲方的正常教学、工作、生活秩序，若给甲方造成损失的，由乙方向甲方赔偿，甲方有权直接扣除乙方的全部履约保证金，且甲方有权直接解除本合同。

如遇甲方资金困难或寒暑假期间等情况，不能及时支付物业费时，乙方须有能力垫付 6 个月的人员报酬等费用。

(六) 接受物业管理主管部门及有关政府部门的监督、指导，并接受甲方和业主的监督。

(七) 对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能。

(八) 建立本物业的物业管理档案并负责及时记载有关变更情况。

(九) 严格按照实验楼和教室管理条例对所管楼宇进行管理，一切违背管理条例的行为都视为不当行为，应加以制止。

(十) 积极配合学校重点大型活动的临时性保洁工作。

(十一) 积极配合学校进行的各项节能环保等工作，对分管区域内的水、电进行节能管理，如发生水管破裂未及时发现并履行报修手续造成水资源浪费的、未及时关闭公共区域和教室的照明电源造成用电浪费的，视情节严重程度每次处以 200-1000 元的扣款；对办公室等区域进行巡查发现未关灯、关闭空调等情况要及时通知到相关部门和个人，并做好记录工作。

(十二) 积极配合学校的宗教、意识形态工作，对所负责区域进行巡视，发现可疑情况及时向学校保卫部门报告，因发现不及时造成不利影响的，视情况严重程度每次处以 500-1000 元扣款。

(十三) 根据党建工作需要成立临时党支部，积极开展党建党务工作，临时党支部受后勤服务中心党总支委员会领导。

(十四) 乙方应保证正常工作期间的工作人员不少于合同人数 (66 人)，并提供人员考勤表，如经甲方检查人数少于合同人数，甲方将同比例扣除缺少人数的物业费。

(十五) 承诺项目经理与投标文件一致，要求具备丰富的物业管理服务经验，项目经理专人专职且不得兼任公司其他项目职务。

(十六) 乙方应按照本合同所列内容、标准和要求，制定服务楼宇管理实施方案和管理制度，并对其工作人员进行岗前培训和每学期不少于3次的岗位培训，落实责任制和责任追究制，做好服务工作；建立劳动安全、卫生管理制度以及绩效监督机制，负责对甲方配备的设施设备、工具的维护和养护，并在合同期满后完好地归还甲方；如因乙方原因造成设施损坏等，一切损失均由乙方负责。工作中若人为造成事故，人身伤亡，一切经济损失及法律责任由乙方全部承担。

(十七) 如遇校方临时性重要活动、上级领导检查等活动，乙方应根据情况增派人员，以保证甲方良好的社会形象。甲方每年举办的迎新、运动会等重大活动或重要接待而产生的物业人员加班费不再向甲方收取，由乙方自行承担。

(十八) 乙方负责下水道的维护并确保窨井的安全，发生堵塞，与甲方确定的疏通公司联系，管道出现问题，及时上报甲方。

第七条 管理目标

乙方根据甲方的委托管理事项实施（或制定）本物业的日常保洁范围、周期及标准（楼宇类）和校园环境卫生保洁标准，制订的标准与甲方协商同意后作为本合同的必备附件。实现合同期内无重大责任事故（如火灾、被盗、被抢、打架斗殴等事件）发生，并与甲方签订安全责任书，确保项目物业服务优美、整洁、安全、方便、舒适、文明。

第八条 付款方式

一、本项目的物业服务费每两个月按合同约定金额支付一次。如遇节假日或寒暑假，支付时间相应顺延。

二、甲方物业管理部门根据《检查考核评分细则表》（附件二）进行日常检查，日常检查结果和服务对象（各学院或楼宇使用单位）填写的服务质量评价调查表（附件三）、物业服务管理办法及处罚细则（附件六）作为支付物业费考核依据。《物业服务满意度测评表》（附件一）作为当次支付物业费数额的依据。

1. 考核得分在 90 分（含）以上，支付 100% 物业费。
2. 考核得分在 80 分（含）以上 90 分以下，支付 95% 物业费。
3. 考核得分在 70 分（含）以上 80 分以下，支付 80% 物业费。
4. 考核得分在 70 分以下，支付 75% 物业费，并扣除壹万元履约保证金。
5. 连续两次考核得分在 70 分（含）以下的，甲方有权解除物业服务合同。

第九条 履约保证金

（一）乙方在合同签订前向甲方一次性支付中标金额的 5% 人民币 245202.16 元（大写：贰拾肆万伍仟贰佰零贰元壹角陆分），作为履约保证金。

（二）合同期满，甲方在乙方完成合同规定的管理目标、撤场完毕且结清所雇人员报酬后 60 日内无息退还剩余履约保证金。

（三）合同有效期内，如出现合同规定的管理目标累计五次未完成或同一地点三次未完成的情况，或因乙方过错致使本合同不能履行，乙方无权要求返还履约保证金，并应赔偿甲方的经济损失。

(四) 凡出现服务质量、安全管理、投诉等问题时, 甲方视严重程度有权每次扣除 1000-10000 元的履约保证金。

第十条 违约责任

(一) 合同签订后, 甲乙双方均不得擅自将合同中所规定的权利、义务转让。否则, 违约方应向对方支付 100000 元违约金。

(二) 如因乙方原因, 造成不能完成管理目标或直接造成甲方经济损失的或造成教学事故的, 乙方应给予甲方赔偿, 甲方有权要求乙方限期整改, 如限期不整改或整改不到位, 达不到甲方要求, 甲方有权终止合同, 履约保证金不再退还。

(三) 若合同到期或解除, 乙方应无条件配合甲方接管物业项目, 并将乙方财物等搬离甲方场地, 逾期视为乙方放弃所有权, 甲方有权自行处置。若乙方拒不退场, 视为强行服务, 无权向甲方主张任何费用, 乙方自愿放弃全部履约保证金返还且每日需向甲方支付惩罚性违约金 5 万元, 并赔偿甲方全部损失。

第十一条 其他事项

(一) 双方可对本合同的条款进行修订更改或补充, 签订书面补充协议, 补充协议与本合同具有同等效力。对合同中相关条款理解不一致时, 双方应本着合同签订的目的, 根据实际情况, 相互理解, 共同协商。

(二) 合同规定的管理期满且未延期的, 本合同自然终止。

(三) 本合同执行期间, 如遇不可抗力, 致使合同无法履行时, 双方均不承担违约责任并按有关法规和政策规定及时协商处理。

(四) 本合同在履行中如发生争议, 双方应协商解决, 协商不成时, 提交郑州仲裁委员会依法裁决。

(五) 本合同之附件均为合同有效组成部分，本合同及其附件内，空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。

(六) 本合同正本连同附件共 30 页，一式 10 份，甲方 8 份，乙方 2 份，具有同等法律效力。

(七) 本合同自 2026 年 4 月 12 日零时起生效。

附件一：物业服务满意度测评表（此表作为支付依据随报销单附粘贴）

附件二：检查考核评分细则表（此表物业管理部门留存）

附件三：服务质量评价调查表（此表物业管理部门留存）

附件四：委托管理事项

附件五：校园环境区域图

附件六：华北水利水电大学物业服务管理办法及处罚细则

甲方签章：
法人代表：
委托代理人：王彤
联系电话：13608689709

2026 年 3 月 24 日

乙方签章：
法人代表：
委托代理人：王彤
联系电话：15670601158

将杨
印双

2026 年 3 月 24 日

附件一：物业服务满意度测评表（此表作为支付依据随报销单附粘贴）

物业服务满意度测评表

物业公司名称：_____ 服务范围：_____

测评时间：_____ 测评周期：_____



	满意	一般	不满意
1、管理人员信息及负责范围公示	10分	7分	5分
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

不满意的原因：



	满意	一般	不满意
2、项目负责人管理能力	10分	7分	5分
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

不满意的原因：



	满意	一般	不满意
3、各项管理制度及预案是否健全	10分	7分	5分
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

不满意的原因：

服务人员着装规范



4、服务人员着装规范	满意	一般	不满意
	10分	7分	5分
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

不满意的原因:



5、服务人员礼仪礼节	满意	一般	不满意
	10分	7分	5分
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

不满意的原因:



6、服务人员绩效考核、培训及会议实施情况	满意	一般	不满意
	10分	7分	5分
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

不满意的原因:



7、管理人员的协调沟通及工作执行	满意	一般	不满意
	10分	7分	5分
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

不满意的原因:



	满意	一般	不满意
8、各服务岗位工作开展情况	10分	7分	5分
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

不满意的原因：



	满意	一般	不满意
9、现场问题处理整改及效率	10分	7分	5分
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

不满意的原因：



	满意	一般	不满意
10、对于校方工作安排的落实及配合	10分	7分	5分
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

不满意的原因：

合计得分：

测评人签名：

需要以后整改和努力方向：

附表二：检查考核评分细则表（此表物业主管科室留存）

检查考核评分细则表

物业公司名称：_____ 服务范围：_____

检查内容	序号	检查标准	检查方式	分值	扣分标准	得分	备注
项目管理 20分	1	建立健全各项规章制度	查阅资料	3	行政、人事、检查、考核、工作流程标准 5 项，每少 1 项扣除 0.5 分		
	2	建立各类突发事件应急预案	查阅资料	3	消防、安防、自然灾害、水电、人员疾病及伤害 5 项，每少 1 项扣除 0.5 分		
	3	管理人员信息公示	现场查看	3	管理区域无人员公示不得分，有公示不规范扣 1 分		
	4	服务人员统一着装	现场查看	3	着装杂乱不统一不得分，人员未按要求着装，每人次扣除 0.5 分		
	5	服务人员礼仪礼节	现场查看	2	未主动问好每人次扣 0.5 分，未主动避让每人次扣 0.5 分		
	6	服务人员绩效考核实施情况	查阅资料	2	未建立绩效考核办法记录不得分，绩效考核与办法不对照每项扣 0.5 分		
	7	服务人员培训实施情况	查阅资料及图片	2	未建立培训记录及签到不得分，有记录无签到或未覆盖全员每项扣 0.5 分		
	8	服务人员工作会议开展情况	查阅资料及图片	2	未建立工作会议记录不得分		
门卫值班 20分	1	人员在岗值班情况	现场查看	4	岗位人员无正当理由未在岗不得分，岗位工作流程不符合要求每项扣 0.5 分		
	2	有人员出入登记并执行	查阅记录	4	未建立记录不得分，记录空项等不规范每项扣 0.5 分		
	3	有物品出入登记并执行	查阅记录	4	未建立记录不得分		
	4	有巡逻巡查登记并执行	查阅记录	4	未建立记录不得分，记录空项等不规范每项扣 0.5 分		
	5	责任突发事件发生率为 0	查阅记录	4	发生责任突发事件不得分		
环境	1	墙面、顶棚干净无蜘蛛网	现场查看	3	每处不合格项扣除 0.2 分		
	2	地面卫生干净无污渍	现场查看	3	每处不合格项扣除 0.2 分		
	3	门窗、玻璃干净无污渍	现场查看	3	每处不合格项扣除 0.2 分		

管理 30分	4	水房卫生间干净 无污渍、锈渍、 无异味	现场查看	3	每处不合格项扣除 0.2 分		
	5	楼梯干净无污渍	现场查看	3	每处不合格项扣除 0.2 分		
	6	垃圾桶垃圾无外 溢、袋装	现场查看	3	每处不合格项扣除 0.2 分		
	7	垃圾日产日清	查看记录 现场查看	3	未按要求执行不得分		
	8	教室或其他室内 干净无尘土	现场查看	3	每处不合格项扣除 0.2 分		
	9	定期消杀	查阅文档	3	未建立实施记录不得分，未按照计划实施每次扣除 1 分		
	10	各类消防设施干 净无积尘	现场查看	3	每处不合格项扣除 0.2 分		
设施 维护 15分	1	建立设施设备台 账清单	查阅文档	3	为建立台账清单不得分，台账不规范每项扣除 0.5 分		
	2	建立维修保养计 划	查阅文档	3	未建立计划不得分，计划未实施每项扣除 0.5 分		
	3	设施维修及时性	查阅记录 现场查看	3	未建立记录不得分，建立记录未计划整改每项扣 0.5 分		
	4	员工持证上岗	查阅文档	3	专业技能员工无证上岗不得分		
	5	现场设施完好	现场查看	3	每处不合格项扣除 0.5 分		
人员 管理 15分	1	人员档案完整， 体检、保险齐全	现场查勘	3	此项没有不得分，人员不齐，少一人扣 0.5 分		
	2	上岗人员按合同 约定配齐；人员 服装统一，穿着 整洁	点名或现 场查看	3	人员不够少一人扣 1 分；服装不统一不得分，一人没有合要求扣 0.5 分		
	3	项目经理负责， 执行力强，工作 分配得当，任务 完成好	平常表现	3	按次检查，不符合要求每次扣 1 分		
	4	重大检查和活动 完成情况	现时查看	3	重大活动不配合，有重大失误不得分，完成不力，每项扣 1 分		
	5	坚持每天列会， 纪律要求到位	实时查看	3	例会坚持不好，人员纪律松散，发现一次扣 1 分		

分数合计：

考评人签名：

附件三：物业公司服务质量评价调查表（此表物业管理部门留存）

华北水利水电大学物业公司服务质量评价调查表

服务位置：

服务项目：保洁、门卫

在物业公司服务期间，得到了有关单位、部门的大力帮助和配合，在此表示感谢！为进一步提高后勤服务中心的管理水平和服务质量，特向有关单位和部门征求意见。请您按表中的内容对物业公司的工作予以评价，并提出宝贵意见和建议，我们将在以后工作中督促物业公司切实改进和提升服务质量，再次感谢您对我们工作的支持！

（请在相应表格划√）

评价项目		满意	基本满意	不满意	备注
总体服务					
门卫	工作态度				
	仪容仪表				
	服务技能				
	服务质量				
保洁	工作态度				
	仪容仪表				
	服务技能				
	服务质量				
具体意见和建议					

评价单位（公章）

评价人（签名）：_____

____年____月____日

附件四：委托管理事项

一、项目服务岗位人员配置标准（依据招标文件）

序号	服务区域	物业服务岗位人员配置
1	1-5#教学楼（建筑面积约 3.76 万 m ² ） S1-S6 实验楼（建筑面积约 3.8 万 m ² ） 6-9#文科楼（建筑面积约 2.2 万 m ² ） 文体会堂（建筑面积 6066 m ² ） 以上楼宇公共区域和教室	一、项目经理 1 人 二、门卫值班员 12 人：1-5 号教学楼、文体会堂，每楼 2 人，计 12 人。 三、楼宇保洁员 34 人：1-5 号教学楼 13 人；S1-S6 号实验楼（包括一报四报）10 人、6-9#文科楼 9 人、文体会堂 2 人，共计 34 人。
2	龙子湖校区硬化道路、活动场地、运动场地（含看台）、草坪、绿化带等楼宇散水以外范围保洁服务	四、校园环境保洁员 12 人 五、收发室收发员 1 人 六、垃圾清运 2 人 七、巡查员 4 人
	合计	66 人

二、物业服务项目

（一）项目经理工作职责

1. 项目经理须常驻项目部，负责项目部的全面工作。
2. 负责与甲方的沟通协调工作。
3. 负责物业公司所配备人员的管理工作，做好员工的培训、工作安排、人员调配等工作。

4. 不得兼任投标公司其他项目职务

（二）楼宇值班员岗位职责

1. 负责区域内楼宇门岗值班，楼宇定时开放和关闭时间：早 07:00-23:00，夏季适当延长，门岗处张贴夜间服务电话。

2. 禁止闲杂人员和商贩、推销等人员进入。落实好大件物品进出登记制度等工作。

3. 晚班值班员关门后应到各楼层巡查，关闭公共区域照明灯具和门窗，检查有无管道或水阀跑冒滴漏情况。杜绝各类安全事故发生，做好巡查记录，防范各类安全事故的发生。

4. 值班员应落实好交接班登记制度，并负责将教师、学生反映的楼宇设施损坏情况和意见建议及时向项目经理或主管汇报。

（三）楼宇保洁员岗位职责

1. 物业公司负责招标服务范围内所有楼宇公共区域地面、楼道、楼梯（含扶手）、电梯、卫生间、灯具、消防设施、公共玻璃门窗、内墙面、外墙（4米以内）、墙顶屋面等楼宇（楼宇散水以内）公共部分区域、设施和楼宇大门至主路区域的保洁和垃圾清运工作；建筑物楼体上乱贴乱画等小广告的清理，学生制作模型使用的KT板、铝塑板、各类纸板等废弃物的清理清运。

2. 范围内：龙子湖校区：1#—5#教学楼及楼内135间教室（含教休室、开水房）和6#—9#文科楼及楼内80间教室（含教休室、开水房）的保洁工作，每天晚上下课后或早上上课前保洁一次；中午课后保洁一次。保洁内容含讲桌台面和外立面、讲台、窗台、课桌、地面、门窗、灯具、吊扇等室内所有设施。

3. 物业公司负责每学期对楼内公共场所（教室、教休室）窗帘清洗一次，窗纱清洗两次，并负责拆卸和安装；负责可上人楼宇屋面杂物定期检查清理，确保雨水口篦子完好且落水管畅通；负责公共教室、教学楼、实验楼、文科楼公共区域、卫生间门头上方玻璃每学期全面彻底清洁1次，学期中至少保洁2次。

4. 物业公司按照郑州市垃圾分类相关要求，负责楼内垃圾桶（箱）、卫生间垃圾篓、垃圾袋的足额配备购置，垃圾桶要保持清洁，不得出现破损、污垢和满溢情况。负责将楼内垃圾袋装化清理出楼，专业垃圾车运输到院内指定垃圾缓存站，严禁白天在楼前堆积，影响校园环境。

5. 负责楼内装修单位的监督管理，督促装修垃圾由施工单位进行清运。

6. 定期对小便池和洗手池进行稀酸清洗，小便池樟脑球放置不得间断，保持洁具干净卫生间无异味。

7. 加强楼内巡查，及时清理楼内（包括电梯间）的各类小广告及乱贴乱画。

（四）校园环境保洁与垃圾清运费工作职责

1. 负责招标范围内校园公共环境卫生的清扫保洁，主要包括：校园道路、人行道、硬化场地、各类运动场（含卫生间）等所有建成区域及绿地绿篱的生活垃圾、白色垃圾的清理保洁（绿化养护修剪产生垃圾除外）。要求项目范围区域内地面、路面、硬化场地内无杂物。

2. 负责校园内现有垃圾箱、果皮箱的维护、维修和外观保洁，垃圾箱每天清理清运两遍，清运到指定的垃圾场缓存站或中转站，不得满溢。箱体上要求无污垢、灰尘和小广告。负责购置市政规定的四分类垃圾桶购置。

3. 招标范围含学校大门的，包含大门至市政道路边界硬化区域的环境卫生保洁。

4. 负责校园内公共绿化带和草坪内纸屑、塑料袋等杂物清理；建筑物的外墙（4米以内）、垃圾箱、宣传栏、树木、灯杆和标示牌上所有的乱贴乱画的广告清理保洁工作，每年至少对箱体内宣传画进行更换一次（内容由学校指定）。

5. 负责道路两侧雨水收集井内垃圾杂物的清理。

6. 雨雪天的道路清理工作：遇到雨雪天气要及时清扫道路积水、积雪，并在出入口放置防滑垫，防范安全事故，集中力量清扫主要道路，以便车辆和行人通行。

7. 汛期道路淤泥的清理及防汛物资的准备。

8. 每天上午 8:30 之前路面清扫完毕，全天做好卫生的保持，秋天落叶较多时须适当延长工作时间，特殊情况或遇学校重大活动期间，物业公司需根据学校要求调整保洁时间。

9. 加强校内巡查，及时清理墙体、电线杆、树木、垃圾箱上的各种小广告及乱贴乱画，保证校园文化氛围。

10. 校园环境具体范围和边界划分详见“附件五 校园环境区域图”。

（五）巡查员岗位职责

巡查员工作时间：22:00—第二天凌晨 0:30， 6:30-9:30，

9:30-11:30（主班）， 15:00-17:00（副班）

1. 负责未安排值班员的楼宇 22:30-0:00 锁门，早上 6:30-7:00 开楼门。

2. 楼门内侧张贴巡查人员电话，要求凌晨 0:00 之前，随时为被锁楼内人员开门。

3. 做好各楼宇公共区域报修工作，并做好报修记录。

4. 负责巡查楼宇安全通道、出入口是否畅通；巡查消防门、自动消防卷帘门完好情况；如遇紧急情况确保畅通能够正常使用。

5. 定期巡查楼宇内和室外消防设施设备是否完整，不得出现缺失和损坏情况，发现问题及时上报校保卫部门，确保消防设施紧急情况能够正常使用。定期对消防水箱和器材做好巡查记录。

6. 负责巡查公共区域内和各类垃圾箱（桶）内、周边有无易燃易爆等危险品。

7. 锁楼门之前，进行楼内安全检查，关闭公共部位灯具，确保无长流水、长明灯现象，并做好每天的锁楼门、检查记录。

8. 巡查时，及时清理各种楼内公共区域及电梯间的小广告及乱贴乱画

9. 完成项目经理安排的其他工作。

(六) 电梯管理员职责

1. 要求持电梯操作员证上岗，专人专职，能够切实履行好工作职责，具有较强的责任心，熟悉电梯操作规范。

2. 负责项目内电梯的日常巡查和电梯管理工作。

3. 熟练掌握简单的电梯操作流程，遇电梯停电等原因造成的困人等情况能够安抚并及时解救被困人员，并第一时间通知维保人员。

4. 因管理员操作不当等原因造成电梯安全事故和故障的由物业公司承担一切后果，并赔偿相关损失。

(七) 收发员岗位职责

1. 物业公司负责项目信件收发及报刊的征订工作。

2. 负责收发室内部管理和保洁工作，承担电话机购置和通讯费用。

(八) 疫情防控工作

1、建立物业服务疫情防控网格化管理体系，明确标准和责任。

2. 物业公司应自备足够量的消毒药剂、口罩、手套等防疫物资。

3. 开学前，大型活动前和活动后，大型考试前和考试后，做好项目内楼宇大门、电梯等密闭空间和公共区域的消毒消杀、做好通风工作。

4. 物业公司负责对员工开展防控法规和制度、个人防护与消毒等知识和技能培训，提高防护意识和自我保护能力。及时关注员工心理状况，加强心理健康教育和疏导。

(九) 其他

1. 一年不少于两次对所有公共区域进行集中药物消毒（灭蚊蝇鼠），夏季公共区域和垃圾箱等重点区域灭杀蚊蝇鼠施药每半月一次；乙方负责消杀药物和喷洒器具购置，并做好消杀记录登记。

2. 积极配合学校重要大型活动的保洁工作。

3. 物业公司负责项目范围内公共部位未改动的设施损坏情况的登记和报修工作。

4. 物业公司负责服务范围内节能减排，并做好节水节电工作。

5. 物业公司在其卫生保洁责任区内有权管辖一切破坏环境行为，对没有批准的乱倒乱抛撒垃圾、随意开挖道路、随意摆摊、随意悬挂横幅、随意乱贴广告或通知等行为可制止或举报，承担因管理不到位产生的各类无主垃圾的清理工作，其中非生活垃圾物业公司须负责清运出学校。

6. 负责安排有值班人员的楼宇和所有公共区域秩序维护服务，配合保卫处做好楼宇前非机动车辆的停放管理工作。

7. 节假日各项服务不得间断，物业服务人员的休息居住由物业公司自行调节。

（十）物业公司须配置

1. 专业垃圾车，其中应至少购置一辆与市政规定使用的分类垃圾箱配套自卸车，负责清运项目内产生的垃圾到垃圾中转站，垃圾车要求必须密闭整洁，不得沿途撒漏。

2. 配备吹风机等设备，落叶较多时，使用吹风机等设备提高工作效率。

3. 小型地面清洗车，如三轮高压冲洗车等。

4. 配备铲雪机器设备，应对冬季和春季突发大雪暴雪时及时铲除道路积雪。

（十一）物业服务相关说明

1. 服务人员数量严格按照岗位标准配置，不得少于岗位配置标准，经检查发现低于合同岗位配置人数按合同价同比例扣除物业费。

2. 合同期内不再根据郑州市最低工资标准调整而调整物业费。

3. 甲方可根据物业服务内容的增减根据投标报价的具体比例有权调整物业服务费用。

4. 物业公司负责所有工作人员的工具和设备的足额购置，如文件夹（盒）、垃圾袋、垃圾桶（箱）、拖布、抹布、扫帚、清洁剂、樟脑球、熏香和专业垃圾清运车辆、消毒消杀器械、消毒药物、防护用品、电池等，所购物品质量和数量需经甲方认可后投入使用。

5. 校园内和楼宇果皮箱和垃圾桶（箱）购置应符合垃圾分类要求的款式，数量和容量配比应满足使用要求，不得出现满溢和污染情况，如损坏及时维修，无法维修要及时上报。

6. 卫生间一共 200 个，卫生间大便池蹲位塑料废纸篓各配一个。

7. 每栋楼宇各楼层配置“可回收物”和“其他垃圾”桶若干；各楼宇出入口配置的垃圾桶视情况增加数量。校园范围内垃圾桶应按照相距约 60 米一套“可回收物”和“其他垃圾”置，人流量大的重点区域应增加数量和四分类垃圾桶。

8. 如教室保洁工作在合同履行过程中，移交给学生处或教务处负责，则扣减相应保洁员人数。以上情况出现的人员减少按合同价款（员工数量）同比例在每次支付物业费中扣减。

（十二）物业服务人员要求

1. 项目经理：要求年龄 45 周岁以下，专科以上学历，要求有三年以上物业管理工作经验。

2. 物业人员年龄不得超过 60 周岁，巡查员一般为男性，年龄不得超过 55 周岁，能肩负晚上巡视责任。

3. 物业员工应统一工装和工牌上岗服务，工装要求款式大方、得体、洁净。款式须经甲方同意后配发。

4. 物业员工应身体健康，责任心强，具有较强的主动服务意识，有一定物业管理经验和社会责任感，能够胜任和热爱所担负的工作，无残疾、形象好，并具备一定的沟通能力，能肩负门岗值班责任，敢于管理。

5. 电梯管理员必须持有电梯操作员证。

6. 保洁人员要求身体健康，具有较强的主动服务意识，能够胜任和热爱所担负的工作。在保洁员中设置一名领班，要求年龄 45 周岁以下，专科以上学历，有保洁人员领班工作经历。

7. 维修工要求高中以上文化程度，持健康证、专业技术资格证上岗，品貌端正，吃苦耐劳，具有一定的维修工作经验。

8. 节假日各项服务不得间断，物业服务人员的休息由物业公司自行调节。

三、日常保洁范围、周期及标准（楼宇类）

项目	保洁范围	周期	标准
正门口	入门口台阶的清扫、拖洗及保养	1次/日巡视保洁	洁净、无灰尘、无污迹
地面	公共区域地面的清扫、保洁	1次/日拖洗，不间断保洁	无垃圾、无污渍、无杂物、无果皮、无死角
	教室内地面的清扫、保洁	1次/日拖洗，1次/日保洁	无垃圾、无污渍、无杂物、无果皮、无死角
玻璃	门玻璃的擦拭	1次/周擦拭	洁净、光亮、无污迹
门窗	区域内所有门、窗的擦拭	2米以下1次/周、2米以上1次/月擦拭、保洁	洁净、无积尘
墙壁	墙壁的掸尘、装饰物的擦拭及蛛网的清除	1次/月（2米以上）掸尘、擦拭	无积尘、无蛛网
步梯	步梯的拖洗	1次/日巡视保洁	干净、无杂物、无纸屑
扶手	所有扶手的掸尘、擦拭	1次/日擦拭、掸尘	洁净、无灰尘、无污迹
教室桌椅讲台	桌椅讲台每天都要擦拭	1次/日擦拭、掸尘	洁净、无灰尘、无污迹
教室	教室地面、桌椅面、抽屉内	2次/日擦拭，清扫	洁净、无灰尘、无污迹
扶手栏杆	区域内所有扶手栏杆的擦拭、保洁	1次/2日擦拭	无灰尘、无污迹
玻璃	楼内公共区域玻璃的擦拭	1次/月擦拭	洁净、无水印、无污痕
指示牌	各类指示牌擦拭	2米以下1次/1日，2米以上1次/月	洁净、无灰尘
消防器材	各类消防设施擦拭	1次/日	无积尘、干净
卫生间	地面、便池、水池、隔板、附属物	2次/日大面积清洗，不间断保洁	无锈迹、水锈、积尘、无死角、无杂物、干净
灯具吊扇	教室的灯具吊扇	每学期对教室灯具吊扇至少保洁一次，重大活动按要求保洁。	无灰尘，无污渍
垃圾	垃圾的倾倒、清运	2次/日倾倒在指定位置	无垃圾外溢 垃圾箱无破损和污渍
窗帘	教室内窗帘	2次/年	干净，无尘土
蚊蝇鼠消杀	垃圾箱，卫生间及其他需要消杀的公共部分	2次/年 (夏季半月一次)	保证无蚊蝇鼠

四、校园环境卫生保洁标准

区域位置	作业项目及内容	每日	每周	每月	每季	服务标准	备注	
环境 保 洁	路面、人行道、各类硬化场地、运动场等	1. 地面清扫	2				路面整洁、干净，无尘土、油迹、烟头、果皮纸屑等杂物，无积雪、积水等	废弃物 捡拾不 间断
		2. 废弃物捡拾清扫	2					
	建筑物外墙	对局部处理	1				无乱涂画、乱张贴	
	道路标示等	标示牌、阅报栏、宣传栏等的擦拭		1			无灰尘、无污迹、无乱贴乱画	
	绿化带花草池内	绿化带、花草池周边	2				干净，无杂物、无灰尘	
		绿化带、花草池台面、树坑石内	2					
	垃圾收集	垃圾筒、垃圾箱、果皮箱等	2				外表干净、内无垃圾积存	
	雨水收集井	路边雨水沟及雨水收集井				1	内部干净，畅通	
	蚊蝇消杀	对垃圾箱、阴水沟垃圾堆放点				1	无蚊蝇	
	围墙、建筑物附属物及周边	1. 地面清扫	2				路面和围墙整洁、干净、无尘土、油迹、果皮纸屑、烟头等杂物、无积雪、积水等	
2. 废弃物捡拾倾倒		2						
收发	信函、包裹、汇款单等	全天				正确送达 做好收取件登记		

注：如遇学校重大活动、则不再限于以上要求，要随时进行拖洗和擦拭等保洁工作，确保重大活动的顺利开展。

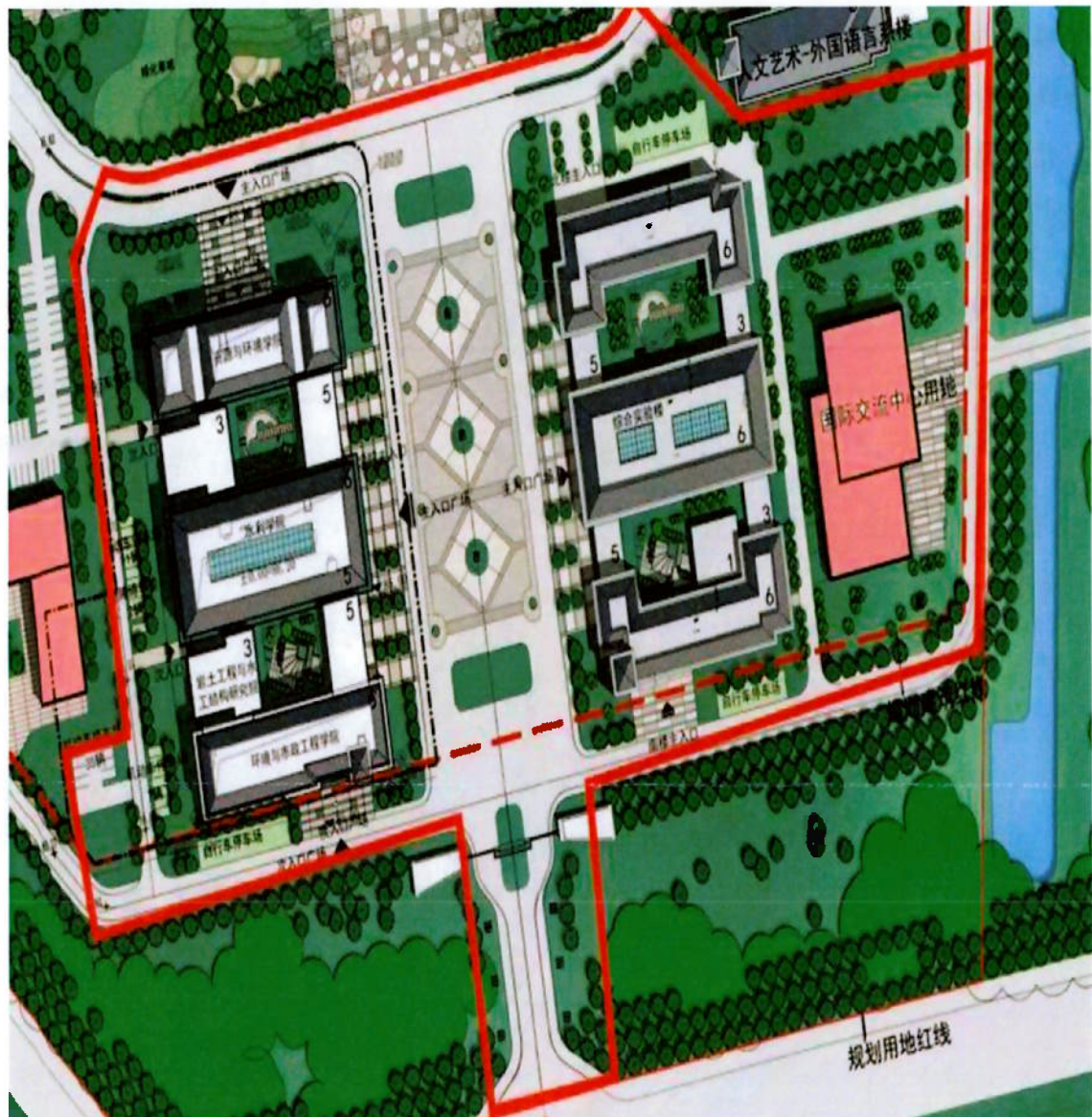
附件五：校园环境区域图

红实线圈区域（其他物业项目已包含）以外、校园围墙以内的所有范围（含围墙）为校园环境招标范围，家属区均除外，不包含未硬化地段。图片不清楚的边界划分由现场确定。

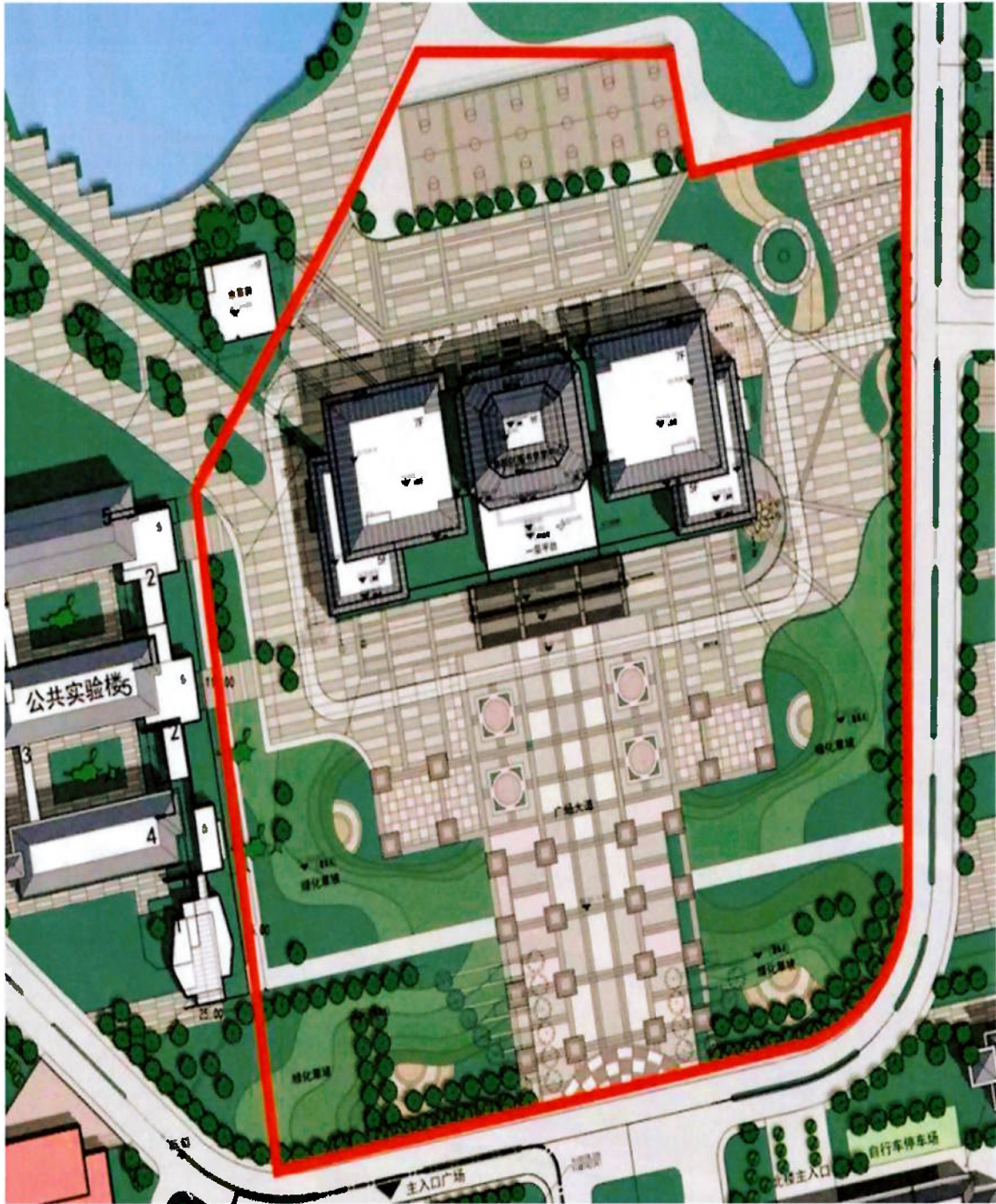
1. 龙子湖校区总平面图。



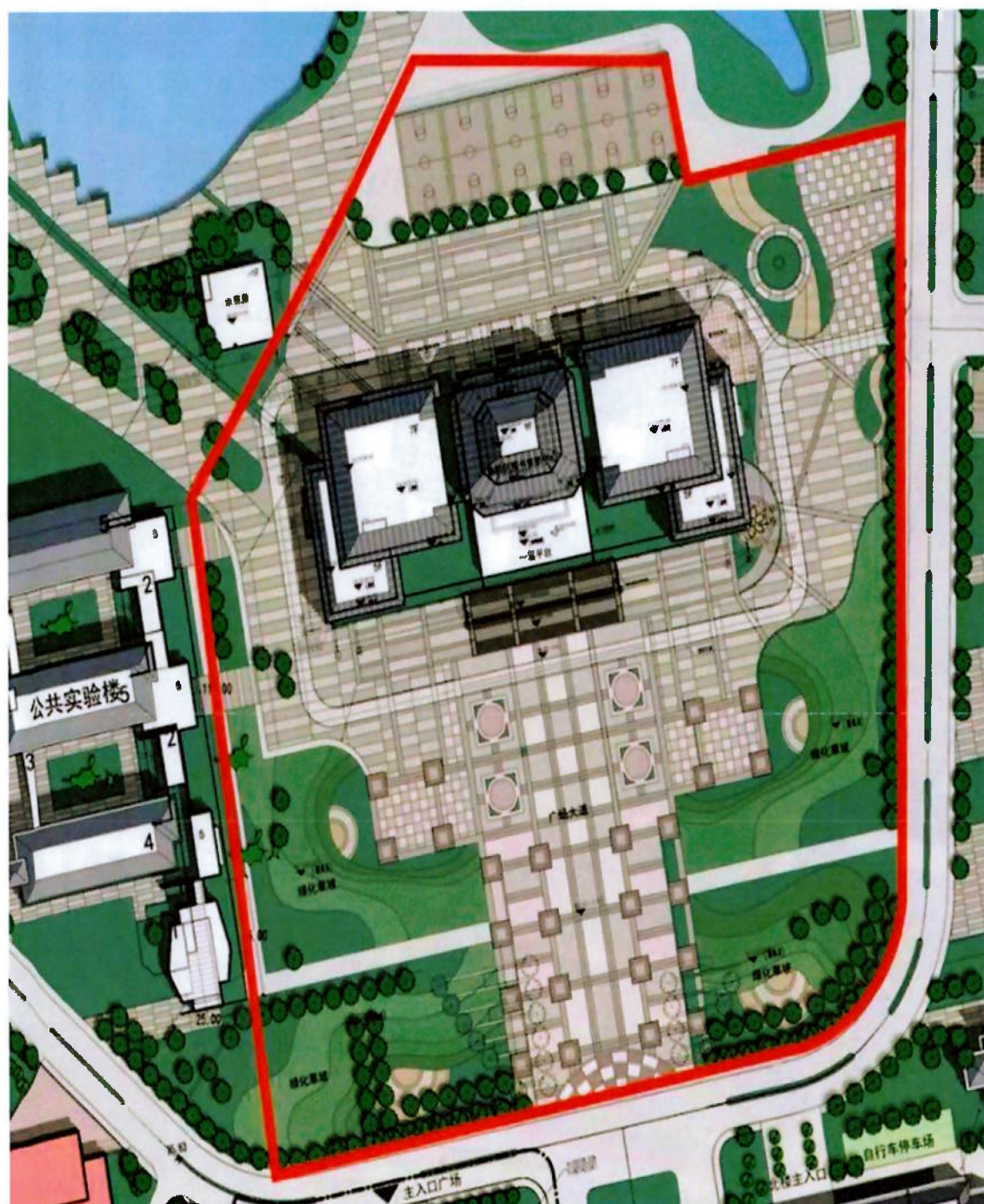
2. 校园环境招标范围与南大门区域划界图（南大门区域不在招标范围内）



3. 校园环境招标范围与图书馆区域划界图（图书馆区域不在招标范围内）



4、校园环境招标范围与第一生活区区域划界图（学生生活区区域不在招标范围内）



5. 校园环境招标范围与第二生活区区域划界图（学生生活区区域不在招标范围内）



附件六：华北水利水电大学物业服务管理办法及处罚细则

华北水利水电大学物业服务管理办法及处罚细则

为加强物业服务水平标准提升，结合物业管理科服务范围，特制定本管理办法及处罚细则，作为合同的补充说明文件。

一、科室服务范围

合同约定区域及内容。

二、管理措施

由校级文明检查组或后勤服务中心领导带队检查，具体科室负责人陪同检查；责任网格员对公共区域按照合同及本补充办法进行检查。检查不合格部分，从物业费中直接扣除。

三、检查内容及扣款数额约定

1. 工作纪律方面

(1) 工作人员无故脱岗（缺勤）每次扣 50 元。

(2) 在岗期间不穿工装每人次扣 100 元。

(3) 在公共楼宇值班的不得在屋内或周围做饭，发现一次罚款 200 元，屡教不改者予以辞退。

(4) 工作期间捡拾回收废品，发现一次扣 50 元，发现三次予以辞退。

2. 设施维护及报修方面

(1) 垃圾桶（果皮箱）摆放不整齐不洁净，有损坏，一处扣 100 元。

(2) 公共区域有长流水，夜间长明灯，一处扣 100 元。

(3) 公共大门、消防通道门找不到钥匙，一次扣 50 元。

(4) 区域内无论何种原因导致水管（绿化）出现跑冒滴漏情况；其他设施损坏未及时维修或未及时报修，一次扣 200 元。

3. 区域卫生及秩序管理方面

(1) 未按合同约定周期和标准完成保洁区域卫生，发现一次扣 50 元。

(2) 公共楼道、楼梯下有车辆、杂物等摆放的，发现一次扣 50 元，情况特别严重的扣 100 元。

(3) 保洁工具摆放不整齐一次扣 50 元。

(4) 垃圾车辆不整洁、沿途抛洒掉落垃圾，一次扣 100 元。

(5) 各服务公司员工将本区域内垃圾清扫或倾倒至其他公司区域范围的，发现一次扣 500 元。

(6) 各公司区域范围楼宇门口及周边区域非机动车停放管理，发现一次违规停放扣 50 元。

(7) 停车位和其他硬化区域的杂草未及时修剪或清除，发现一个区域扣款 500 元，多个区域扣款累计。

(8) 物业保洁区域内发现小广告，一处扣物业公司 50 元，多处扣款累计。

(9) 所有扣款在当时两月结物业费中扣除。

4. 合同约定相关工作，完成时效达不到师生满意的或被投诉至校方等相关部门的，经核实无误，每次扣除 1000 元。

5. 在学校重大活动时（文明单位验收、迎新、毕业生离校期间等），工作不利，给学校带来不良影响的，每次扣款 10000 元。

河南省公共资源交易中心

中标通知书

(分包编号：豫政采(1)20250315-1)

河南中蓝物业服务有限公司：

贵单位于2026年1月20日参加的华北水利水电大学郑州两校区教学区域及宿舍区域物业服务项目包1的投标（采购编号：豫财招标采购-2025-1674），经评标委员会评审及采购人确定，贵单位为该项目中标人，中标金额为4904043.13元人民币。

请贵单位收到中标通知书后，按照本项目招标文件的规定及贵单位投标文件确定的事项，与采购人签订书面合同。

特此通知。



采购人（盖章）



集中采购机构（盖章）

2026年1月27日