

物业委托管理合同

甲方：郑州交通技师学院

乙方：河南丰年物业服务有限公司

根据《中华人民共和国民法典》《物业管理条例》及其实施细则等国家物业管理法律、法规和政策，在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方校园秩序 和 8#—13#及 19#共 7 栋学生宿舍楼--宿舍管理、宿舍保洁服务及校园秩序维护实行物业管理服务并订立本合同。

第一条 物业基本情况

坐落位置：郑州市经济技术开发区区第三大街（街道）33号；

物业类型：综合物业（学校物业）

第二条 委托服务范围

1、宿舍管理：学院内 8#—13#及 19#共 7 栋学生宿舍楼，每栋按要求配备宿舍教官及宿舍保洁员，共计 28 个宿舍教官岗（24 小时）、8 名保洁岗负责公共区域卫生保洁工作及宿舍日常管理服务。

2、校园秩序管理：包含校园内南大门门岗、监控室、消防控制室【共计 13 个岗位，须严格执行 24 小时双人值班制度，消防控制室值班人员须持有有效的消防设施操作员证（中级及以上）】的巡视、秩序、停车综合管理和消防设施设备巡检以及配合学院做好突发事件的应急处置。

3、项目经理：1 名，负责委托范围的各项事宜，必须有三年以上学校工作经验。

第三条 服务标准

1. 甲方将以上物业管理服务范围的工作委托给乙方，乙方应为甲

方提供专业的、综合物业管理服务，为甲方创造一个整洁安全、舒适的工作环境。

2. 乙方应按照合同约定提供物业服务，其中消防控制室须执行24小时双人值班，值班人员须持消防设施操作员证（中级及以上）。

3. 具体服务标准以乙方响应文件承诺承诺及提供的《人员最低配置承诺书》为准，前述标准不得低于本条第2款约定。

4. 乙方响应文件承诺的服务标准及人员配置，未经甲方书面同意不得擅自降低。

第四条 委托管理服务费及支付方式

1. 乙方对所承包范围内的安保、宿舍管理均实行半军事化管理。

2. 年物业服务费总额为 2160000 元（大写：贰佰壹拾陆万元整），月均 180000 元（大写：壹拾捌万元整）。

3. 乙方每月5日前（节假日顺延）向甲方提供上月物业管理服务费合法有效的正式发票。

4. 乙方向甲方提供本月核算之后的物业管理费正式发票后，甲方按照财政资金支付程序办理付款手续，原则上在收到正式发票后10个工作日内支付上月物业服务费。因财政拨款延迟等非甲方原因导致的支付延迟，甲方不承担违约责任。

5. 乙方收款账户信息：

乙方账户名称：河南丰年物业服务有限公司

乙方银行账号：93801880171687099

乙方开户行：郑州银行大石桥支行

第五条 物料、工具等费用

宿舍教官和秩序维护人员（保安）所用的服装、对讲机和宿舍保洁用品由乙方自行提供并承担费用。

第六条 合同期限与计费起始

1. 本合同服务期限为 壹 年，自 2026 年 8 月 22 日起至 2027 年 8 月 21 日止。

2. 乙方应在本合同约定的服务起始日前完成全部人员进场并正式提供服务。实际进场提供服务之日与合同约定的服务起始日不一致的，以实际进场提供服务之日为计费起始日，服务期限届满日相应顺延。实际进场日期以甲方出具的书面《进场确认书》为准。

3. 因乙方原因延迟进场的，延迟期间的服务费不予支付，且甲方保留按合同约定追究违约责任的权利。

第七条 甲方的权利、义务

1. 免费提供乙方在服务期间工作时所需的基本用水、用电（仅限值班照明、清洁用水、对讲机充电等日常基本用量）及值班室（具体位置及面积由甲方指定）等必要的工作条件。超出基本用量的大功率用电设备（如空调、电暖器等）用电费用由乙方自行承担。甲方可根据实际情况对免费资源的使用作出合理限制或调整。

2. 教育职工遵守物业管理制度，共同维护公共设施。

3. 甲方对乙方工作进行监督、检查，乙方人员应服从甲方监督人员的管理，在检查中发现乙方出现管理服务不达标问题，甲方可电话或书面通知乙方，要求乙方立即整改。乙方逾期未整改或整改不到位的，甲方有权按本合同第十条第1款约定核减服务费，并视情节轻重按本合同第九条约定处理。

4. 甲方有权在乙方进场前核验全部拟派人员的身份证、保安员证、退伍证、消防设施操作员证等资格证明材料的原件。实际到岗人员与乙方响应文件及《人员最低配置承诺书》不符且未经甲方书面同意的，甲方有权拒绝其上岗。

第八条 乙方的权利、义务

1. 建立员工档案（含身份证复印件、资格证书复印件、劳动合同复印件），报甲方备案。

2. 乙方保证依法、及时按月支付员工工资待遇，工资标准不低于

郑州市最低工资标准，并依法为所有员工足额缴纳社会保险。

3. 乙方加强人员日常管理，建立各种规章制度，对员工进行职业道德、思想道德、礼貌礼节、业务技能等方面的教育和培训，并遵守甲方的各项规定。

4. 乙方应保证工作质量，确保服务对象满意。

5. 乙方切实履行职责，爱护建筑物及室内外各种设施、设备。

6. 乙方员工因履行职务行为或因乙方管理不当造成甲方人员（含师生员工）人身伤害或财产损失的，乙方应依法承担全部赔偿责任，甲方有权直接从应付服务费中抵扣，不足部分另行向乙方追偿。

7. 乙方员工在服务过程中造成甲方建筑物、设施设备或其他物品损坏的，乙方应负责恢复原状或照价赔偿，甲方有权直接从应付服务费中抵扣，不足部分另行向乙方追偿。

8. 乙方与其聘用的所有工作人员均为合法的劳动（或劳务）合同关系，乙方独立承担其工作人员的招聘录用、工资报酬、社会保险、工伤认定及赔偿、劳动争议等一切用工法律责任。甲方与乙方工作人员之间不存在任何形式的劳动、劳务或劳务派遣关系。乙方工作人员在工作期间或因工作原因发生的人身伤亡、财产损失等事故，均由乙方独立承担全部法律责任，与甲方无关。

9. 乙方及其员工在履行本合同过程中知悉或接触到的甲方任何信息（包括但不限于监控录像、安保部署方案、学生个人信息、内部文件资料、门禁数据等）均属保密信息。未经甲方书面同意，乙方不得向任何第三方泄露或在合同目的外使用，且不得复制、留存该等保密信息。乙方应对所有员工进行保密培训并签署《保密承诺书》（副本交甲方备案）。本保密义务不因合同终止或解除而免除。

10. 乙方应为其所有从事本项目的工作人员购买不低于每人 100 万元保额的雇主责任险或意外伤害保险，并将保险单复印件交甲方备案。合同履行期间，因乙方未购买或未足额购买保险导致甲方被索赔或卷入诉讼的，乙方应承担全部赔偿责任。

11. 乙方应确保消防控制室全年 24 小时有人值班，每班值班人员

不少于 2 人，且所有值班人员均持有有效的消防设施操作员证（中级及以上）。因乙方未能满足此项要求导致甲方受到行政处罚、火灾事故扩大的或第三方索赔的，由乙方承担全部责任。

第九条 合同解除

1. 合同期内，除法定或约定事由外，任何一方无正当理由单方提出解除合同，应提前 30 日书面通知对方，并向守约方支付相当于本合同一个月物业管理费用总额的 20% 的违约金。

2. 出现下列情形之一的，甲方有权单方书面通知乙方解除本合同，甲方的解除行为不构成违约，不承担任何违约责任，同时甲方保留按本合同第十条约定向乙方追究违约责任及追偿全部损失的权利：

（1）乙方违反本合同约定，经甲方书面通知整改后，在 7 日内拒不改正或改正不到位的；

（2）因乙方或其员工过错导致甲方人员人身伤亡，或造成甲方直接经济损失超过 5 万元，或发生其他严重安全事故的；

（3）乙方将本合同义务全部或部分转包、分包给第三方的；

（4）乙方在响应文件中提供虚假材料（包括但不限于人员资质、业绩证明等）的。

第十条 违约责任

1. 乙方未按约定标准提供服务，经甲方书面通知后 7 日内仍未整改的，甲方有权核减服务费，核减金额 = 月合同服务费 ÷ 当月日历天数 × 未服务天数 × 2。

2. 乙方有下列情形之一的，甲方有权要求乙方支付月服务费总额 20% 的违约金，并有权解除合同；违约金不足以弥补损失的，乙方应另行赔偿：

（1）转包、分包或擅自委托第三方代履行的；

（2）提供虚假材料骗取中标的；

（3）造成甲方人员伤亡或直接经济损失超过 5 万元的；

（4）擅自停止服务或撤场的。

3. 甲方无正当理由逾期付款的，按日万分之三支付违约金。因财

政拨款延迟等非甲方原因导致逾期的除外。

4、违约方需承担对方因己方违约而给对方造成的所有损失，该损失包括而不限于案件受理费、保全费、律师代理费、差旅费等。

第十一条 争议解决条款

甲乙双方在合同履行过程中发生争议的，应当先协商解决，若协商不成的，甲乙双方均可依法向甲方住所地人民法院提起诉讼；

第十二条 合同附件

1. 合同履行中，如甲方需追加与本合同标的相同的物业服务，在不改变其他条款的前提下，双方可签订补充合同，累计金额不超过原合同金额的 10%。超出部分应重新组织采购。

2. 本合同一式肆份，双方各持贰份，具有同等法律效力。

3. 本合同自甲乙双方法定代表人或授权代理人签字、盖章之日起生效。

4. 本合同附件为合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

甲方（盖章）：



法定代表人或授权代理人：

乙方单位（盖章）：



法定代表人或授权代理人：

2026年8月22日

2026年8月22日

附件：

宿舍管理（教官）员岗位职责及管理制度

宿舍管理（教官）员的主要职责是负责学院宿舍财产安全与学生管理，保障学生人身、财产和维护学院宿舍区内公共财产、设施的安全。具体要求如下：

一、应有较强的服务意识和团队精神，学院的利益高于一切；要服从分配，善于管理，语言文明，对学生有诚心、耐心、爱心，对同事要互帮互助、团结友爱，对工作有信心、恒心、决心，认真负责、积极主动做好本职工作。

二、必须统一着工装、佩胸卡上岗，衣冠整洁，鞋服搭配合理，举止大方，谈吐文雅，文明用语，对师生主动热情真情相待。

二、严格执行学院的宿舍封闭式管理制度对所负责辖区的情况做到了如指掌；服从学院的各项工作安排，遵守学院的各项规章制度和管理规定，严格要求自己，认真履行岗位职责，以老师、长者的身份，严格，耐心、细致地做好分管辖区内的日常管理和安全工作。

三、工作期间不得脱岗、串岗、聚堆、闲聊、干私活，不得做与本职工作无关的事，有事请假，经批准后填写请假条并办理好交接手续后方可离岗，确保 24 小时值班。

四、学生宿舍的日常管理工作包括：每天督促学生起床、上早操、升国旗、上课，督促学生做好内务，熄灯铃后，督促学生及时就寝，不允许学生高声谈笑、打闹、放音乐、打牌及做其它干扰他人休息的事；严禁乱泼污水、吐痰、乱丢杂

物；禁止吸烟、酗酒、赌博、随地大小便、洗漱间赤身洗澡等。认真落实学院关于宿舍管理的相关制度，负责各项工作的检查、督促、落实，有问题及时上报学保处。

五、严格执行《学生公寓作息制度》，早6:30、晚9:30吹起床、熄灯哨，督促学生起床、就寝；对没有按时回寝室或夜不归宿、严重违纪的学生，在《宿舍严重违纪登记表》上详细、认真的做好记录，并于次日早8:00前上报物管办，做好安全防范工作及重大事件上报工作，杜绝因管理服务不到位导致的失窃、公物损坏及恶性打架等事件的发生。

六、负责管理好宿舍的水和电，要求厉行节约，做到每日巡查发现后及时关水、关灯。杜绝长明灯、长流水。禁止学生在室内生火、使用违规用电器、私拉乱扯等，一经发现立即制止且登记后上报物管办。

七、负责每天对所辖区域内的卫生检查，并在《__#楼公共区域卫生检查记录表》上做记录，并于每周五18:00前上交物管办。

八、快速、及时、准确的做好所辖区域内的设施报修工作；将保洁员上报的设施维修单，准确、全面、及时的汇总，于每天早8:00前上报物业办公室。

九、了解和掌握消防知识和技能，学会使用消防器材和设施，遇到火警等突发事件要冷静处理，及时向有关部门汇报并引导学生有序疏散。

十、宿舍管理（教官）员必须做到下列各条：

（一）提高自身素质和管理服务水平，做到为人师表，管理

育人、服务育人、平等待人；尊重学生人格，对学生既严格要求，又关心爱护；对于学生的违纪行为要敢于管理，但不得简单粗暴的对待学生，不得与学生发生任何口角纠纷，更不得骂人、动手打人。

（二）熟悉所管辖区宿舍内学生的各种基本情况。每学年开学一个月内，教育学生节约水电，讲究公共卫生，爱护公共财物，遵守公寓管理的各项制度。

（三）每日工作流程：

1. 早 7：30 吹起床哨。

2. 8：00——8：20、14：00—14：20 督促学生整理内务、上课，8：20—9：00、14：20—15：00 协助学生会检查滞留宿舍不上课的违规学生，并在《宿舍严重违纪登记表》上登记记录，并于次日早上 8：00 前上报物管办。

3. 9：00—11：30、14：30——16：10 对所管辖区的楼道内进行巡逻、打扫卫生。

4. 11：30—14：30、16：10—19：00、20：30—22：30 是一天之中的工作重点，必须在楼道中进行来回巡查，预防和阻止突发事件的发生；

5. 21：30——22：30 是宿舍内矛盾的高发期，要集中全部精力、全力以赴，确保全天的宿舍管理工作顺利、圆满完成。

十一、每天例行全面查寝，检查结果在《学生就寝纪律检查表》做详细记录并于次日早 8：00 前上报物业办；每天协助学生会检查寝室卫生，并对卫生较差的宿舍在《学

生寝室卫生检查表》作详细记录并于次日早 8:00 前上报物业办。

十二、以上职责严格落实，监督部门每查出一条将给予扣发 50 元工资的处罚，一个月内同一名教官扣发三次以上，工资减半且解除合同，一个月内有三名以上教官出现扣发工资，项目经理工资减半，且扣除公司当月管理费 30%，一年之内出现三次扣除管理费，取消该公司此项业务。

宿舍门卫（教官）岗位职责及管理制度

一、必须统一着工装、佩胸卡上岗，衣冠整洁，鞋服搭配合理，举止大方，谈吐文雅，文明用语，对师生主动热情真情相待。

二、岗位实行 24 小时值班制。不得脱岗、串岗、聚堆、闲聊、干私活。有事请假，经批准后填写请假条并办理好交接手续后方可离岗。

三、严格钥匙管理制度。不得随意将钥匙交于他人（包括学生）。

三、严格执行学院的宿舍封闭式管理制度，准时锁、开门；开门时间：早 6：30、11：30、16：10、20：30；锁门时间：早 8：30、14：30、19：00、21：30；并督促学生自觉遵守。学生上课期间（8：30—11：30、14：30—16：10）进宿舍，必须持班主任老师开据的请假条方可进入宿舍；学生会检查人员需佩戴《学生会》胸卡、班主任老师凭《工作证》方可进入。

四、严格执行公寓会客和物品登记管理制度，认真做好《学生宿舍门卫检查登记表》的登记工作。

1. 宿舍开门期间宿舍门卫必须在门口执勤，非本楼人员禁止入内，不得出现空岗、脱岗现象，值班期间如出现事故由当事人承担一切责任。

2. 周一至周五禁止学生家长进入学生宿舍探访，特殊情况须

持学保处开具的证明，办理登记手续后方可进入宿舍。

3. 须进入宿舍楼维修的外来人员（洗衣机、光纤网络等），须持后勤处开具的证明，办理登记手续后方可进入宿舍，学生休息时间（12:00-14:30、18:00以后）禁止施工。

4. 禁止男女生互串宿舍；男生禁止进入女生宿舍，女生禁止进入男生宿舍。

5. 对携带贵重或大量物品出宿舍者，要查验班主任老师签字、学保处批准的证明或退学申请表，并认真填单，办理登记手续后方可放行。

6. 禁止广告宣传、小商贩、外卖及不明身份等一切闲杂人员进入宿舍。

五. 上午 11:30 之前必须吃完饭进行坐巡岗。坐岗时间：11:30—14:30、16:10—19:00；巡岗时间：20:30—21:30，重点工作时间段：21:30—22:30。

六、严格执行《学生公寓作息制度》，宿舍熄灯后，对没有按时回寝室的学生在《学生就寝纪律检查表》上做记录，并让学生在《学生宿舍门卫检查登记表》上登记后进入宿舍，并于次日早上 8:00 前上报物管办。

七、门卫值班室及寝室要保持干净整洁，被褥叠放整齐，不准大声喧哗、打闹喝酒、赌博，不经领导批准不准留宿外人（包括直系亲属）。

十、以上职责严格落实，监督部门每查出一条将给予扣发 50 元工资的处罚，一个月内同一名教官扣发三次以上，工资减半且解除合同，一个月内有三名以上教官出现扣发工资，项

目经理工资减半，且扣除公司当月管理费 30%，一年之内出现三次扣除管理费，取消该公司此项业务。

应急处突（秩序维护）岗位职责及管理制度

一、应急处突（秩序维护）队员必须统一着工装佩胸卡上岗，衣冠整洁，举止大方，谈吐文雅，文明用语，对来访人员主动热情，真情相待。

二、岗位实行 24 小时值班制度。

三、工作要求及流程如下：

（一）门卫：

1. 白班：南门岗早 7：00—19：00 戴白手套门口跨立站岗，不允许坐岗，安保队长须参加重点工作时间段 7：00—9：00 形象站立岗（入口处三人在岗），迎接老师进入学校；11：30—12：30、17：30—19：00 戴白手套门外跨立站岗，不允许室内坐岗；
2. 晚班：提前 15 分钟到岗，做好交接班准备；南门夜班：19：00—22：00 室外站岗，22：00—24：00 室外坐岗，0：00—6：00 大门关闭室内坐岗不得躺下休息，6：00—7：00 打扫室内外卫生，作交班前的准备工作。
3. 交班人员交班前要将工作范围内卫生打扫干净，物品摆放整齐，各项登记簿册登记完整并摆放有序；将上班存在的应继续注意或处理的问题以及警用器械数量进行详尽准确交接后签字，并认真做好交接记录。

（二）校园巡逻（应急处突）：

按照院方的要求时间点及特殊情况进行校园巡逻。

（三）监控室：

按照院方的要求实行 24 小时在岗，实时巡查各监控区域，有突发状况立即与巡逻组（应急处突）联络；监控的调取按照学院规定执行。

（四）消防控制室：

确保消防控制室全年 24 小时有人值班，每班值班人员不少于 2 人，且所有值班人员均持有有效的消防设施操作员证（中级及以上）。因物业公司未能备配完善导致学院受到行政处罚、火灾事故扩大的或第三方索赔的，由物业公司承担全部责任。

四、值班人员对应该进入学院内的车辆及来访人员进行登记。登记管理要求具体如下：

（一）对特殊车辆的登记管理。

1. 特殊车辆：120、110 可不作登记直接进入，但必须通知带班领导知道，并认真作好记录。

2. 工程车及公交车等大型车辆经学保处同意登记后方可放行。

（二）外单位无证车辆一律不准进入学校，特殊情况人员可与院方联系人联系确认后登记放行。

（三）大巴、中巴车不经学保处同意一律不准进入。

五、严格执行公共财物出入登记制度，对出入的公共财物须持有学院开具的物资出入证方可放行，否则，扣留物品并及时报告院领导请求处理。

六、巡逻值班人员在日常工作中必须严格按照规定做好巡逻值班工作，并认真做好值班记录，发现有违犯院规的人员，要进行劝阻并向有关领导汇报处理。

七、对随意停放在学院大门前的车辆及商贩要及时清理，保证校园环境安全有序。

八、安保人员在日常工作中，如发现安全隐患，要及时向学保处及时汇报。

九、安保队员在岗期间严禁饮酒、睡觉或从事娱乐活动；安保队员的宿舍要保持干净整洁，被褥叠放整齐，门窗要经常通风，室内不准大声说话、打闹、喝酒、赌博，不经领导批准不准留宿客人。

十、队员要做到拾金不昧，发现有私自偷拿学院和其他个人物品者，除扣除当月工资外，坚决开除。

十一、队员有事需请假一天以上的，必须写出书面请假条，经领导批准后方可离开。未经批准离岗或超出假期未到岗的按旷工处理。

十二、以上职责严格落实，监督部门每查出一条将给予扣发50元工资的处罚，一个月内同一名工作人员扣发三次以上，工资减半且解除合同，一个月内有三名以上工作人员出现扣发工资，队长工资减半，且扣除公司当月管理费30%，一年之内出现三次扣除管理费，取消该公司此项业务。

宿舍保洁员岗位职责及管理办法

一、遵守公司的各项规章制度，服从领导分配，顾大局识大体，学院的利益高于一切。

二、保洁员必须提前 10 分钟着工装、佩胸卡打卡上岗；上班时间是上午 8：00—12：00，下午 14：00—18：00。

三、做好辖区内（公共区域部位）的卫生打扫、保洁和设施（公共区域部位）的报修工作。

（一）卫生区域及标准要求：

公共区域部位卫生是指：除宿舍室内以外的所有区域。

卫生清理标准及要求：

1. 走廊、楼道、消防通道畅通无杂物堆积，走廊楼道的顶部、墙壁，无蜘蛛网、灰尘；墙壁上配置的配电箱、安全标识牌、消防栓箱、灭火器等设施表面无灰尘；墙裙瓷砖、窗台及窗玻璃洁净明亮无污垢；楼梯扶手干净无灰尘、楼梯及地面无积水、洁净明亮无污渍；垃圾桶表面洁净摆放有序。

2. 洗手间、卫生间的屋顶及墙壁无蜘蛛网、灰尘；墙壁上的插座、开关盒、供水主管道表面无积尘；洗手池表面无污渍、洗手池内洁净无杂物；墙裙、瓷砖、窗台及窗玻璃洁净明亮无污垢；地面无积水、洁净无尿渍；大小便池内干净无异味。

3. 每天下午 17：30 要对垃圾桶内的垃圾进行整理并合。

四、设施报修及要求：

（一）、公共区域设施报修包括：走廊、洗漱间、卫生间的灯，消防栓箱的玻璃；洗手间卫生间的水龙头、下水管道、地漏、水箱等。

(二)、报修的要求:

1、要把须维修的设施用文字记录,于当日上报教官,由教官汇总集中上报。特殊情况立即上报。

2、快速、准确、及时的做好所辖区域内的设施报修工作,详实认真的记录需维修物品、设施的位置、名称、数量、报修日期、报修人姓名及电话号码;要求字迹清晰、工整,设施维修验收合格后签字。

五、每周六为大扫除时间;对卫生间大小便池进行酸洗,对走廊、墙壁、窗台、玻璃、地面、门、垃圾桶进行一次全面的清理和擦洗,不留死角。

六、监护好公寓内公共财产家具、水、电消防器材等设施,如发现有人私自挪用、拆装、损坏,立即上报辖区管理员;节约用水,杜绝长流水,养成一个良好的工作习惯。

七、不准单独进入学生寝室内,一经发现,第一次停职培训,第二次辞退。

八、对保洁员工作的考核办法,按公司制定的《保洁工作考核标准》执行。

九、以上职责严格落实,监督部门每查出一条将给予扣发 50 元工资的处罚,一个月内同一名保洁员扣发三次以上,工资减半且解除合同,一个月内有三名以上保洁员出现扣发工资,项目经理工资减半,且扣除公司当月管理费 30%,一年之内出现三次扣除管理费,取消该公司此项业务。