

# 黄河水利职业技术大学政府采购项目

## 合同书

(合同年度编号: 2026-009)



项目名称:	学生公寓楼安全和环境卫生保持项目
项目资金来源:	学生公寓标准化建设
项目方案核准编号:	发规处、双高办(2026年第1号)(2026年2月14号)
项目招标编号:	豫财招标采购-2026-115
采购单位(甲方):	黄河水利职业技术大学
供货单位(乙方):	开封文投康桥物业服务有限公司
合同签订时间:	2026年3月31日





# 项目采购合同书

采购单位（甲方）：黄河水利职业技术学院

中标单位（乙方）：开封文投康桥物业服务有限公司

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《中华人民共和国民法典》等相关法律法规、规范性文件以及学生公寓楼安全和环境卫生保持项目的招标磋商文件、投标响应文件、中标（成交）通知书等文件的相关内容，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，甲乙双方经平等协商，就该项目的有关事项达成如下协议，以资共同遵守、全面履行。

## 1.本合同由合同文本和下列文件组成

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定的事项的前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

- 1.1 项目招标文件及附件等；
- 1.2 乙方投标响应文件；
- 1.3 中标通知书；
- 1.4 国家技术标准、要求、规范及有关技术文件；
- 1.5 双方有关工程的洽商、变更等书面协议或文件经双方确认后，视为本合同的组成部分；属于同一类内容的文件，应以最新签署的为准。

## 2.服务期限和方式

- 2.1 服务期限：2026年4月1日起至2027年3月31日止，按实际用工人数及上岗天数、服务质量考核等据实核算费用；
- 2.2 服务方式：乙方派工上门服务。

## 3.相关费用和结算方式

3.1 甲方因学生公寓安全保卫与卫生保持服务需要，乙方按照甲方要求，派遣不得少于80名劳务人员，从事甲方指定岗位工作，进场服务的人员与投标所提供的人员容错率原则上不超出5%，并按照附件4《工作机制和人员要求》履行项目职责。

3.2 校园年度劳务服务费：人民币大写：贰佰柒拾肆万壹仟玖佰零柒元柒角捌分，（¥2741907.78元）。本合同总费用包含整个服务期内，承包服务外包的公司劳务服务费、人员工资、管理费、利润、税金、保险、服装、工具、工伤保险、意外伤害保险等完成该项目所有费用。劳务服务费不得超出合同总金额，合同期内不得以任何理由提出上调服务费。

3.3 支付方式：甲方要求乙方全员上岗，整月上岗期间，劳务服务费按月考核、根据乙方的服务质量，按月支付。甲方每月根据附件1《人员岗位要求》、附件2《服务人员考核与奖惩》、附件3《关于项目实施单位的要求》对乙方的服务进行考核，依据考核结果和实际用工人数及上岗天数、服务质量等据实核算，经双方共同确认后支付。

本合同款项由财政部门国库集中支付以银行转账方式支付，结算时乙方提供正规发票和当月考核表，每月15日前支付上月的服务管理费，寒暑假放假期间的服务管理费支付时间



后延至开学后第一个月 15 日前支付。

3.4 因假期（寒暑假）或甲方只需乙方派遣部分岗位劳务人员时，每月支付金额根据乙方安排到岗人数占总人数比例、月工作天数占本月度总天数比例进行核算以及考核结果据实核算，经双方确认支付。

3.5 乙方无论什么原因必须保证在每月 20 日前足额发放服务人员工资。

#### 4. 双方的权利义务

##### 4.1 甲方权利和义务

4.1.1 甲方为乙方提供服务期间的水、电，保证乙方正常作业，为乙方提供工具、材料等物品存放处（工具房或存放点）。

4.1.2 甲方负责对乙方的服务工作进行监督、检查、考勤，随时对服务工作提出建议和改进行意见，发现问题及时通知乙方整改。

4.1.3 甲方有权要求乙方服务人员接受甲方的规章制度和管理规范，监督乙方服务人员按照规章制度和管理规范完成工作任务。

4.1.4 甲方对乙方的服务质量不满意时有权提出异议和要求返工，如不满意乙方人员的服务，可责令乙方及时调换。

4.1.5 甲方发现乙方服务人员工作不到位、不达标时，可依据附件 5《工作机制和人员要求》扣除相应条款的金额，核减当月应支付给乙方的服务费。

4.1.6 甲方应及时确认乙方已提供的服务，并按照合同约定定期向乙方支付服务费用。

4.1.7 乙方派遣服务人员在工作期间出现意外伤害时，甲方配合乙方调查取证。

##### 4.2 乙方权利义务

4.2.1 乙方按要求组织服务，保质保量按期完成合同和甲方安排的各项服务任务。

4.2.2 乙方应文明服务，遵守河南省和开封市有关环境保护和污染防治有关规定，服务后所产生的垃圾及时清运。

4.2.3 乙方提供的各岗位工作人员应身体健康，能胜任工作岗位的工作任务要求，不得要求派遣到甲方的服务人员从事工作职责之外的其他工作。

4.2.4 乙方人员应严格按合同约定进行服务工作，确保工作质量，对于甲方提出的意见和建议应及时做出整改。

4.2.5 乙方负责提供服务损耗品及各种工具、材料等。

4.2.6 乙方工作人员在工作期间，必须遵守规章制度，服从甲方安排。如甲方不满意乙方人员的服务，乙方应及时对人员进行调换。

4.2.7 乙方在服务中应严格要求其服务人员，做好各种防护措施，不得擅自挪用甲方的物品或进入与其服务工作无关的区域。如因此造成甲方人身、财产损害的，由乙方承担责任，由此给甲方造成的损失，乙方应承担赔偿责任。

4.2.8 乙方不得将本协议项下的服务转包、分包给任何第三方。否则甲方将解除本合同。

4.2.9 乙方必须为派遣到甲方工作的人员购买工伤保险或人身意外伤害险，乙方负责对其派遣至甲方服务员工的意外伤害的处理与赔付。

#### 5. 违约责任

5.1 除不可抗力外，如乙方服务质量和响应时间达不到甲方要求或因乙方原因导致逾期完成服务时，除承担相应责任外，甲方有权解除合同，因服务不到位给甲方造成损失的，由乙方承担相关责任。





5.2 除不可抗力外，甲、乙双方在正常合作期间提出终止合同，必须提前三十日通知对方，任何一方无故单方面终止合同，给对方造成经济损失或带来严重不良社会影响的，须赔偿对方人民币壹拾万元；因不可抗力等原因致使本合同无法履行，则合同自然终止，甲、乙双方互不承担责任。

5.3 除不可抗力外，乙方未按合同约定履行义务或未能达到甲方要求的，甲方有权单方面解除合同，并要求乙方承担一定的违约责任。

5.4 因一方原因，违反本合同项下义务导致合同无法继续履行时，应及时通知对方，办理合同终止手续，责任方负责赔偿对方由此造成的经济损失。

## 6.合同解除

6.1 合同约定义务履行完毕或双方协商一致，合同解除。

6.2 合同履行期间，因政府政策，学校规划等原因造成合同不能履行或不能实现合同目的时，甲方应按乙方实际发生费用给予结算后，双方可以解除合同。

6.3 出现其它法律法规规定合同解除或终止的条件出现时。

## 7.争议解决方式

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以选择向协议签订地人民法院提起诉讼解决。

## 8.未尽事宜

本合同的未尽事宜，甲乙双方可以协商解决或另行签订补充协议，补充协议与本合同为不可分割的组成部分。甲方在合同执行中如有其他额外的要求，乙方将提供有偿服务。

## 9.保密条款

9.1 工作中由甲方收集的、开发的、整理的、复制的、研究的和准备的相关资料，均被视为保密的，乙方及劳务人员未经允许不得泄漏给除甲方或其指定的代表之外的任何人、企业，不管本合同因何种原因终止，本条款一直约束乙方。

9.2 乙方在履行合同过程中所获得或接触到的任何内部数据资料，未经甲方同意，不得向第三方透露。

9.3 乙方实施项目的一切程序都应符合国家安全、保密的有关规定和标准。

## 10.其他

10.1 本次招投标相关文件是本合同签订的依据，与本合同具有同等的法律约束力。

10.2 本合同有关内容未能详述约定的，以乙方投标文件承诺及描述为准。

10.3 本合同试用期为1个月。在试用期内如乙方不能达到投标文件中承诺的各类服务标准，甲方以书面通知乙方后，有权解除合同，并有权提出赔偿。

10.4 本合同一式陆份，甲方肆份，乙方贰份。合同自双方法人代表或授权代表或项目负责人签字并加盖合同专用章或公章之日起生效。

10.5 本合同附件：服务内容要求及考核标准。



甲方: 黄河水利职业技术学院 (盖章)	乙方: 开封文投康桥物业服务服务有限公司 (盖章)
开户银行: 农行开封市东京支行	开户银行: 中国银行股份有限公司开封自贸区支行
开户帐号: 16-106501040000945	开户帐号: 254677784789
统一社会信用代码: 1241000041630557XM	统一社会信用代码: 91410211MA9K52R65F
单位地址: 开封市东京大道西段1号	单位地址: 开封市郑开大道与五大街交叉口金泰云都会1号楼9层901室
法定代表人 或委托代理人: 申浩	法定代表人: 黄娟
项目负责人: 尚琛	委托代理人: 李俊
项目联系人: 徐嘉伟	供货联系人: 孔
联系人电话: 0371-73658237	联系电话: 15127850302
日期: 2026年3月31日	日期: 2026年3月31日



## 附件 服务内容要求及考核标准

### 附件 1:

#### 人员岗位要求

##### (一) 驻场经理

- 1.配合学校，统筹学生公寓全面工作，督查各岗位履职情况，承接学校部署任务，搭建学校与公司的沟通桥梁，承担承上启下职能。1人统筹管理，全面对接公寓各项工作与校司双方。
- 2.对接学校学生处、后勤管理部门、学院等相关单位，协调解决物业服务中的重大问题，配合开展安全教育、文明公寓建设等工作。
- 3.负责团队的整体管理，包括人员招聘（入职签订和离职签订）、培训、绩效考核与激励，每月人员保险的确认。统筹调度各岗位资源，处理跨岗位协作事宜。
- 4.监督各项服务质量，定期开展公寓安全、卫生、设施状况检查，收集学生对物业服务的意见建议，及时整改优化。
- 5.负责物业服务物资预算编制、成本控制及资产监管，确保物资供应充足且合理使用，处理突发事件并上报学校。

##### (二) 楼管班长

- 1.统筹管理楼管值班人员日常工作，落实毕业生离校、新生报到入住全流程工作，和假期学生宿舍翻新工作、协同学生宿舍安全卫生检查工作。负责学生日常报修的派单分配、维修进度跟踪、完成销单及后续随访，确保报修服务形成闭环。按每4栋楼配置1名。16栋楼共配备4人，负责对应楼栋的管理与报修服务全流程。
- 2.协助驻场经理管理各公寓楼管工作，制定楼管团队日常工作流程与服务标准，确保执行到位，监督到位，管理到位，对所管理的楼管值班员不定期、不定时的进行监控抽查，对发现的人员和管理问题及时上报并处理。
- 3.统筹公寓楼住宿管理，包括新生入住安排、毕业生退宿办理、宿舍房源调配及住宿信息统计备案。
- 4.监督楼管值班员的工作执行情况，检查值班记录、安全巡查、学生诉求处理等工作的完成质量，及时纠正问题。
- 5.负责楼管团队的业务培训与日常沟通，组织学习学校规章制度与应急处理流程，提升服务意识与专业能力。
- 6.协助处理学生公寓内的违规行为与不文明现象，做好劝阻、教育及上报工作，配合开展文明宿舍、优秀宿舍评选等相关工作。

##### (三) 楼管值班员

- 1.坚守楼栋值守核心职责，全力保障公寓秩序井然、进出规范、入住有序、管理闭环。严格落实晚归登记、公共区域消杀、人员出入核验、学生信息建档等工作，确保各类台账记录完整可追溯。高效完成学生相关统计工作、每栋楼配置3人，16栋楼共48人，实行三班倒制度，24小时无缝值守本栋楼。
- 2.对进入楼栋的可疑人员细致盘问、核实身份并实时上报，快速响应并协助处置学生突发事件，精准核查烟感等设施设备异常情况并及时上报，当接收烟感报警的短信和电话后应以最快速度抵达烟感所在区域，并根据现场实际情况进行处置，并及时报告上级领导。
- 3.学生公寓贵重物品进出、来访、值班记录。
- 4.管理公共区域物品、公寓工具及学生宿舍钥匙，每日上午对学生公寓药箱进行一次药品检查，确保药品完好、有效、可用。熟知AED取用路径。
- 5.公寓楼内秩序的维护，解答学生宿舍生活的问题，每日上午和下午各一次对所管理楼栋宿舍进行安全卫生检查，发现问题及时上报并处置。
- 6.毕业生退宿房间物品验收和新生入住配发钥匙、配发卫生工具等相关工作。
- 7.每日22:00-23:00服务人员登记晚归、夜不归宿学生信息，严控酗酒学生进入，做好登记。



8.每日 23:00 后关闭公寓楼大门，服务人员需在各楼层巡查，提醒学生早点休息，制止嬉戏打闹、噪音较大影响他人休息的现象，杜绝宿舍饮酒、抽烟、使用违禁电器现象发生。如发现应及时制止，并做好记录，同时对相关学生进行谈话教育。

9.每日 24:00—次日 6:00 服务人员应根据所属楼栋学生入住和现场实际发生情况定点检查巡查楼层，重点检查各房间门窗关锁情况、有无学生吵闹、有无学生逗留走廊或影响其他同学正常休息、安全隐患等现象，发现及时制止和处理（夜间巡查时间：晚间 11:00、凌晨 02:00、凌晨 05:00，甲方可根据实际情况进行调整）。

10.晚间学生突发意外情况急需去医院治疗时，及时与学院辅导员老师联系并上报宿舍管理科，及时汇报值班老师，同时做好记录，次日做好交接工作。

11.禁止商贩进入公寓楼，禁止在公寓楼乱发放、乱张贴广告，发现违规行为要进行劝阻并及时报告领导或与保卫部门联系。

12.遇偷盗行窃、打架斗殴、突发情况，必须及时报警、处置、汇报。如遇学生突发危重、紧急病症应按照学生公寓应急处置预案开展工作。

13.据所值班公寓楼住宿学生的基本情况，协助宿舍管理科随时做好统计核查住宿学生情况的工作，发现问题，及时处理、及时汇报。

14.学生借用工具请学生出示有效证件，做好登记，借用钥匙时只借给本宿舍成员，请学生出示有效证件，做好登记。

15.值班期间各项记录完备，不得出现遗漏，交接班时，把本班发生、处理的情况及需继续交办的工作做好记录并签字，重大事情必须交接清楚。

#### （四）保洁班长

1.统计、上报每日宿舍检查问题，跟进问题宿舍的整改处理，确保检查工作落地见效。

2.负责保洁团队的全面管理，制定公寓楼清洁卫生标准、工作流程及排班计划，合理分配保洁任务。

3.监督保洁员的工作质量，定期检查公寓楼公共区域（走廊、楼梯、卫生间、洗漱间、大厅等）的清洁情况，确保符合卫生要求。

4.负责保洁物资（清洁剂、清洁工具等）的计划申报、领用发放与库存管理，指导保洁员规范、安全使用清洁设备与物资。

5.组织保洁员开展业务培训与安全教育，包括清洁技能、垃圾分类、安全防护、环保理念等内容，提升工作效率与安全意识。

6.收集学生对公寓卫生的意见建议，及时调整保洁方案，处理保洁工作中的突发问题（如污水渗漏、垃圾堆积等），上报驻场经理。

#### （五）保洁员

1.负责学生公寓公共区域(走廊、公共卫生间等)清洁工作，确保区域干净整洁、无异味每栋楼配置 1 人，17 栋楼共 17 人(含 1 号楼留学生公寓)。

2.按照清洁标准与工作流程，完成负责区域的日常清洁工作，包括地面清扫拖拭、墙面除尘、门窗擦拭、卫生间消毒除臭等，每日清洁 2 次，每天 11:30 前、17:00 前必须完工，完工后把卫生工具统一收拾摆放好，不得零乱摆放，每周 1 次对所负责公共区域内的面池、便池进行彻底清洗，做到清洁无污垢。

3.定期清理公寓楼公共区域的垃圾与杂物，做好垃圾分类收集与转运工作，保持垃圾桶清洁无异味。

4.负责清洁工具的日常保养与存放，节约使用清洁剂等物资，发现清洁设备故障或物资短缺时及时上报保洁班长。

5.配合开展公寓楼定期大扫除工作，重点清理卫生死角，参与疫情防控相关的清洁消毒工作（如公共区域定时消杀）突发公共卫生事件时，防控期间每周二和周五对学生公寓进行一次全面消毒通风，疫情期间每天上午 8:30 和下午 14:30 分别对学生公寓进行全面消毒通风，直到疫情结束恢复至防控期消毒要求。如遇疫情发生重大改变时，可另行协商处理。

6.发现负责区域内的设施损坏、水电泄漏、及楼内其他危及等情况，及时上报保洁班长或楼管值班员，不得擅自处理。



7.学生公寓公共区域无纸屑、烟头、杂物；地面无污垢、积水、痕迹、纸屑、烟头、杂物，各种地砖地面有光泽，楼宇内的平台、窗台无灰尘，窗明几净，窗帘挂放整齐，保持干净美观和整洁，墙壁无乱张贴、乱画、乱写现象，墙面无灰尘、无污染，扶手、公共门窗、配电箱、消防柜等保持干净无浮尘，定期对天花板、墙角进行处理，公共场所的天花板、墙角、墙面、地面、公共楼梯、走道、护栏保持清洁，做到无浮尘、无污染、无蜘蛛网、无掉灰、玻璃明亮。

#### （六）维修班长

1.统筹学生宿舍维修服务，检查维修质量与时效，每日排查宿舍内摄像头、烟感、电工房线路开关等设施的完好性与正常使用状态，检查是否存在安全隐患。1人统筹维修工作，对接楼管班长与维修人员，确保维修服务高效完成。因毕业生离校和新生入校等学校临时性工作发生时，需积极配合学校安排，做好相关工作。

2.协助驻场经理管理维修工作，制定维修团队工作制度、服务流程及安全操作规范，确保维修工作高效、安全开展。

3.统筹公寓楼设施设备维修管理，包括水电、门窗、家具、消防设施等的日常维修与应急抢修，合理调配维修人员与工具。

4.接收并审核学生报修需求，根据维修紧急程度排序，安排维修人员上门服务，跟踪维修进度并核实维修质量。

5.负责维修团队的技术培训与安全管理，组织学习维修技能、设备维护知识及安全操作规程，避免安全事故发生。

6.负责维修物资、工具的采购计划、领用登记与维护保养，建立维修台账，记录维修情况、物资消耗及设备运行状态。

#### （七）维修人员

1.完成学生宿舍报修需求，按标准高效完成服务，水电、门锁等急修15分钟内到位，门窗家具零修当日办结，土建零修一周内完成，其他维修及时处置。同步做好暑期及开学前学生宿舍设施全面检修工作。结合现有17栋公寓楼实际情况，优化人员配置与服务范围：由4名水电工、2名木工组成专业维修团队，按2名水电工+1名木工为一组划分为2个服务小组，每组负责8栋宿舍楼的维修保障工作，确保各项急修、零修任务严格按标准时限高效落地，切实保障学生居住环境。

2.按照维修班长的安排，及时响应学生报修需求，在规定时间内上门完成维修工作，确保维修质量符合标准。

3.负责公寓楼内水电设施（水龙头、水管、电路、开关、插座等）、家具（床、桌椅、衣柜等）、门窗、门锁等的日常维修与保养。

4.定期检查公寓楼公共区域设施设备的运行状况，参与预防性维护工作，发现潜在故障及时处理，避免问题扩大。

5.严格遵守安全操作规范，施工前做好安全防护措施，施工后清理现场，确保不影响学生正常生活。

6.做好维修记录，详细填写维修内容、使用材料、维修时间及验收情况，及时反馈维修过程中发现的重大问题给维修班长。

### 附件 2:

#### 服务人员考核与奖惩

为了进一步提高服务人员队伍的组织纪律性，提高工作积极性和工作效率，体现奖惩分明原则，特制订本制度。

##### （一）适用范围

学生公寓全体服务人员

##### （二）实施监督

项目实施单位负责对本制度的实施，学校负责监督制度实施，并按照项目实施单位实施考核的结果对当月费用进行结算。

##### （三）奖惩原则

1.坚持惩处与教育相结合；



- 2.坚持惩处与奖励相结合；
- 3.公平合理、奖惩得当；
- 4.奖惩及时、注重实效、及时公开。

(四) 奖励方式

- 1.口头及书面表扬；
- 2.物质奖励；
- 3.有下列表现的人员应给予口头表扬：
  - (1)品德端正，工作积极认真；
  - (2)遵纪守法，严格执行规章制度；
  - (3)文明礼貌，团结互助。
- 4.有以下表现的人员可以给予物质奖励：
  - (1)维护集体利益，为集体争得荣誉；
  - (2)一贯忠于职守，对工作积极负责；
  - (3)受到甲方书面表扬的。

(五) 处罚方式

视情节轻重，分别给予以下处罚：

- 1.口头警告；
- 2.罚款；
- 3.辞退。

(六) 奖励标准

- 1.有下列情况适当奖励
  - (1) 全月无迟到、早退、旷工及其他违章纪录并圆满完成任务者；
  - (2) 每月能按照规定，积极完成本职工作，并能起到较好的带头作用，受到单位公开表扬，表现突出的；
  - (3) 拾金不昧、积极上缴归还的；
  - (4) 本职工作被甲方提出表扬的；
  - (5) 提出合理化建议被采纳的。

(七) 处罚标准

- 1.具有下列情况之一者，给予罚金 50 元。
  - (1) 不按人员排班时间上下班，脱岗、无故迟到、早退的；
  - (2) 不服从工作安排和调动、指挥或无理取闹，影响正常工作秩序的；
  - (3) 上岗前仪容仪表、着装、号牌不符合要求的；
  - (4) 对工作没有做到尽职尽责的；在每月检查中连续发现三次有较大问题的；
  - (5) 大声喧哗，遭到甲方投诉的；
  - (6) 工作时间举止不雅、工作中偷懒耍滑的；
  - (7) 工作中弄虚作假欺骗领导者，违法乱纪造成不良影响的；
  - (8) 随地吐痰，乱扔烟头，纸屑或杂物的；
  - (9) 上班时间做私事、看报纸、吃东西、串岗、扎堆聊天，抽烟、喝茶、看电视、玩手机、乱丢垃圾、不爱护公共物品的；
  - (10) 工作时间接待亲友或私人探访的；
  - (11) 调休或请假不告知上级，擅自调休的；
  - (12) 不服从上级指导及执行指定工作的。
- 2.具有下列情况之一者，给予罚金 100 元。
  - (1) 对甲方或同事粗言秽语，不讲礼貌的；
  - (2) 所负责的工作标准达不到要求的；
  - (3) 不经上级批准，中止工作或迟到、早退两次以上的；
  - (4) 在工作时间瞌睡或睡觉的；



- (5) 在工作区域内不遵守要求，不听管理和劝阻的；
  - (6) 蓄意破坏甲方、员工或学生财物的；
  - (7) 无事生非、中伤他人、挑拨离间、拉帮结伙、打架骂人、损害团结，在员工中散布不良影响的；
  - (8) 利用上班时间收集废旧物，不服从工作安排，影响工作的；
  - (9) 开具虚假病历和处方单的。
3. 具有下列情况之一者，给予包括但不限于辞退的处分。
- (1) 未履行批准手续，擅离岗位的；
  - (2) 工作不力，下属涣散，影响工作质量的；
  - (3) 迟到、早退累计超过五次者和旷工二日以内的；
  - (4) 经常不能保质保量完成本职工作的；
  - (5) 利用工作之便，收受他人财物，经查实的；
  - (6) 盗窃甲方、员工或学生的财物的；
  - (7) 触犯法律，被拘留、劳教、判刑的；
  - (8) 甲方认为严重影响工作质量的情形。

### 附件 3:

#### 关于项目实施单位的要求

##### 一、管理守则

1. 遵守国家政策法规、法规，遵守行为道德规范，遵守学校和公司的一切规章制度。
2. 项目实施单位应遵照国家相关法律法规进行人员招聘，做到手续齐全、渠道正规，如有违反法律法规的行为，校方有权单方面解除合同。
3. 项目实施单位应遵照劳动法规定，为全体服务人员购买社保和工伤保险或人身意外伤害险，并负责对其派遣至学校服务的员工的意外伤害的处理与赔付。如未按要求购买保险或拒绝承担员工意外伤害的处理与赔付责任，校方有权单方面解除合同。
4. 项目实施单位应如实填写各类人员信息，提供有效证件，不得隐瞒或假造。
5. 项目实施单位应定期组织对服务人员的各类培训，进行业务指导和考核，确保每位服务人员做到爱护公物及公用设施，自觉维护和保持环境卫生；勤俭办公，节约用水、用电，杜绝一切浪费现象；衣容整洁、精神饱满、待人热情、用语文明。
6. 项目实施单位每月接受校方对学生公寓的整体考核，如未达到服务标准或存在不当行为，将暂缓或扣除当月服务费用。项目实施单位应每月考核服务人员的工作业绩，要求服务人员按时按质完成各项工作任务，对不能胜任的服务人员及时进行人员更换。
7. 项目实施单位服务人员严格遵守劳动纪律，按质量标准要求开展工作，作业场所禁止无关人员逗留。
8. 项目实施单位应加强对服务人员的社会公德和职业道德教育，维护学校利益和学校声誉。
9. 项目实施单位应依照每月考勤情况、加班情况及合同规定，按月支付服务人员工资，不得拖欠，服务人员每月工资不得低于开封市最低工资标准，每月工资金额未经校方同意不得修改。

##### 二、处理方式

因项目实施单位工作人员的工作失误，造成学校经济损失或产生不良社会影响的，项目实施单位应赔偿学校相应的经济损失，消除不良社会影响，若解决不当，学校有权解除与项目实施单位的合作。

##### 三、纠纷处理机制

1. 项目实施单位所产生的劳务纠纷、工伤、病残、安全事故等处理与解决，全部由该单位承担，学校可配合项目实施单位进行相关的调查和取证，学校不承担项目实施单位人员发生纠纷所产生的任何责任。
2. 在项目实施单位和学校纠纷处理期间，项目实施单位不得随意将工作人员撤回，如因此影响学校工作正常运行的，产生不良后果的，由项目实施单位负全部责任。
3. 项目实施单位和学校所产生的纠纷，通过双方协商解决，协商不成的，由学校所在地人民法院通过法律途径解决。



附件 4:

工作机制和人员要求

月费用说明:

1.每月费用包含承包服务外包的公司劳务服务费、相关税金、管理费、人员工资、社保缴费、加班费、所有在岗人员的工作服装、业务培训，以及项目实施单位每月为宿舍楼保洁、公寓管理员提供设备材料，包括扫帚、拖把、地面排推、毛巾、洁厕净、消毒液等保洁工具、保洁用品、机械设备、消毒设备和重大节日公寓区装饰布置等。

2.服务期从自合同签订之日起至 2027 年 3 月 31 日，每月按实际用工人数及上岗天数、服务质量考核等据实核算费用。实际出勤人数不得低于 80 人，进场服务的人员与投标所提供的人员容错率原则上不超出 5%。

3.岗位人员要求：由劳务公司提供所有劳务外包人员的身份证复印件、个人健康证明等支撑材料。

4.考核标准

(1) 劳务公司应对派遣到校的人员工作质量和到岗情况进行考核，并建立工作过程监管机制，各工作岗位应有详细的工作日志，记录日常工作情况以及交接班记录情况，并签名确认，以备学校查阅。

(2) 学校每月对各个岗位的工作质量进行抽检，抽检不符合相应岗位工作要求的标准的，扣除劳务公司相应的费用。

①学生可代表学校参与对劳务公司派遣到校的工作人员的监督，劳务公司对于学生所反映的情况，应积极配合和调查，并给出相应的处理结果。

②工作出勤考核：迟到、早退每次扣除劳务公司该类人员日工资的 50%，旷工 1 天扣除公司该类人员日工资的 150%。

③工作质量考核：工作质量不能达到工作要求的每有 1 次扣除劳务公司该类人员日工资的 50%，造成严重后果的扣除劳务公司该类人员月工资。