青岛市团校采购物业公司服务职责及费用

一、物业管理方职责：

1. 负责协助招聘学校临时用工人员；
2. 负责学校临时用工人员的管理，对人员人身安全负有全部责任，监督落实好各岗位人员职责；
3. 负责学校临时用工人员的工资发放；
4. 负责缴纳学校临时用工人员的相关保险；
5. 为学校提供合理化物业管理建议，共同促进学校物业管理工作的。

二、临时用工人员及职责：

1. 传达室工作 3 人。主要职责为学校门卫值守、外来人员登记、报刊信函收发、校园安全、校门口附近卫生、共享单车管理等。
2. 卫生保洁 1 人。主要职责为校园卫生、教学楼内卫生（含教室、会议室）等。学员宿舍夜班值守。学员宿舍卫生清理、宿舍床上用品清洗更换等。为校园绿植病虫害消杀、浇水、施肥等。

三、物业费支付情况：

物业费总额约 19 万元，包含物业公司管理费、临时用工人员工资。

1. 物业公司管理费：物业公司管理费控制价为 3 万元，主要包含物业公司的管理费、临时用工人员保险费（必须包

含：人身意外险保额 20 万和雇主责任险保额 80 万）和依法缴纳税费等。支付方式：根据学校与物业公司签订合同支付。

2. 临时工作人员工资：临时工作人员工资年度工资总额约 16 万元，每月按工资表支付给物业公司。学校根据临时工作人员每月实际工作量和物业公司考勤考核情况，制定工资明细表，由物业公司据实发放。

3. 物业公司按学校支付费用提供等额发票。保洁、绿化等耗材费用由学校承担，产生的其他服务费用另行计费。