

# 江西财经大学文件

江财字〔2024〕25号

## 关于印发《江西财经大学物业服务的管理及考核责任分工办法》的通知

校属各单位、各部门：

《江西财经大学物业服务的管理及考核责任分工办法》已经学校2024年第12次校长办公会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。



2024年12月6日

# 江西财经大学物业服务的管理及考核责任 分工办法

为进一步强化物业使用单位的管理责任，齐抓共管，群策群力，共同做好物业服务的监管与考核，有效提升物业服务质量及师生满意度，特制定本办法。

## 一、物业服务范围

物业服务范围包括蛟桥园、麦庐园、枫林园等校区内所有楼、堂、馆、所、室、场的管理与保洁、道路广场清扫、园林绿化养护、湖泊池塘清理等（青山园校区由继续教育学院负责管理）。

## 二、物业人员配备

根据学校签订的物业服务合同，物业公司应足额足质、配备齐全项目重要管理、公共服务管理、专项管理、特殊技能服务、园林养护、垃圾清运、安全管理服务、值班值守及保洁服务等人员。

## 三、物业服务的管理与考核责任分工

### （一）分工原则：谁使用谁管理，谁管理谁考核

根据“谁使用谁管理，谁管理谁考核”的原则，划定物业服务的管理与考核责任区，明确责任单位，加大物业服务使用单位的管理权。

### （二）分工办法：条块结合，共用轮值

1. 后勤与资产管理处负责各校区（含财大慧园）所有公共

区域(道路广场、湖泊池塘、绿地草皮)的垃圾清运、园林绿化、特种设备和公共设施设备管理等方面物业服务管理及考核工作。

2. 保卫处负责校园安全保障、体育学院负责室内外体育场馆、海外教育学院负责留学生宿舍、教务处负责教学楼、图书馆负责各校区图书馆、科技与信息化中心负责实验室、党办校办负责会务服务等方面物业服务管理及考核工作。

3. 学工处牵头抓总全校学生宿舍管理,各学院具体负责各自学生宿舍物业服务管理及考核工作。

4. 办公场所独立的单位,负责本办公场所物业服务管理及考核工作。办公场所共用的单位,由共用单位自行商定或轮值负责物业服务管理及考核工作。

### **(三) 责任分工**

1. 各场所物业服务的日常管理及定期考核,由各责任单位或轮值单位负责。考核结果报后勤与资产管理处汇总。

2. 后勤与资产管理处负责全校物业服务的总协调及定期考核的指导、物业服务费报批,并向各责任单位提供合同规定的物业人员配备标准、服务费金额、考核依据及考核建议标准。各区划场所的具体考核办法,由各责任单位根据各场所情况及业务性质研究确定。

3. 物业公司必须根据合同规定,提供各项物业服务,接受学校各责任单位的业务指导及监督检查。

#### 四、考核办法

根据合同规定，学校向物业公司支付物业服务费前，应进行考核。考核结果与物业服务费直接挂钩。

#### 五、附则

1. 本办法自发布之日起施行。
2. 本办法由后勤与资产管理处负责解释。

---

抄送：校领导

---

江西财经大学校长办公室

---

2024年12月6日印发