

河南科技学院物业项目采购合同

合同编号：豫财招标采购-2026-308

甲方：河南科技学院

乙方：河南桃花里物业服务有限公司

甲乙双方根据2026年5月8日“河南科技学院西校区值班保洁物业服务项目（项目编号：豫财招标采购-2026-308）”的招标采购结果和招标文件、投标书及其他有关规定，并经双方协商一致，订立本合同。

一、合同文件

1. 合同条款；
2. 中标通知书；
3. 变更补充文件；
4. 招标文件；
5. 中标单位投标文件；
6. 其他。

上述文件是招标采购文件的自然组成部分，互相补充和解释，有内容叙述不清或矛盾之处，以其所列文件先后顺序为准。

二、合同金额

甲方就“河南科技学院西校区值班保洁物业服务项目”进行了招标，按照相关程序选定乙方为本项目的中标单位（服务内容及标准等项目内容详见合同附件），中标总额人民币壹仟柒佰捌拾玖万玖仟玖佰壹拾柒元贰角陆分（¥：17899917.26元）。

三、项目概况

1. 项目名称：河南科技学院西校区值班保洁物业服务项目
2. 项目地点：河南科技学院西校区(新乡市华兰大道 655 号)
3. 服务内容：河南科技学院西校区楼宇值班和保洁、教师公寓保洁、校园环境保洁、垃圾清运、校园道路积雪和结冰清理等。其中，楼宇值班和保洁涵盖西校区15 栋学生公寓楼、12 栋教学楼及行政办公楼、图书馆、实验楼、0# 综合楼、老图书馆（博闻楼）、食品学院楼、工会办公楼、原后勤集团楼、综合训练馆、附属小学、教职工住宅楼及东西操场公共卫生间等，室内外保洁面积总计约 40.729 万平方米。

四、合同期限

服务期限自合同签订之日起 36 个月。

五、履约保证金

乙方需向甲方缴纳招标文件中所规定的履约保证金，履约保证金金额为人民币 捌拾玖万肆仟玖佰玖拾伍元捌角陆分 (¥: 894995.86 元)。项目服务期满，乙方完成相关服务工作、没有违约行为、办理完相关交接手续并退场后15日内，甲方一次性无息退还履约保证金，如发生服务质量问题将根据具体情况少退或者不退该资金。

六、付款方式

1. 物业服务费按月支付，月实际支付金额=月应付金额*(1-月考核等级扣款比例)-其他扣款项。若考核优秀且无其他扣款，前35个月每月支付金额为497219.00元，最后一个月支付金额为497252.26。若考核等级在优秀以下或有其他扣款，按实际情况核减后支付。

2. 甲方对乙方上月的服务情况考核后，凭甲方相应部门开具的考核单和乙方开具的正规发票，于次月以转账方式支付上月物业服务费，遇节假日或寒暑假则顺延，合同期内最后一个月的物业服务费待双方办理完交接手续后，由甲方支付给乙方。

3. 在本合同履行期限内，合同金额保持不变，不因原材料及人力费用等市场行情变化而变动。若物业服务工作量变动，双方根据中标价格相应的费率另行协商计算物业服务费增减数额。

七、项目管理

1. 甲方指派 扈岩松 为项目代表进行全面负责。

2. 乙方指派 刘继伟 为项目代表进行全面负责。(联系方式: 19139787755 , 身份证号: 410221198009181836)

3. 乙方主管人员

序号	姓名	身份证号
1	王方方	411329198305010326
2	毕艳明	410822199012031023
3	曹珍珍	412702198910150709

4. 乙方投入设备

序号	设备名称	配备数量
----	------	------

1	密闭式垃圾清运车	6 辆
2	大型多功能道路清扫洒水车	1 辆
3	驾驶型洗地车	1 辆
4	吸尘器	2 台
5	保洁车	6 辆
6	驾驶型尘推车	1 辆
7	三轮电瓶车	2 辆

八、人员、设备设施和材料

1. 校内设置物业服务办公室，物业服务办公室房屋及水电等基础设施由甲方提供，如需装饰装修，费用由乙方承担，装饰装修方案应提前向甲方报备同意后方可施工。乙方应配置本项目相关的家具、材料、办公机具等。

2. 需配备的设备至少包括与本项目相匹配数量的密闭式垃圾清运车、大型多功能道路清扫洒水车、驾驶型洗地车、吸尘器、保洁车、驾驶型尘推车、三轮电瓶车等。

3. 乙方在清洁卫生工作中要根据工作需要投入一定的清洁设备，所需的设备、工具、清洁剂等物料费用由乙方自行承担。

4. 寒暑假期间，乙方配备的在岗值班和保洁人员数量应能够满足学校正常工作需要。否则甲方有权按照缺少人数进行处罚或解除合同。

。

九、甲方权利与义务

1. 甲方为乙方提供必要的工作条件，物业服务办公室房屋及水电等基础设施由甲方提供。

2. 若乙方有 3 次月考核为不合格的，甲方有权单方解除合同，履约保证金不予退回；造成甲方经济损失的（包括第三方索赔、律师费、行政处罚金、采取补救措施的费用及开支），乙方应承担赔偿责任。

3. 若乙方出现重大管理失误或严重违约，甲方有权单方解除本合同，履约保证金不予退回；造成甲方经济损失的（包括第三方索赔、律师费、行政处罚金、采取补救措施的费用及开支），乙方应承担赔偿责任。

4. 若乙方违反合同约定，未达到物业服务质量要求的，甲方有权暂停支付物业服务费，同时有权要求乙方在规定的时间内整改完毕。乙方逾期不予整改或整改后仍不符合质量要求的，甲方有权委托第三方完成相关工作，费用由乙方承担，且乙方还应当按照物业服务费一年总金额的万分之三向甲方支付违约金。

5. 乙方投标文件拟定项目经理、业务主管、设备及其他承诺事项原则上不得变更。如因不可抗力原因更换人员，更换人员标准应优于替换人员。未经甲方批准擅自更换项目经理每人次 20000 元、业务主管每人次 10000 元、设备不符每项 5000 元，相关费用从当月服务费内扣除。

6. 人员不符和缺少的与擅自更换人员处罚标准一致，设备缺少的与设备不符处罚标准一致，且每月均按照此标准执行。

7. 乙方若缺少项目经理，甲方有权解除合同。给甲方造成损失的，甲方有权要求乙方予以赔偿，乙方自行承担全部损失。

8. 值班保洁人员数量不足的，按照每人每月 2500 元标准从当月服务费内直接扣除。

9. 巡视校园中，发现有垃圾死角，按照每处 500 元标准从当月服务费内直接扣除。

10. 因乙方原因导致发生重大火灾、伤亡、失窃等事件或其他违反法律、法规和规章规定的行为的，甲方有权单方解除合同，并根据损失程度要求乙方做出相应赔偿。

11. 若乙方所配置人数不能达到本项目的服务质量标准，甲方可以要求增加物业服务人员的数量，所产生的费用由乙方承担。

十、乙方权利与义务

1. 乙方应于合同签订之日前 5 个工作日内配合甲方进行所有设备、设施全面检查，做好验收及相关事项的交接工作。

2. 物业服务人员必须于中标之日前 7 日内配备到位，乙方应将所有员工名单及基本情况交甲方备案，作为监督考核的依据。

3. 乙方可优先聘用符合工作要求的学校现有服务人员，根据学校实际情况，甲方有权对项目方案作适当调整或对服务内容作适量调整。

4. 在合同执行过程中，根据学校工作安排或需要，服务内容如有增

减，相关费用双方根据中标价格另行协商计算。

5. 乙方不得将本项目的管理责任整体转让给第三方，经甲方许可，乙方可委托有相关资质的专业企业承担本项目中的部分专项服务。

6. 乙方在承接项目时，对校内楼宇、设施、设备、场地进行认真查验，验收手续齐全。

7. 专业操作人员须持证上岗。

8. 制定完备的物业管理制度（质量管理、档案管理等）；建立完善的物业管理档案（设备管理档案、日常管理档案等）；有完善的物业管理方案，对各类管理人员和服务人员进行考核。

9. 本合同到期或终止时，乙方无条件向甲方移交物业管理档案资料和退还属甲方所有的办公用房、仓库及其它各类设施物品、资料，并办理交接手续。

10. 按照国家相关法规规定，参照国家及河南省、新乡市对物业管理的质量指标的有关规定、具体标准，乙方要具体承诺物业管理各项目要达到的指标。

11. 乙方应按国家相关法律法规规定和服务合同约定完成本项目物业管理服务，守法经营，遵守学校有关规章制度，主动接受学校有关部门的监督考核。

12. 乙方应及时处理和回复甲方受理反馈的投诉或举报。

13. 乙方不能从事与本物业管理服务合同约定以外的任何经营性活动，乙方有义务爱护甲方管辖范围内的各种设施设备，不得阻碍经学校批准的服务项目和活动的实施。

14. 合同期内甲方委托的新增物业管理服务，乙方必须积极配合。

15. 乙方应遵守相关法律法规的规定，依法签订、履行、变更、解除、终止劳动合同，购买相应保险。

16. 乙方与其员工（含乙方临时安排人员）产生的一切纠纷均由乙方自行负责沟通、协调、处置和赔偿。由此造成甲方损失的，甲方有权向乙方追偿，由乙方承担全部责任。

17. 物业人员在工作期间和其他时间的人身安全由乙方负责，学校不承担任何责任。

18. 乙方应教育其员工增强消防、安全和治安方面的责任意识及

法律意识，本项目管理服务期内因乙方原因引起的各项人身及财产损失由乙方承担全部责任。

19. 遇雨雪等恶劣天气，乙方需做好防护工作，如乙方防护工作不到位，造成师生或其他人员受到伤害的，由此带来的投诉、赔偿等问题，由乙方承担全部责任。

20. 所有人员应身体健康，具有能够完成本职工作的能力。员工经岗前培训合格后方可上岗，掌握专业知识和本职服务质量标准，每年应接受不少于 8 小时的岗位技能知识培训。

十一、附则

1. 服务期间由甲方免费提供水、电源。

2. 本合同一式十份，甲、乙双方各执五份，均具有同等法律效力，双方签字盖章后生效。

3. 本合同签订和履行适用中华人民共和国法律，因履行合同发生的争议，由甲、乙双方直接协商解决，如协商不成可向合同履行地新乡市红旗区人民法院诉讼解决。

4. 签约时间：2026 年 7 月 1 日

甲方（盖章）：河南科技学院

统一社会信用代码：12410000417219294H

法人：阚云超

法人身份证号：412929197411102952

地址：新乡市华兰大道东段

开户行：河南省新乡市建行洪门支行

账号：41001561710050001172

甲方代表签字：

电话：

乙方（盖章）：河南桃花里物业服务有限公司

统一社会信用代码：91410100MA474KT01L

法人：翟永祥

法人身份证号：410221197604044858

地址：郑州市管城回族区紫荆山路57号A座2203

开户行：中原银行新乡分行营业部

账号：410701018000007323

乙方代表签字：

电话：

附件 1:

服 务 承 诺

一、中标后临时提供特殊设施设备承诺

乙方已全面研读本项目招标文件及相关要求，若有幸中标，就中标后临时提供特殊设施设备事宜，郑重作出如下承诺：

严格按照招标文件及合同约定，无条件、无偿为项目临时提供各类特殊设施设备，满足学校日常运维、应急处置、重大活动、迎检保障等需求。

所有临时设备均为乙方自有、合规、完好，来源合法、权属清晰，无抵押、查封、权属争议，确保安全、环保、高效运行。

设备投入、运输、安装、调试、操作、维护、燃油/电力、耗材及人员等全部费用由乙方承担，不向甲方增加任何费用。

服从甲方统一调度，2 小时内响应、4 小时内到场、8 小时内投入使用，特殊紧急情况立即到位。

二、物业进驻及合同到期时的交接承诺

针对本项目招投标文件要求，就中标后物业进驻服务及合同到期/终止时交接退场两项核心工作，作出全面、郑重、不可撤销的承诺。若乙方有幸中标，将严格遵照本承诺内容执行，自愿接受甲方监督、考核与处罚，绝不以任何理由推诿、拖延、敷衍。

乙方承诺，严格遵守《中华人民共和国民法典》《物业管理条例》《河南省物业管理条例》及河南科技学院各项规章制度，依法依规开展进驻、运营与交接全流程工作，做到程序规范、资料齐全、资产清晰、人员稳定、服务连续、校园安全。

进驻阶段做到平稳过渡、无缝对接、快速到位、立见成效；合同到期阶段做到有序退场、完整移交、不留隐患、不留遗留问题。

全过程坚持“先交接、后运营；先移交、后离场”原则，确保校园教学、科研、师生生活秩序不受任何影响。

所有进驻、交接工作均不向甲方收取任何额外费用，全部成本由乙方自行承担。

三、特殊情况下服从甲方对服务人员的调配承诺

为全面保障河南科技学院西校区教学、科研、办公、师生生活及各项应急工作有序开展，确保校园物业服务精准、高效、响应及时，乙方就特殊情况下无条件服从甲方对本项目服务人员统一调配、统筹安排事宜，作出如下承诺：

乙方承诺，凡属以下特殊情况，均严格、无条件、第一时间服从甲方统一指挥与人员调配，不推诿、不拖延、不讲条件、不打折扣：

学校迎新、毕业、开学、放假等关键时段服务保障；

各类国家级、省级、校级考试、会议、赛事、参观检查、重大活动等集中保障；

雨雪、冰冻、大风、高温、寒潮等极端天气应急处置；

停水、停电、停暖、电梯故障、消防隐患、垃圾堵塞、环境卫生突发事件等紧急情况；

校园疫情防控、安全保卫、秩序维护、应急疏散等临时任务；

甲方因工作需要，对楼宇值班、保洁岗位、垃圾清运、外围清扫等进行的临时调整、跨区域支援、集中补岗；

其他甲方认定的临时性、突发性、应急性工作任务。

四、对甲方不满意的物业经理或其他人员无条件更换承诺

乙方郑重承诺：在整个物业服务期内，凡甲方提出项目经理、业务主管、值班人员、保洁人员、垃圾清运人员及其他所有在岗服务人员存在服务态度差、工作不负责、业务不熟练、纪律松散、形象不佳、不服从管理、师生投诉较多等任何不满意情形的，乙方均无条件、无理由、无拖延予以更换，绝不推诿、绝不辩解、绝不拖延。

五、学校重大活动服务承诺

为全面保障河南科技学院西校区各项重大活动顺利开展，营造整洁、有序、安全、文明的校园环境，乙方就学校重大活动专属物业服务保障作出如下郑重承诺：

乙方承诺，对学校所有重大活动提供无条件、全方位、高标准物业服务保障，包括但不限于：

迎新、开学、毕业季、军训等学生集中活动；

国家级、省级、校级各类考试、四六级、研究生考试等；

校级及以上会议、论坛、讲座、汇报、评审、验收等；

运动会、文体比赛、文艺演出、校园庆典等；

上级领导视察、兄弟院校交流、专家参观、文明校园检查等迎检保障；

校园大型公共活动、集中报名、校园开放日等；

学校根据工作需要安排的其他临时性、突击性、集中性重大活动。

附件 2:

其他承诺



投标文件

(二) 报价一览表及有关说明

采购编号: 豫财招标采购-2026-308

金额单位: 元人民币

名称	数量	月费用	年费用	服务期费用	备注说明
(非寒暑假期间) 岗位人员工资	221人	519350.00	4674150.00	14022450.00	(非寒暑假共9个月/年) 2350元/人/月, 不低于最低工资标准
(寒暑假期间) 岗位人员工资	80人	188000.00	564000.00	1692000.00	(寒暑假3个月/年) 实际人员安排80人, 2350元/人/月, 不低于最低工资标准
社会保险	4人	3864.72	46376.64	139129.92	部分人员(4人) 购买社保, 公司承担费用966.18元/人/月, 其余人员(217人) 采用合法免社保等相关费用的人员(如退休返聘人员等)
保险费	217人	8680.00	804160.00	101280.00	40元/人/月
设备费	221人	7072.00	154880.00	15912.00	正常投入
服装费	221人	3646.50	803758.00	1274.00	正常投入
工具、物料	221人	4420.00	53040.00	159120.00	正常投入
其他	221人	4879.68	58556.16	175668.48	完成招标文件规定的服务范围的其他所有费用, 包括本次采购项目的其他所有成本、管理费、利润、加班费、培训费、消耗品、交通、工具、办公费以及投标人按有关规定应在报价中考虑的费用等。
税金	1项	28144.52	337734.29	1013202.86	6% (全额征税)
总计	¥: 17899917.26元 (人民币大写: 壹仟柒佰捌拾玖万玖仟玖佰壹拾柒元贰角陆分)				

投标人(企业电子签章): 河南桃花里物业管理有限公司

法定代表人(个人电子签章):

日期: 2026 年 05 月 08 日



5、值班

承诺函

致：河南科技学院

项目名称：河南科技学院西校区值班保洁物业服务项目

采购编号：豫财招标采购-2026-308

承诺单位：河南桃花里物业服务有限公司

我公司郑重承诺：如果我公司中标，我公司保证投入本项目值班人员达到以下要求：

△1.男年龄在 60 岁以下，女年龄在 55 岁以下值班人员保证不少于 10 人。

△2.其他人员年龄保证：男年龄在 65 岁以下，女年龄在 60 岁以下。

特此承诺！

投标人（企业电子签章）：河南桃花里物业服务有限公司

日期：2026 年 05 月 08 日

6. 保洁

承诺函

致：河南科技学院

项目名称：河南科技学院西校区值班保洁物业服务项目

采购编号：豫财招标采购-2026-308

承诺单位：河南桃花里物业服务服务有限公司

我公司郑重承诺：如果我公司中标，我公司保证投入本项目保洁人员达到以下要求：

△1.男年龄在 60 岁以下、女年龄在 55 岁以下保洁人员保证不少于 20

人

△2.其他人员年龄保证男年龄在 65 岁以下、女年龄在 60 岁以下。

特此承诺！

投标人（企业电子签章）：河南桃花里物业服务服务有限公司

日期：2026 年 05 月 08 日

附件 3:

物业服务考核办法

为加强对河南科技学院物业服务外包工作的监督管理,规范物业管理服务行为,提高服务质量,根据《全国物业管理示范标准》及国家有关法律法规,结合河南科技学院实际情况,本着公平、公正的原则,制定本考核办法。

一、为维护河南科技学院合法权益,实现物业管理服务的优质目标,河南科技学院后勤服务中心作为物业管理服务监管的具体实施机构,代表学校对物业服务工作的过程和结果实施监督和管理。

二、学校成立物业考核工作小组(以下简称考核小组),负责对物业服务的内容、水平和质量的考评,考核小组定期对物业公司进行监督检查和现场考核,考核小组在考评和检查中发现的问题,物业公司应积极整改,并将整改情况报告后勤服务中心物业管理科,整改未完成或整改不合格,甲方根据考核结果进行处罚。

三、河南科技学院物业服务考核分为日常考核、月考核和年度考核。

1.日常考核为物业日常管理依据,由物业管理科人员随机进行考核打分,每周进行1次。

2.月考核作为每月物业费支付依据,由后勤服务中心分管物业副主任、物业管理科人员和后勤服务中心其他科室人员进行考核打分,每月25~30日为月考核日期(可根据签订时间调整)。

3.年度考核为合同继续执行依据,由后勤服务中心组织,年度考核得分由5部分组成:一是全年月考核评分,二是物业管理科、后勤其他科室、资产处、审计处和财务处代表评分,三是校领导、行政单位、二级学院教师考核得分,四是后勤服务中心领导考核得分,五是学生代表考核得分。

四、计分方式

1.月考核评分100分,月考核评分为日常考核和月考核各老师考核评分的算数平均数。

2.年度考核评分100分:全年月考核评分平均数占40分,物业管理科、后勤其他科室、资产处、审计处和财务处代表评分占40分,后勤服务中心领导评分占10分,校领导、行政单位、二级学院代表评分占5分,学生代表评分占5分。

3.年度评分=全年月考核评分的平均数 $\times 40/100$ +物业管理科、后勤其他科室、资产处、审计处和财务处评分的平均数 $\times 40/100$ +后勤服务中心领导评分平均数 $\times 10/100$ +校领导或行政单位、二级学院代表评分平均数 $\times 5/100$ +学生代表评分的平均数 $\times 5/100$ 。

五、考核等级

1.考核等级

(1)优秀: (考核评分 ≥ 90 分)

(2)良好: (75分 $\leq$ 考核评分 < 90 分)

(3) 合格：（60分 $\leq$ 考核评分 $<$ 75分）

(4) 不合格：（考核评分 $<$ 60分）

2. 费用支付

物业费每月支付1次，每月支付费用为合同金额除以合同月份（保留2位小数），以考核等级作为支付依据。

(1) 考核评分 ≥ 90 分为优秀，月物业费全额支付。

(2) 75分 $\leq$ 考核评分 $<$ 90分为良好，扣月物业费5%。

(3) 60分 $\leq$ 考核评分 $<$ 75分为合格，扣月物业费10%。

(4) 考核评分60分以下为不合格，学校有权停止支付上月物业费，经整改后考核小组检查确认合格后，扣月物业费15%；整改不到位或不及时的，扣月物业费30%。

3. 有3次月考核等级或者年度考核等级为不合格的，学校有权终止合同，履约保证金不予退还。

六、本办法是对物业服务质量的绩效评价，主要依据招标文件、投标文件、合同等相关文件。

附件 3:

河南科技学院值班保洁物业考核细则

序号	项目名称	评分标准	扣分标准	扣分
1	工作纪律	工作时间未穿戴统一工作服	每人次扣 1 分	
2		与同事或师生发生言语冲突、肢体冲突	每人次扣 2 分	
3		工作时间干私事（种菜、捡破烂等个人行为）	每人次扣 5 分，并退相关人员	
4		态度不端正，不服从工作安排，抵制工作	每人次扣 1 分	
5		上班时无故旷工、偷懒、迟到、早退等现象	每人次扣 1 分	
6		上班期间吵架、打架斗殴等恶性事件	每人次扣 4 分	
7		员工发生违法、违规、违纪行为	每人次扣 10 分，辞退相关人员	
8	值班人员	值班人员值班交接班记录是否齐全、规范	每人次扣 1 分	
9		值班桌面上物品摆放杂、乱、脏。	每处扣 1 分	
10		各种记录本记录杂乱不清晰。	每次扣 1 分	
11		不按时巡楼、对安全隐患不及时上报	每次扣 1 分	
12		大厅、岗位卫生不合格	每处扣 1 分	
13		脱岗、串岗、睡岗	每人次扣 1 分	
14		消防安全措施执行不到位	每处扣 1 分	
15		消防通道不畅通	每处扣 1 分	
16		安全警示标识缺失	每处扣 1 分	
17		基本或完全不做岗位卫生保洁	每人次扣 2 分	
18		各类登记是否齐全、规范	每处扣 1 分	
19		宿舍楼的公共秩序情况，无重大事件发生	每次扣 3 分	
20		教学楼的公共秩序情况，无重大事件发生	每次扣 3 分	
21		钥匙的保管、领用、借用登记准确	每处扣 1 分	
22		值班室私人物品摆放要是否整齐	每人次扣 1 分	
23		与同师生或其他人在工作区域内大声喧哗、争吵	每人次扣 2 分	
24		值班人员的服务意识和岗位能力，现场实地查看	每人次扣 1 分	
25		报修不及时	每处扣 1 分	
26	公寓楼保洁	楼内地面、墙面及门窗保持整齐、无污	每处扣 1 分	
27		楼内门厅洁净、明亮、无污	每处扣 1 分	
28		电梯、楼梯台阶及扶手等设施表面无灰尘污垢	每处扣 1 分	
29		走廊顶、室内标牌、消防等设施干净，无蜘蛛网灰尘	每处扣 1 分	
30		公共卫生间干净无异味、无蚊蝇、无粪便、无污水外溢	每处扣 1 分	
31		洗手台水管挡板清洁无灰尘杂物水渍	每处扣 1 分	
32		工具房私人物品和工具摆放要是否整齐	每处扣 2 分	
33	教学办公楼保洁	楼内地面、墙面及门窗保持整齐、无污	每处扣 1 分	
34		楼内门厅洁净、明亮、无污	每处扣 1 分	
35		电梯、楼梯台阶及扶手等设施表面无灰尘污垢	每处扣 1 分	
36		走廊顶、室内标牌、消防等设施干净，无蜘蛛网灰尘	每处扣 1 分	
37		公共卫生间干净无异味、无蚊蝇、无粪便、无污水外溢	每处扣 1 分	
38		洗手台水管挡板清洁无灰尘杂物水渍	每处扣 1 分	
39		工具房私人物品和工具摆放要是否整齐	每处扣 2 分	
44	校园环境保洁	公共场所、道路等楼外区域保持全天清洁，目视无垃圾	每处扣 1 分	
41		绿地无纸屑、烟头、明显石块、塑料袋等杂物	每处扣 1 分	
42		灯箱、雕塑、宣传栏等设施清洁及时不及时	每处扣 1 分	

43		室外污水井、雨水井网格筛子清理情况	每处扣 1 分		
44		校内是否存在垃圾死角，无擅自占用和堆放杂物情况	每处扣 2 分		
45		教师公寓楼道打扫情况，是否存在垃圾堆积情况	每处扣 1 分		
46		湖面清理情况，湖面无杂物、水质清洁	每处扣 1 分		
47		校内墙面广告清理情况，无乱贴、乱画现象	每处扣 1 分		
48		公共卫生间清洁情况，是否无异味、无蚊蝇、无粪便、无污水外溢	每处扣 2 分		
49		各种卫生洁具摆放是否整齐、干净无污渍	每处扣 1 分		
50		教师公寓 保洁	公共区域每天清扫，并保持全天清洁，目视无垃圾	每处扣 1 分	
51			教师公寓楼道打扫情况，是否存在垃圾堆积情况	每处扣 1 分	
52	楼道墙面广告清理情况，无乱贴、乱画现象		每处扣 1 分		
53	各种卫生洁具摆放整齐、干净无污渍		每处扣 1 分		
54	垃圾清运		及时收集、清运垃圾，确保桶内垃圾不超过 2/3	每处扣 1 分	
55		垃圾桶、果皮箱定期清理，无积存、无污水和明显异味	每处扣 1 分		
56		校内垃圾桶是否损坏、分类是否明确	每处扣 1 分		
57		垃圾桶周边是否有蚊蝇活动	每处扣 1 分		
58		垃圾桶周边卫生情况	每处扣 1 分		
59	其他事项	不配和或消极配合学校重大活动情况	每次扣 4 分		
60		绿化人员安全、师生安全等安全管理，发生安全事故	每人次扣 4 分		
61		不配和或消极配合学校安排的其他事项	每次扣 4 分		
62		不配和或消极配合学校灾害性气候值班和应急抢险抗灾等工作	每次扣 4 分		
63		人员培训次数和内容未按照合同约定定时举行	每次扣 4 分		
64		未按学校要求递交工作计划及记录、巡查记录、人员考勤等文档，文档缺失或造假的	缺 1 项扣 2 分		
65		发生投诉，经调查核实投诉属实	每次扣 5 分		
评 分（总分 100 分）					
考核人员（签字）					

