

**河南应用技术职业学院 2024-2025 年
物业综合服务郑州校区项目合同**

甲方（采购人）：河南应用技术职业学院

乙方（中标人）：河南卓弘物业服务有限公司

签订地点：河南应用技术职业学院郑州校区

乙方在河南应用技术职业学院组织的河南应用技术职业学院学校三校区采购 2024-2026 年度物业服务项目（豫财招标采购-2024-963）采购中，通过公平竞争，成功中标。现依据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》、《物业管理条例》等规定，签订本合同，以便共同遵守。

依据采购文件（含补充、修改文件）和乙方的投标文件，乙方向甲方提供物业管理服务。

一、本合同的基本原则及基本情况

1. 乙方须服从甲方相关职能部门的管理，乙方委派投标文件明确的项目经理人为驻甲方项目管理的负责人，非特殊情况合同期内不得更换项目管理负责人。甲方相应的服务要求通过所属的物业管理部门传达给乙方，乙方应当组织人员完成甲方的服务。

2. 服务对象：

由乙方负责为甲方提供物业管理等相关服务（具体见招标文件）及物业考核办法。

3. 业主名称：河南应用技术职业学院



地理位置：郑州市中原区郑上路 548 号

服务地点：河南应用技术职业学院郑州校区

4.乙方服务期限：从 2024 年 10 月 16 日至 2025 年 10 月 15 日。

5.合同价格：2032458.58 元。大写：贰佰零叁万贰仟肆佰伍拾捌元伍角捌分。

本项目月支付：按照上岗人员出勤情况及服务考核结果按月支付。

6.付款条件及方式：物业管理服务费按月支付，甲方在对乙方上一月的服务考核后，以转帐方式支付上一月物业管理服务费，下个月月底前完成支付。合同期内最后一个月的物业管理服务费待甲乙双方办理完交接手续后，由甲方支付给乙方，若考核不合格，按照考核办法扣减物业管理服务费。

二、乙方对甲方负责提供物业管理服务

详见招标文件技术部分确定的服务范围和内容。

三、甲方的权利与义务

1、甲方有权按照文件中的标准对乙方进行定期或不定期检查考核，每月汇总一次，考核结果在 90 分及以上的，全额支付；考核结果在 90—80 分的，一次扣当月服务费的 1-10%；考核结果在 80（不含 80）分以下的，一次扣当月服务费 10—20 %；

2、甲方有权对乙方及其工作人员按河南应用技术职业学院物业相关管理制度进行管理，对不符合岗位要求、不严格履行岗位职责或不服从甲方管理的工作人员，甲方有权要求乙方予以更换。

3、甲方对不称职的乙方项目负责人及技术人员有权要求更换。乙方未按甲方要求更换，甲方当月扣除乙方部分服务费用，下月仍不能达到甲方要求则必须换人，否则停止支付物业费。



4、协调组织乙方服务项目的交接工作，审核并备案乙方的经营资质及关键岗位人员资质。

5、甲方对乙方物业管理服务工作进行监督检查，并有权提出合理整改意见。

6、甲方对乙方的综合评定结果应及时通知乙方，并对有关需要改进的事项进行二次监督，促使其整改到位。对于拒不整改的，甲方有权自行聘请其他公司进行整改（甲方聘请临时人员费用标准如下：人员工资按 200 元/人.日计算；人员工资不足一日按一日计算）。整改费用从当月乙方物业管理费用中扣除。

7、对乙方在服务项目管理过程中所发生的重大事项享有知情权。

8、甲方其他工作人员进入乙方服务区域，应遵照乙方的管理办法，主动自觉遵守。

9、甲方免费提供工作使用水、电，但乙方不得浪费。

10、对乙方提出的关于工作的合理化建议予以考虑。

11、甲方应当按照合同约定按时支付乙方物业管理服务费，甲方不承担乙方及其工作人员的任何其他费用。

四、乙方的权利与义务

1、乙方保证其具有本协议经营资质且合法有效，保证在经营期限内经营资质持续有效。

2、根据法律法规的有关规定和本合同的约定，制定物业管理办法及实施方案，自主开展各项物业管理服务活动。

3、负责做好服务区域内用水、用电、中央空调等设施设备巡查和报修工作，做好 24 小时水电值班工作，保证用水用电等设备的安全工作，做到节水节电。

4、乙方在合同期间必须保证承包范围内原有的设施完好无损，因乙方管理



不当造成丢失或损坏的，除恢复原状外，应按照设施价值的1倍进行赔偿。

5、乙方发现重大的公共安全隐患及设备出现故障时，应当及时通知甲方，同时立即采取合理有效的处理措施，因乙方怠于通知或未采取有效措施造成人员伤亡和财产损失的，由乙方承担责任。

6、乙方必须服从甲方工作大局，做好与甲方各职能部门的协调和配合工作。接受甲方考核和物业管理行政主管部门的监督，不断完善管理服务，如因乙方管理失误造成甲方经济损失或给第三人造成伤害的，乙方负责赔偿。

7、乙方以所投标标书并经甲方确认的技术标准作为管理服务标准，必须每月按标书标准对月工作进行自评，如有不符合标书的情况，须及时整改。

8、乙方提供物业服务所需的各类工具、用品及机械设备等。如抛光机，拖把，扫帚，玻璃刮，抹布及工作用车；各种清洗剂，消毒剂，空气清新剂等材料。各类物业人员的劳保用品等全部由乙方提供。

9、乙方安排项目负责人、技术人员应与响应文件承诺的一致。乙方承诺项目负责人及技术管理人员每周不少于国家法律法规规定的工作日。

10、乙方负责其员工各类有效证件及手续的督办和审验，保证特殊工种必须持证上岗。乙方工作人员必须经专业培训后方可上岗，遵守甲方的规章制度，统一着装，佩带工号牌，爱护甲方的各类设施设备及其它财产，如乙方工作人员损坏甲方设施设备及其它财产，由乙方负责赔偿。乙方负责其员工社会治安的管理，自行处理其员工的社会治安问题，并独立承担相应责任。

11、承担乙方人员工资福利以及各种保险，因未按国家规定为员工购买各种保险或未解决国家明确规定的员工应享受的待遇并由此发生的各种劳资纠纷由乙方承担一切责任。乙方员工在工作中发生伤亡、疾病或对甲方人员或财产造成



损害，乙方必须承担由此而产生的一切责任。

12、遇到重大活动，乙方应积极配合,甲方不增加物业费用。增加其他服务内容，双方协商按相关规定给予报酬。

13、乙方承诺不向第三方提供甲方的相关资料，其工作人员行为不得损害甲方利益和形象。

14、本合同到期或终止当日，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。乙方未按时履行交接手续或者移交手续未达到甲方要求的，甲方有权没收乙方物业管理履约保证金。

五、移交

合同期限届满，乙方应当按照甲方的要求在期满后 3 日内向甲方或甲方指定的第三方予以移交并递交相关资料，移交时应保证甲方所提供的设施处于正常的使用状态，如有损坏或故意毁损，应当予以修缮或赔偿。

六、履约保证金

1、乙方须按合同约定金额的 5%向甲方提供履约保证金。由于乙方管理不善，造成工作失误，应在一周内弥补，甲方将适当给予罚款，此款项将从履约保证金中扣除。

2、乙方在服务期间对第三方造成财产和人身损失等，乙方应予支付而不支付或怠于支付，经甲方催告后，乙方仍不支付，甲方将从物业服务费中支付上述费用。

3、退还保证金：本合同期满，甲方确认乙方未遗留相关的处理事项，待甲乙双方办理完交接手续后，甲方将乙方保证金无息归还乙方。



七、若乙方在承包期间，违反下列规定将被解除承包合同：

1.未经甲方书面同意，乙方不得擅自向第三方转让其应履行的合同项下的义务，否则视为违约，甲方有权单方面解除合同。

2. 因乙方过错导致甲方有重大经济损失，或导致甲方受到负面、不良影响时，甲方有权单方面解除合同（造成甲方的经济损失由乙方承担）。

八、合同纠纷。如发生合同纠纷，甲、乙双方协商解决；协商不成时，可提请甲方住所地法院起诉。乙方违约，甲方为维护自身合法权益所支出的律师费、诉讼费、保全费、差旅费等由乙方承担。

九、免费提供增值服务

序号	名称	数量	使用范围	备注
1	喷香机、香料	不限	各校区办公楼电梯、厕所	
2	卫生纸	不限	办公楼卫生间	
3	植物、花盆	不限	办公楼各楼层、教学楼门口	
4	扫地车	1 台	校区公共区域	
5	洒水车	1 台	校区公共区域	
6	高压水枪	1 台	校区公共区域	
7	绿化维护药剂	不限	校区绿化区域	
8	保洁用具（垃圾袋、檀香、卫生球、消杀药水等）	不限	学校卫生间	
9	吸尘器	2 台	办公楼区域	

十、其它



1.在管理过程中，因下列事由所致的损害，乙方不负赔偿责任：

1.1 天灾、地震等不可抗力事由所致的伤害；

1.2 甲方自理的共用设施设备出现安全隐患等问题，乙方已书面建议，因甲方未受纳或未及时采取措施所致的伤害；

2.合同中项目的遗漏或不足，甲乙双方经协商后以协议方式进行补充。

3.服务期内，如遇重大服务工作调整，甲方有权对本合同做出调整或终止，甲方不因此承担任何责任或损失；

4.合同未尽事宜，须经双方协商做出补充规定，其与合同具有同等效力。

5.下列文件属合同组成部分：招标文件，投标文件，补充文件。

6.下列文件属合同的附件：补充规定，补充合同。

7.本合同经双方签字盖章生效。

本合同一式捌份，甲方陆份，乙方贰份。

甲方（章）：河南应用技术职业学院

乙方（章）：河南卓弘物业服务有限公司

单位地址：郑州市建设西路548号

单位地址：郑州市金水区经七路35-1

法定代表人（委托代理人）

法定代表人（委托代理人）

电话：

电话：0371-61017888

开户银行：

开户银行：郑州银行股份有限公司金水东路支行

账号：

账号：93801880121674371

税号：

税号：91410105399983503W

邮编：450042

邮编：450000

签订日期：2024年10月15日

签订日期：2024年10月15日



附件 1：郑州校区物业岗位人数设置明细表

管理部门	岗位	工作区域	建筑面积 (平方米)	人数(人)	备注	
后勤处	保洁员	办公楼	6648.7	2		
		1 号教学楼	4893	3		
		2 号教学楼	5268	3		
		3 号教学楼	6725	3		
		1 号实训楼	5400	1		
		2 号实训楼	26747	4		
		学校其他区域	14000	2		
		停车场		0	职责并入外围	
		外围		4	含南门保洁职责	
	综合维修工（含泥工、木工、校舍维修等）	所有区域		7	全校木工、泥工，下水管网疏通、校舍日常维修	
	绿化养护（学校其他区域）	公共区域		4	含南门绿化职责	
	澡堂	澡堂区域		2		
项目经理	所有区域		1			
餐厅保洁	餐厅保洁		3			
司机			1	校车的日常运营		
学生处	公寓管理员	1 号宿舍楼	1708.5	2	每个值班口设 2 个宿管员，24 小时值班	
		2 号宿舍楼	3504.5	2		
		3 号宿舍楼		2		
		4 号宿舍楼	6425	2	每个值班口设 2 个宿管员，24 小时值班	
		5 号宿舍楼	5852	2		
		6 号宿舍楼	7654	2		
		7 号宿舍楼	15319	2	目前这两栋楼设 1 个值班口，此前派出所检查，要求此楼人数太多，值班楼管每班不得少于 2 人	
		8 号宿舍楼		2		
	保洁员	1 号宿舍楼	1708.5	1	1、2、3 号楼共配备保洁员 3 人	
		2 号宿舍楼	3504.5	1		
		3 号宿舍楼		1		
		4 号宿舍楼	6425	3	公共卫生间，男生宿舍	
		5 号宿舍楼	5852	1		
		6 号宿舍楼	7654	1		
		7 号宿舍楼	15319	1		
		8 号宿舍楼		1		
	共计：				66	



附件 2:

物业服务范围及服务要求

一、服务范围

(一) 校园保洁:

A 包: 包括郑州校区学生宿舍楼(1-8)号、一号教学楼、二号教学楼、图书馆楼、一号实训中心楼、二号实训中心楼、办公楼、停车场、校园室外公共区域、南门停车场、家属院等校园所属区域卫生保洁; 教师休息室保洁及烧开水工作; 校内各楼宇及校园公共区域防疫消杀等工作。

B 包: 开封校区北院学生宿舍楼(1-4)号、教学楼(1-3)号和新建教学楼、综合实训办公楼(1-2)号、食堂二楼和四楼卫生间及公共区域、校园室外等公共区域卫生保洁; 教师休息室保洁及烧开水工作; 校内各楼宇及校园公共区域防疫消杀等工作。

C 包: 包括开封校区南院学生宿舍楼(1-3)号、教学楼、图书馆楼、实训中心楼、汽车实训楼、办公楼、餐厅三楼室内运动场卫生间及公共区域、校园北区空地、校园室外等公共区域卫生保洁; 教师休息室保洁及烧开水工作; 校内各楼宇及校园公共区域防疫消杀等工作。

(二) 技术岗位:

A 包: 包括郑州校区学生宿舍及各楼宇、校园公共场所水电木维修、校园绿化修剪及维护、浴室管理维修、锅炉房管理及维修维护、食堂卫生整洁工作, 食品加工, 烹饪工作。

B 包: 开封校区北院学生宿舍及各楼宇、校园公共场所水电木维修、校园绿化修剪及维护、热水管理维修, 驾驶车辆, 对车辆进行日常维护。



C包：包括开封校区南院学生宿舍及各楼宇、校园公共场所水电木维修、校园绿化修剪及维护、浴室管理维修、热水管理维修。

（三）项目经理岗位：

A包负责郑州校区物业项目现场人员管理及监督。

B包负责开封校区（北院）物业项目现场人员管理及监督。

C包负责开封校区（南院）物业项目现场人员管理及监督。

二、服务要求

（一）本次招标人员配备及要求：

1、人员配备总体要求：

各标段人员配备要确保物业服务质量，达到考核标准，在不超过各标段合同费用的前提下：

A包本次招标物业服务人员应不少于66人；

B包本次招标物业服务人员应不少于52人；

C包本次招标物业服务人员应不少于35人。

2、主要管理人员配置要求：

1. 采购年限：建议采购服务期1年

2. 主要管理人员配置要求：

（1）项目经理：A. 年龄在18-50周岁，本科及以上学历；B. 具有中级及以上职称证书；C. 具有3年及以上物业管理经验。

（2）保洁主管：A. 年龄在18-50周岁，大专及以上学历；B. 具有3年及以上物业管理经验。

（3）水电综合主管：A. 年龄在18-50周岁，专科及以上学历；B. 具有电气或机电类中级及以上职称证书；C. 具有3年及以上物业管理经验。



(4) 绿化主管: A. 年龄在 18-50 周岁, 专科及以上学历; B. 具有园林或绿化类中级及以上职称证书; C. 具有有害生物防治经验。

3. 技术人员:

(1) 综合维修技术人员需求标准:

具有行政部门颁发的电工资格证或职称证书。

(2) 绿化养护技术人员需求标准:

具有园林类(风景园林、景观设计、园艺等)证书。

(3) 宿管技术人员需求标准:

思想端正, 身体健康, 无传染病, 年龄原则上在 50 岁以下。

(4) 其他人员:

身体健康, 无传染病, 符合本岗位相关条件。

年龄要求: 男年龄 18-60 周岁、女年龄 18-55 周岁(均不含)。

(二) 本次招标具服务标准与要求:

物业服务质量要按照《河南应用技术职业学院物业考核办法》(见附件 8) 规定, 达到考核标准, 具体服务标准与要求如下:

1. 教学、办公区保洁工作要求:

1.1 楼宇大厅保洁:

(1) 每天上午和下午上班前分两次重点清理大厅, 平时每两小时保洁一次, 重点清理地面和电梯轿箱内的垃圾杂物。

(2) 用扫把清扫大厅地面垃圾, 用长柄刷沾洗洁精清除地面污渍, 后用拖把拖地面一次。每天循环拖抹、推尘。

(3) 清扫电梯轿箱后, 用湿拖把拖轿箱内地板两遍。

(4) 用干毛巾和不锈钢油轻抹大厅内各种不锈钢制品, 包括门柱、镶字、电梯厅门、轿箱等。



(5) 用湿毛巾拧干后,擦抹大厅门窗框、防火门、消防栓柜、内墙面等设施。

(6) 做好垃圾分类工作,每日清理垃圾筒一次,洗净后放回原处。

(7) 负责垃圾清运工作,垃圾及时清运到垃圾中转站。

(8) 用湿拖把拖 2-3 遍台阶,出入口的台阶每周用洗洁精冲刷一次。

(9) 用干净毛巾擦拭玻璃门,并每周清刮一次。

1.2 楼层通道地面保洁:

(1) 每天上午对各楼层通道地面拖抹、推尘、吸尘一次;不间断巡视保洁。

(2) 每月用长柄手刷沾去污粉对污渍较重的地面彻底清刷一次。

(3) 步梯台阶、扶手、不锈钢栏杆等每日拖洗、擦拭 1 次。

(4) 门、窗玻璃、窗台每周擦拭 1 次。

(5) 每月用拧干的湿毛巾抹净墙根部分踢脚线。

1.3 公共卫生间保洁:

(1) 每天上、下午上班前分两次重点清理,并不断巡视,保持清洁。

(2) 如条件许可,清洁时,关闭卫生间,暂不让公众使用,但必须放置告示牌,打开窗户通风。

(3) 用水冲洗大小便器,并用夹子夹出小便器内烟头等杂物。

(4) 用厕所刷沾洁厕精洗刷大小便器,然后用清水冲净。

(5) 用湿毛巾和洗洁精擦洗面盆、大理石台面、墙面、门窗。

(6) 先将湿毛巾拧干擦镜面、窗玻璃,然后再用干毛巾擦净。

(7) 清洗垃圾桶和烟灰缸,并内外擦干。



(8) 用湿拖把拖干净地面,然后再用干拖把拖干。

(9) 喷适量香水或空气清新剂,小便斗内放樟脑丸,或直接用杀菌清洁剂彻底地对卫生间进行清洁,就可以不用香水或空气清新剂(由采购人提供相应设备材料)。

(10) 每2小时保洁1次,主要清理纸篓垃圾、地面垃圾、地面积水和水迹等。

(11) 每周抹抽气风口1次,消毒大洗1次。

1.4 院区保洁:

(1) 道路路面及周围花砖地面、楼宇周围花砖地面等:保持路面目视干净,无瓜果皮壳、纸屑等杂物、无积水、无污渍、无烟蒂;

(2) 路牌、标识、指示牌、宣传栏、观瞻物、石凳、石桌、路灯灯杆:目视表面无明显积尘、无污迹、无乱张贴;

(3) 校区内垃圾及时清理,保持垃圾桶周围干净,桶内外无污迹。

(4) 定期灭蚊、蝇、鼠、蟑等,确保无滋生源。

(5) 垃圾箱、垃圾筒:箱体内外四壁干净无污渍、箱口箱内外无垃圾、无异味、箱筒外表干净、无污渍、发现有异味及时处理;

(6) 排水明沟:无明显泥沙、污垢;

(7) 雨水井、污水井:底部无沉淀物,内壁无粘附物,井盖无污迹;每月检查1次,视检查情况及时清掏;

(8) 按师生活活动频度安排日常保洁频度,不产生卫生死角,要求保洁对象无杂物、污迹、灰尘、臭味、异味、积水等。

(9) 照明设施、标牌:无积尘、无污迹、透明度好;



(10) 如遇雪天及时清扫,小雪清扫不超过2小时,中雪清扫不超过3小时,大雪清扫不超过4个小时。

2. 公寓保洁工作要求:

2.1 楼内门厅、走廊每日清洁1次,并不间断巡视保洁,做到无纸屑、无蛛网、灰尘,无积水痰迹、杂物;楼寓内公共场所窗户每周擦拭1次,保证干净明亮、无痕迹。

2.2 指示牌每日擦拭1次,保持无尘土印迹,表面光滑,无尘土。

2.3 洗衣房地面、墙面、窗户窗台每日清洁1次,做到无尘土、无积水、无杂物,并不间断巡视保洁。

2.4 大厅设施每日擦拭1次,保证表面无积尘、水迹,确保无垃圾、无积尘、无水迹。

2.5 每日对步梯、扶手擦拭1次,做到地面无尘土,扶手无积尘、无水迹。

2.6 做好公寓门前台阶及周边卫生保洁工作,维护停车区自行车摆放秩序。

2.7 根据季节不定期的进行喷、洒药物。降低"四害"密度,达到国家标准。

2.8 做好垃圾分类工作,每日对楼内垃圾桶清理、清洗1次,垃圾桶表面擦拭干净,做到干净整洁,垃圾日产日清,垃圾及时清运到垃圾中转站。

2.9 每周打扫地下室1次,做到地面无垃圾、无积水,墙面无蜘蛛网,无污物等。

2.10 配合学校工作安排做好卫生保障工作。

3. 公寓安全工作要求:



3.1 门卫值班工作要求:对出入公寓人员进行检查管理,做好无证人员(经公寓管理人员批准的进入人员)出入登记工作,严禁收旧物、推销商或携带易燃易爆品等人员进入;进出物品必须进行询问登记。

3.2 值班要求:对公寓实行每天 24 小时值班制度。

3.3 巡逻人员巡查时,应多看多听,发现可疑人员或可疑情况应跟踪调查,并呼叫队友,遇突发事件时应头脑冷静,及时采取措施。在制止不文明行为时,应礼貌劝止,不得发生争吵等不文明行为。坚持公寓楼内门窗及设备等重点部位下班后的检查制度。

3.4 水、电、照明、建筑物等出现问题及时处理,并向有关部门报修。

3.5 汛期期间做好地下室防雨漏和防倒灌的工作。

3.6 消防工作要求:

(1) 加强对火源、水源、电源、电器设备及易燃、易爆等危险品和防火重点部位的管理。楼内严禁使用任何明火,严禁吸烟。

(2) 加强安全检查,下班后每天要对公寓楼的水电门窗进行检查。并且要定期对安全工作进行自查,发现隐患当场解决,解决不了上报有关部门协商解决。

(3) 发现消防隐患要及时向采购人相关部门报告,遇到火灾火险要在第一时间开启楼内各个安全通道,关闭防火门,协助做好疏散工作。

4. 设施设备维修维护工作及具体要求

4.1 基础设施:校内所有房屋、连廊、围墙、路面、车棚、运动场、篮球场及其配套设施的维修与维护。要求:定期检修、及时维修,确保各项设施状况良好;加强日常管理,确保设施安全。建筑物外观、各种指示标识完好、清洁,记录完整。确保物



业房屋、门窗的完好和正常使用。建筑物及附属设施按计划维修、维护，建立维修回访记录制度切记录完整。每年向采购单位提交建筑物年度维修养护计划，每月向采购单位提交建筑物月度维修养护计划。

4.2 供配电系统：校内服务区域内所有照明设施、用电线路、办公家用电器以及其他用电设施的维修维护。要求：按国家规范对供电系统进行严格管理，建立严格的维修制度和配电房管理制度，建立各项维修维护档案，确保供电设备运行良好，做到安全、合理、节约用电；供电运行和维修人员必须持证上岗；建立 24 小时运行维修值班制度，及时排除故障；确保供气管及设施完好无损；管理和维护好避雷接地的设备设施；制定切实可行的供配电应急预案，设备态标识明显。大型活动等特殊情况，服从安排，积极配合学校工作。照明系统外观整洁无缺损松落和安全隐患，光源完好率、无蚊虫、蜘蛛网、积尘等。

4.3 给排水系统：校内供水设施、供水管线、用水终端、化粪池、排污管线。包括无塔泵房、供水设备、净化水设备、喷泉设备、绿化用水管网各种给排水设备和管线、雨污水管线等。要求：负责做好相关设备、设备用房及相关管线的日常管理、清洁保养、定期检修、快速维修，建立 24 小时运行维修值班制度，及时排除故障；确保安全正常运行保证给排水系统正常运行使用；建立正常供水管理制度，定期检测水质，保证水质符合国家标准，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和定期检修，水箱保持清洁卫生并定期消毒，定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、保证室内外排水系统通畅，及时发现并解决故障。切实做好暑假防汛减灾工作。



4.4 其他方面：包括全校浴池管理、使用与维修养护，各种门窗、家具、电器、照明灯具等设备。要求定期检修、快速维修，确保安全正常运行。供水、供电、锅炉等主要设施设备需要天 24 小时值守，确保安全正常运行。

5. 园林绿化工作及具体要求

5.1 保证服务期内，确保校园四季常绿，草坪部分干净整洁。

5.2 负责校内花草、树木的浇水、御寒、施肥、打药及补种工作。

5.3 负责校内花草、树木的修剪美化及修剪后的卫生清理工作。

5.4 负责全校校园内杂草的清除工作。

5.5 负责楼内外盆栽花木的修剪与维护，以及换季花草的栽培与补种。

5.6 做好树木枯枝的处理，消除安全隐患，杜绝事故发生。

5.7 必须配置有专业技术证件的绿化工作人员进行指导。

5.8 服务期间树木发生死亡，负责补种相同规格品种的树木。

6. 食堂员工工作及具体要求

6.1 负责食堂内部的卫生整洁工作，包括每日定时清洁厨房、餐具、餐桌椅等设施设备，确保食堂的卫生环境符合标准。

6.2 保证食材的新鲜度和质量，通过定期检查食材储存情况来确保食材符合卫生标准。

6.3 组织并参与食堂的食品加工和烹饪工作，确保餐品的质量和口味满足用餐者的需求。

6.4 负责食堂的日常管理工作，这包括员工考勤、就餐流程的组织与优化等。协助制定食堂用餐菜单，提供多样化的菜品选择。

6.5 严格遵守食品卫生规定和安全操作规程，确保食品加工过程的安全与卫生。在遇到食品安全问题时，能够及时采取措施并向上级报告。

7. 司机工作及具体要求



7.1 负责驾驶车辆，确保安全、准时按时完成出车任务。

7.2 严格遵守交通规则，确保行车过程中的安全。在驾驶过程中应当时刻保持警觉，预防交通事故的发生。

7.3 负责对车辆进行日常维护和保养，定期检查车辆油、水、轮胎等，确保车辆处于良好的运行状态。在发现车辆故障或问题时，应及时上报并安排维修。

7.4 熟悉所驾驶车辆的性能和操作规程，能够处理基本的车辆故障。在行车过程中遇到紧急情况，应能够冷静应对，采取正确的措施。

7.5 准确记录行车日志，包括出车时间、目的地、里程数等信息。在遇到特殊情况时，应及时向上级汇报并寻求指示。

7.6 不出车时，协助进行其他与车辆相关的工作，如车辆清洁、整理等。



附件 4：

物业考核办法

为提高物业管理的服务质量和工作效率，使物业管理的工作制度化、规范化、科学化，促使物业管理企业按照物管要求切实履行物业合同和落实管理措施，为师生提供更优质和完善的 服务，乙方所有的工作除应按乙方的内部流程实施外，还应接受甲方的监督检查。

甲方对乙方物业管理服务工作进行定期或不定期抽查检查，如质量未达到目标，甲方有权提出合理的整改意见。甲方对乙方的综合评定结果应及时通知乙方，并对有关需要改进的事项进行二次监督，促使其整改到位。对于拒不整改的，甲方有权自行聘请其他公司进行整改(甲方聘请临时人员费用标准如下：人员工资按 200 元/人每日计算；人员工资不足一日按一日计算)。整改费用从当月乙方物业管理费用中扣除。

一、 服务范围及内容

1. 校园保洁：

郑州校区学生宿舍楼（1-8）号、一号教学楼、二号教学楼、图书馆楼、一号实训中心楼、二号实训中心楼、办公楼、停车场、校园室外公共区域、家属院等校园所属区域卫生保洁；教师休息室保洁及烧开水工作；校内各楼宇及校园公共区域防疫消杀等工作。

2. 技术岗位：

郑州校区学生宿舍及各楼宇、校园公共场所水电木维修、校园绿化修剪及维护、浴室管理维修、太阳能热水管理及维修维护。

3. 项目经理岗位：

郑州校区物业项目现场人员管理及监督。

二、 服务标准及工作要求

1. 楼宇大厅保洁：

1.1 每天上午和下午上班前分两次重点清理大厅，平时每两小时保洁一次，重点清理地面和电梯轿箱内的垃圾杂物。



1.2 用扫把清扫大厅地面垃圾，用长柄刷沾洗洁精清除地面污渍，后用拖把拖地面一次。每天循环拖抹、推尘。

1.3 清扫电梯轿箱后，用湿拖把拖轿箱内地板两遍。

1.4 用干毛巾和不锈钢油轻抹大厅内各种不锈钢制品，包括门柱、镶字、电梯厅门、轿箱等。

1.5 用湿毛巾拧干后，擦抹大厅门窗框、防火门、消防栓柜、内墙面等设施。

1.6 做好垃圾分类工作，每日清理垃圾筒一次，洗净后放回原处。

1.7 负责垃圾清运工作，垃圾及时清运到垃圾中转站。

1.8 用湿拖把拖 2-3 遍台阶，出入口的台阶每周用洗洁精冲刷一次。

1.9 用干净毛巾擦拭玻璃门，并每周清刮一次。

2. 楼层通道地面保洁：

2.1 每天上午对各楼层通道地面拖抹、推尘、吸尘一次；不间断巡视保洁。

2.2 每月用长柄手刷沾去污粉对污渍较重的地面彻底清刷一次。

2.3 步梯台阶、扶手、不锈钢栏杆等每日拖洗、擦拭 1 次。

2.4 门、窗玻璃、窗台每周擦拭 1 次。

2.5 每月用拧干的湿毛巾抹净墙根部分踢脚线。

3. 公共卫生间保洁：

3.1 每天上、下午上班前分两次重点清理，并不断巡视，保持清洁。

3.2 如条件许可，清洁时，关闭卫生间，暂不让公众使用，但必须放置告示牌，打开窗户通风。

3.3 用水冲洗大小便器，并用夹子夹出小便器内烟头等杂物。

3.4 用厕所刷沾洁厕精洗刷大小便器，然后用清水冲净。

3.5 用湿毛巾和洗洁精擦洗面盆、大理石台面、墙面、门窗。

3.6 先将湿毛巾拧干擦镜面、窗玻璃，然后再用干毛巾擦净。

3.7 清洗垃圾桶和烟灰缸，并内外擦干。

3.8 用湿拖把拖干净地面，然后再用干拖把拖干。

3.9 喷适量香水或空气清新剂，小便斗内放樟脑丸，或直接用



杀菌清洁剂彻底地对卫生间进行清洁，就可以不用香水或空气清新剂(由采购人提供相应设备材料)。

3.10 每2小时保洁1次，主要清理纸篓垃圾、地面垃圾、地面积水和水迹等。

3.11 每周抹抽气风口1次，消毒大洗1次。

4. 院区保洁：

4.1 道路路面及周围花砖地面、楼宇周围花砖地面等：保持路面目视干净，无瓜果皮壳、纸屑等杂物、无积水、无污渍、无烟蒂；

4.2 路牌、标识、指示牌、宣传栏、观瞻物、石凳、石桌、路灯灯杆：目视表面无明显积尘、无污迹、无乱张贴；

4.3 校区内垃圾及时清理，保持垃圾桶周围干净，桶内外无污迹。

4.4 定期灭蚊、蝇、鼠、蟥等，确保无滋生源。

4.5 垃圾箱、垃圾筒：箱体内外四壁干净无污渍、箱口箱内外无垃圾、无异味、箱筒外表干净、无污渍、发现有异味及时处理；

4.6 排水明沟：无明显泥沙、污垢；

4.7 雨水井、污水井：底部无沉淀物，内壁无粘附物，井盖无污迹；每月检查1次，视检查情况及时清掏；

4.8 按师生活动频度安排日常保洁频度，不产生卫生死角，要求保洁对象无杂物、污迹、灰尘、臭味、异味、积水等。

4.9 照明设施、标牌：无积尘、无污迹、透明度好；

4.10 如遇雪天及时清扫，小雪清扫不超过2小时，中雪清扫不超过3小时，大雪清扫不超过4个小时。

5. 公寓保洁工作要求：

5.1 楼内门厅、走廊每日清洁1次，并不间断巡视保洁，做到无纸屑、无蛛网、灰尘，无积水痰迹、杂物；楼寓内公共场所窗户每周擦拭1次，保证干净明亮、无痕迹。

5.2 指示牌每日擦拭1次，保持无尘土印迹，表面光滑，无尘土。

5.3 洗衣房地面、墙面、窗户窗台每日清洁1次，做到无尘土、无积水、无杂物，并不间断巡视保洁。

5.4 大厅设施每日擦拭1次，保证表面无积尘、水迹，确保无



垃圾、无积尘、无水迹。

5.5 每日对步梯、扶手擦拭 1 次，做到地面无尘土，扶手无积尘、无水迹。

5.6 做好公寓门前台阶及周边卫生保洁工作，维护停车区自行车摆放秩序。

5.7 根据季节不定期的进行喷、洒药物。降低“四害”密度，达到国家标准。

5.8 做好垃圾分类工作，每日对楼内垃圾桶清理、清洗 1 次，垃圾桶表面擦拭干净，做到干净整洁，垃圾日产日清，垃圾及时清运到垃圾中转站。

5.9 每周打扫地下室 1 次，做到地面无垃圾、无积水，墙面无蜘蛛网，无污物等。

5.10 配合学校工作安排做好卫生保障工作。

6. 公寓安全工作要求：

6.1 门卫值班工作要求：对出入公寓人员进行检查管理，做好无证人员（经公寓管理人员批准的进入人员）出入登记工作，严禁收旧物、推销商或携带易燃易爆品等人员进入；进出物品必须进行询问登记。

6.2 值班要求：对公寓实行每天 24 小时值班制度。

6.3 巡逻人员巡查时，应多看多听，发现可疑人员或可疑情况应跟踪调查，并呼叫队友，遇突发事件时应头脑冷静，及时采取措施。在制止不文明行为时，应礼貌劝止，不得发生争吵等不文明行为。坚持公寓楼内门窗及设备等重点部位下班后的检查制度。

6.4 水、电、照明、建筑物等出现问题及时处理，并向有关部门报修。

6.5 汛期期间做好地下室防雨漏和防倒灌的工作。

7. 消防工作要求：

7.1 加强对火源、水源、电源、电器设备及易燃、易爆等危险品和防火重点部位的管理。楼内严禁使用任何明火，严禁吸烟。

7.2 加强安全检查，下班后每天要对公寓楼的水电门窗进行检查。并且要定期对安全工作进行自查，发现隐患当场解决，解决不了上报有关部门协商解决。

7.3 发现消防隐患要及时向采购人相关部门报告，遇到火灾火



险要在第一时间开启楼内 各个安全通道，关闭防火门，协助做好疏散工作。

8. 设施设备维修维护工作及具体要求

8.1 基础设施：校内所有房屋、连廊、围墙、路面、车棚、运动场、篮球场及其配套设施 的维修与维护=要求：定期检修、及时维修，确保各项设施状况良好；加强日常管理，确保设 旋安全=建筑物外观、各种指示标识完好、清洁，记录完整。确保物业房屋、门窗的完好和正常使用：建筑物及附属设施按计划维修、维护，建立维修回访记录制度切记录完整。每年向采购单位提交建筑物年度维修养护计划。

8.2 供配电系统：校内服务区域内所有照明设施、用电线路、办公家用电器以及其他用电设施的维修维护。要求：按国家规范对供电系统进行严格管理，建立严格的维修制度和配电房 管理制度，建立各项维修维护档案，确保供电设备运行良好，做到安全、合理、节约用电； 供电运行和维修人员必须持证上岗；建立 24 小时运行维修值班制度，及时排除故障；确保供气管及设施完好无损；管理和维护好避雷接地的设备设施；制定切实可行的供配电应急预案， 设备态标识明显。大型活动等特殊情况，服从安排，积极配合学校工作。照明系统外观整洁无缺损松落和安全隐患，光源完好率、无蚊虫、蜘蛛网、积尘等。

8.3 给排水系统：校内供水设施、供水管线、用水终端、化粪池、排污管线。包括无塔泵房、供水设备、净化水设备、喷泉设备、绿化用水管网各种给排水设备和管线、雨污水管线等。 要求：负责做好相关设备、设备用房及相关管线的日常管理、清洁保养、定期检修、快速维修， 建立 24 小时运行维修值班制度，及时排除故障；确保安全正常运行保证给排水系统正常运行 使用；建立正常供水管理制度，定期检测水质，保证水质符合国家标准，防止跑、冒、滴、漏， 对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和定期检修，水箱保持清洁卫生并定期消 毒，定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、保证室内外排水系统通畅，及时发现并 解决故障。切实做好暑假防汛减灾工作。

8.4 其他方面：包括全校浴池管理、使用与维修养护，各种门窗、家具、电器、照明灯具 等设设备。要求定期检修、快速维修，



确保安全稳定运行。供水、供电等主要设施设备需要天 24 小时值守，确保安全稳定运行。

9. 园林绿化工作及具体要求

保证服务期内，确保校园四季常绿，草坪部分干净整洁；负责校内花草、树木的浇水、御寒、施肥、打药及补种工作；负责校内花草、树木的修剪美化及修剪后的卫生清理工作；负责全校校园内杂草的清除工作；负责楼内外盆栽花木的修剪与维护，以及换季花草的栽培与补种 做好树木枯枝的处理，消除安全隐患，杜绝事故发生；配置专业技术的绿化工作人员进行指导；服务期间树木发生死亡，负责补种相同规格品种的树木。

三、 人员配备要求

1. 人员配备要确保物业服务质量，达到考核标准，在不超过合同费用的前提下，物业配备服务人员应不少于 60 人（含项目经理 1 人）；

2. 主要管理人员配置要求：

（1）项目经理：

- A. 具有本科及以上学历；
- B. 具有 5 年及以上物业管理经验。

（2）水电综合工：

具有行政部门颁发的电工资格证或职称证书。

（3）绿化工：

具有园林类（风景园林、景观设计、园艺等）证书。

（4）宿舍管理员：

身体健康，无传染病，符合本岗位相关条件。

年龄要求：年龄原则上在 50 岁以下（不含）。

（5）其他人员：

身体健康，无传染病，符合本岗位相关条件。

年龄要求：男年龄 18-60 周岁、女年龄 18-55 周岁（均不含）

四、 项目技术规范和服务要求



项目	服务要求
保洁及服务	1. 人员要求 工作认真负责并定期接受培训。上岗时佩戴统一标志，按需求穿戴统一制服，仪容仪表规范整齐。文明工作，训练有素，言语规范，认真负责。 室内（公共区域） 楼道地面、楼梯每日拖洗一次，巡回保洁，无积灰、污迹、垃圾、水。开关盒、表箱盖：2 米以下每日擦抹一次；2 米以上每周一次，无灰尘、污迹。扶手、门：每日擦抹一次，无灰尘、污迹。天花板、公共楼道灯、会议室和活动室吊灯：每季除尘一次，无明显积灰、虫网。玻璃：每季清洁一次，无明显积灰、污迹。卫生间每天至少拖洗一次，保持地面清洁、无杂物、无积水、无毛发、无异味、便池、水池下水道要畅通。墙面四周及阴角做到无水迹、无蜘蛛网；镜子及金属部分：应保持干净，无浮尘、污渍、手印、水迹、无锈斑；天花板上无污渍、无漏水或有小水泡等现象，保持干净、清洁，完好无损；确保运作正常；配备洗手液，每日检查，发现用完及时补充。瓷砖：2 米以下每日擦抹一次；2 米以上每月清洁一次，无明显积灰、水渍。 3. 室外 道路地面、绿地、门窗档遮雨棚顶（视线所到之处）：每日清扫一次，并巡回保洁，无明显暴露垃圾、卫生死角；院内硬化地面无痰渍、污渍、纸片、塑料袋、烟头等。 花坛：每天擦抹一次，无积灰、无污迹、无纸片、无塑料袋、无烟头。 垃圾收集：对垃圾每天进行清除、外运，做到垃圾日产日清，保持垃圾全部进垃圾箱，保持箱外无垃圾。 垃圾桶（箱）：配备足量垃圾箱（筒），对垃圾箱（桶）每天清扫，做到箱（桶）体清洁无污迹、无异味、无损坏。 大门：每月擦拭一次，无灰尘、无污迹。 窖井（含集水井）每半年清理一次 内壁无粘附物、井底无沉淀物。 明沟：每周清扫一次，无明显垃圾，无堵塞。 消毒灭害：窖井、明沟、垃圾房喷洒药水，每季一次（6、7、8、9 月每月喷洒一次），每年灭鼠、灭蟑螂三次，无明显蚊蝇滋生地、鼠迹。 室内外楼梯、不锈钢扶手：每月清洗一次，无积灰、污迹、垃圾。可上去的屋顶和雨水沟不定期清扫，要求无积水、无垃圾。校园内树上垃圾如塑料袋等每月清理一次。 4. 其他 全院每月一次大扫除。工作纪律：保洁员在工作期间要接受甲方的领导和监督，遵守甲方的有关规章制度。 业主帮助：在遇到来院学习的人员需要帮助时，应主动热情。



公寓管理员	1、学生公寓管理员在学生处领导下进行住宿生管理工作,按时上报各种材料, 协助学生处管理好学生宿舍。 2、负责外来人员进入公寓的查询与登记,对无有效证件的人员严禁进入学生公寓。 3、积极组织住宿生开展文娱、体育、宿舍文化建设等有益的活动,积极创建文明宿舍。 4、督促住宿学生注意生命财产安全;负责好学生宿舍的防火、防盗工作,对消防栓、灭火器进行定期性的检查,防止损坏、丢失和被盗现象的发生;发现“四防”所涉及的问题立即上报学生处、主管部门。 5、督促学生搞好宿舍的内务卫生,按时起床、按时上课、按时就寝,对晚归学生 进行登记及时开门放行,如遇火灾、踩踏、重大疾病及学生发生斗殴事件及时上报学 生处和主管部门。 6、保管好学生宿舍钥匙,不随手乱扔、乱放,借用时必须登记。按时开关宿舍 门、熄灯,坚守工作岗位,不得擅自脱岗。 7、坚持每天宿舍巡查制度,如实填写巡查登记表,发现情况及时上报学生处。 8、负责公寓内学生宿舍的住宿情况登记及调整。 9、学生宿舍出现需要维修的水、电、木工等现象,将学生反映情况详细记录, 并对维修情况进行监督,进行维修合格后签字。对于没有及时维修的,应及时上报。 10、完成好学院交办的各种其它工作。
澡堂管理员	基本要求: 工作热情, 责任心强; 坚守岗位, 按时开放澡堂, 主动服务; 身体 健康, 无传染病。 工作职责: 依照学校安排及时开关澡堂门, 杜绝其他闲杂人员进入澡堂。 搞好澡堂内外卫生, 做到地面清洁、墙面清洁, 垃圾及时清理, 无杂物。 加强巡查, 主动服务。每天及时检查设备情况, 发现特殊情况及时上报处理。 有很强的责任感, 确保洗浴人员的安全, 发现异常情况及时上报。 维持澡堂秩序。及时劝阻大声喧哗、随意丢弃垃圾、打架斗殴、损坏公物、浪 费水资源等不文明行为。 在显著位置张贴安全提醒: 保护好随身携带物品, 注意室内防滑、防摔, 严禁 随意关闭阀门, 文明洗浴等温馨提示。 完成学校领导安排的其他工作。
水工	热爱本职工作, 遵守工作纪律, 坚守岗位, 不迟到, 不早退, 有病、有事要提 前请假。工作时间内不干私活, 不做与工作无关的事情, 严禁喝酒上岗, 要穿工作服 上岗, 按安全规程操作。 负责分配范围内上下水管的畅通和供水阀的正常运转。 每天按时到指定值班室接收当日报修任务, 或在报修系统上接受任务, 认真核 对报修本上记录的维修项目, 做到当日报修当日维修, 不偷工减料, 维修完毕后将维 修现场清理完毕, 不能及时完成的维修项目要说明原因, 告知何时解决; 维修完成后 通知查看维修结果,



	并在维修记录本上签名。报修工作完成后还要经常在楼内巡回检查，发现问题及时维修 遇到给水阀门坏，下水道管堵塞时，要做到随喊随到，必须及时处理（时间不得超过两小时）。 负责下水管道和水阀门的日常维修工作，属自然损坏的给予修复或更换，作好 登记。属于人为损坏的要查明当事者，并由当事者照价赔偿，报学院备案。 维修工作本着节约用料的原则，领料时要签字，作到以旧换新，反对浪费。 做好学院安排的夜间值班工作。 认真完成部门领导交办的其他工作。
电 工	热爱本职工作，遵守工作纪律，坚守岗位，不迟到，不早退，有病、有事要提 前请假。工作时间内不干私活，不做与工作无关的事情，严禁喝酒上岗，要穿工作服 上岗，按安全规程操作。 负责指定区域（包括室内和公共区域）内的照明灯、插座、电路、电表、等电 器设施的安 装，维修保养及维修更换。 每天按时到指定值班室接收当日报修任务，或在报修系统上接受任务，认真核 对报修本上记录的维修项目，做到当日报修当日维修，不偷工减料，维修完毕后将维 修现场清理完毕，不能及时完成的维 修项目要说明原因，告知何时解决；维修完成后 通知查看维修结果，并在维修记录本上签名。报修工作完成后还要经常在楼内巡回检 查，发现问题及时维修，修复时间原则不能过夜。工程量较大的事件报负责人同意， 处理时间不得超过三天。 经常对工作区内用电运行情况进行检查，发现问题及时处理，积极配合主管部 门查处违规用电情况。 负责指定区域内电器设施的维修和更换，属自然损坏的给予更换，作好登记并上报，属人为损坏的由当事者照价赔偿并受教育，督促其交费后，方可维复。 领用的电器维修材料必须要合理使用，做到领用签字，帐物相符，不能公物私 用。 做好学院安排的夜间值班工作。 认真完成部门领导交办的其他工作。
木 工	热爱本职工作，遵守工作纪律，坚守岗位，不迟到，不早退，有病、有事要提 前请假。工作时间内不干私活，不做与工作无关的事情，严禁喝酒上岗，要穿工作服 上岗，按安全规程操作。 负责全校的门、窗、玻璃、桌、椅、凳等维修工作； 工作认真负责，积极主动，保质保量，及时完成各项维修工作，保证教学工作 顺利进行，为师生员工排忧解难； 坚守工作岗位，不擅离职守。认真贯彻执行勤俭节约原则，做到旧物充分利用， 节约维修材料； 要经常巡视、检查公物损坏情况，做到及时维修，把公物损坏率降到最低程度； 随时检查学校各科室及班级的锁及装配工作； 要加强维修材料的保管工作，严格执行领料、用料制度，严禁干私活，接到维 修任务后，要及时给予修理，不得拖延时间；



	建立维修登记簿。对所有的维修用料必须记录，并有联系维修人签字。 严格遵守工作制度，按规程操作，爱护设备，注意安全，杜绝火灾等事故的发生，发现问题及时汇报、处理； 积极协助学校、部门组织的各项活动； 完成领导交办的其他突击性任务。
绿化工	热爱本职工作，遵守工作纪律，坚守岗位，不迟到，不早退，有病、有事要提前请假。工作时间内不干私活，不做与工作无关的事情，严禁喝酒上岗，要穿工作服上岗，按安全规程操作。 服从安排，听从指挥，吃苦耐劳，有扎实、认真、自觉、细致的工作精神，负责工作职责范围内的安全。 根据学校总体规划，按不同绿化区域的条件、类别、作用以及植物不同生长习性，因地制宜、因时制宜地种植各种花卉、树木及草类，搞好校园花木的有机配植。花草种植要做到配植合理，还要做到四季常青、四季花开。 负责花木的常规管理，做到栽一株，活一株；种一片，活一片。 搞好校园花木的维护保养，做到“四要”：即春要栽、夏要剪、秋要管、冬要保，还要做到适时施肥、绕水、松土、防冻、防高温等，从而达到绿化美化校园的目的。 搞好校园绿化区内的路树、球花、绿篱、花池、花带的修剪、整型，做到形状逼真，整齐美观，并将修剪下来的枯枝、败叶等杂物进行妥善处理。 负责绿化区内的杂草、残枝、败叶、垃圾、纸屑等清理工作，保持绿化区内基本看不到杂草杂物。 搞好学校花木的虫害防治，定期对花木进行防虫、杀虫、刷装等工作。 及时处理非正常气候造成折断树木、花卉的清理工作，对折断、枯死花木要及时补苗。 自己采集母枝，定向培育新、优、靓花品种。做好校园各种花卉苗木的培育、移栽，做到“以绿化养绿化”，从而增强绿化自我发展的能力，达到增收节支的目的。 未经批准不得私自用花卉、苗木做人情拉关系。对名贵花木要建账立册。 做好工具、化肥、农药、汽油的保管。做到出库入库手续清楚，并提醒用药、用肥分量，注意用药、用油安全。防止浪费现象。 爱护工具，负责剪草机等机械部件的简单维修、检查工作。工具房的卫生，保持整洁干净，做好防火、防盗工作，防止一切事故的发生。 负责学校灭蚊工作。 完成学校交办的其他工作。



五、管理服务应达到的各项指标：

1. 环境卫生、清洁率达 99%；
2. 服务有效投诉少于 1%，处理率 100%；
3. 满意率 95%及以上。

六、考核办法及考核工作要求结果运用

（一）考核办法

考核办法：考核实行百分制。

月度考核：参照《河南应用技术职业学院物业服务考评表》《检查表》执行。每月 1 次检查抽查，月度考核得分 90 分及以上的为合格，> 80-89 分的（含 80 分）为基本合格，60-79 分（含 60 分）的为不合格；60 分以下的为严重不合格。

（二）考核结果运用

1. 月度考核合格的，月度物业服务费按考核结果足额拨付。
2. 月度考核基本合格分数在 80-89 分（含 80 分）的，扣拨月度物业服务费的千分之五。
3. 月度考核不合格的分数在 60-79 分（含 60 分）的扣拨月度物业服务费的千分之十；连续 三个月不合格的，学院有权解除物业服务合同。
4. 月度考核严重不合格的扣拨月度物业服务费的百分之十；连续二个月严重不合格的，学院有权解除物业服务合同。



物业服务月度综合考核汇总表

年 月

公司

汇总填报时间:

年

月

日



物业服务区域	
综合考评结果	☐ 合格 ☐ 基本合格 ☐ 不合格
具体问题说明	
惩处意见	
考评签字	
管理部门负责人签字	

(管理部门名称) 盖章

