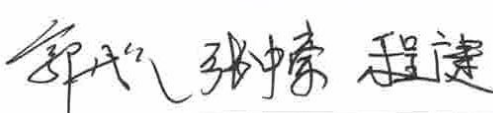


南阳市市直政府采购项目验收报告

采购人	南阳农业职业学院	中标、成交 供应商	浦鑫环境发展有限公司
采购项目 名称	南阳农业职业学院 物业服务项目	项目编号	南阳政采磋商-2021-13
具体使 用科室	后勤处	使用人姓名、电话	尚增强 13513779498
采购项目内容			采购合同金额
卧龙校区（东校区）校园保洁和各楼栋值班、公共区域保洁； 雪枫校区（西校区）校园综合楼、宿舍楼、会议室外围保洁及其他楼宇的保洁服务。			1901325 元 （壹佰玖拾万零壹仟叁佰贰拾伍元整）
验收 情况	验收标准：详见《物业管理服务综合考评表》		
	验收结论： 一、能够按要求履职尽责，坚持上下班签到签退。 二、能够按要求定期对校园进行蚊蝇消杀。 三、在校园重大活动期间能够加班突击整治卫生。 考核结果：本次四个考核均为“优”。按合同要求支付最后一次费用 570397.5 元。由于 2023 年 5 月物业公司在校员工引起安全事故，该月考核为“良”，按合同规定，扣除公司当月服务费的 5% 作为罚金，共 7922 元，该费用在本次支付中统一扣除。因此，本次支付费用为 570397.5 元减去罚金 7922 元，合计：562475.5 元（大写：伍拾陆万贰仟肆佰柒拾伍元伍角）		
	验收负责人签字： 尚增强		验收小组签字： 郭成 宋海 田盛良 李悦冰
		 （验收单位公章） 2024 年 4 月 8 日	

- 说明 1、验收标准主要包括产品名称、规格、型号、数量、质量是否与采购文件和合同一致；随机资料及附件、配件是否齐全；是否已安装调试，各项技术指标是否达到要求；是否按照合同要求时间供货以及其他内容。服务和工程项目按照服务要求和行业管理部门规定的标准、方法和内容进行验收。
- 2、表中内容填写不完或有其他验收文件时，请另附页与本验收表一并提供。
- 3、采购人员和使用人员要分离，采购人员不得参与项目验收。

物业管理服务综合考评表

项目名称：卧龙雪枫两校区 2023 年 12 月考核 考评日期：2023 年 12 月 29 日						
序号	考核内容	检查标准及办法	规定分值	评分细则	扣分	得分
一、	员工素质		15			14
1.	熟悉管辖区域内的清洁规范及操作程序，掌握操作技能	现场检查	5	不能正确回答的每次扣 1 分	0	5
2.	精神饱满，着装规范，必须穿工装，严格遵守公司的考勤制度，不迟到，不早退	现场检查	5	每发现一次扣一分	0	5
3.	接待业主要热情，有礼貌，有耐心，对业主的投诉要及时处理	现场检查	5	每发现一次扣一分	1	4
二、	员工工作内容		70		3	67
4.	卫生间地面、台面、便间隔板、大小便池、纸篓的卫生保洁要保持干净、无污渍	现场检查	8	每发现一次扣二分	0	8
5.	消防箱、灭火器，保持箱内外干净无积灰	现场检查	7	每发现一次扣二分	0	7
6.	垃圾清理：将负责区域所产生的垃圾倾倒在甲方指定的位置，垃圾收容器到达 $\frac{3}{4}$ 时必须及时清理	现场检查	7	每发现一次扣二分	0	7
7.	保持清洁工具整洁，扫把、拖把抖动无灰渣掉落，无头发缠绕，不得将清洁工具摆放在业主视线范围内	现场检查	8	每发现一次扣二分	2	6
8.	院内及停车场四周保持干净，无落叶，无纸屑	现场检查	8	每发现一次扣一分	0	8
9.	楼梯及扶手、栏杆及设施及时清洁，干净无灰尘	现场检查	8	每发现一次扣一分	1	7
10.	走廊楼道并保持场地无烟头、无纸屑、无痰迹、无污渍	现场检查	8	每发现一次扣一分	0	8
11.	巡回保洁是否及时巡视自己所管辖的区域，做到自查，及时发现问题，解决问题	现场检查	8	每发现一次扣一分	0	8
12.	遇到特殊天气变化，保洁人员是否做到及时处理特殊情况	现场检查	8	每发现一次扣一分	0	8
三、	员工遵守纪律		10		2	8
13.	掌握公司的质量方针、熟悉本岗位的职责，遵守公司的规章制度	现场检查	5	每发现一次扣一分	1	4
14.	保洁人员要严格遵守学院的各项管理规定，遵守公司的规章制度做到对工作尽职尽责	现场检查	5	每发现一次扣一分	1	4
四、	信息反馈		5		0	5
15.	及时将收集到的业主信息反馈给公司品质部，并协助品质部处理好各项工作	现场检查	5	每发现一次扣一分	0	5
考核总分：100 分						
考核扣分： 6 考核得分：94 分 考核结果：优						
责任人签字：  张红 程建 签字日期： 2023.12.29						

物业管理服务综合考评表

项目名称：卧龙雪枫两校区 2024 年 1 月考核 考评日期：2024 年 1 月 30 日						
序号	考核内容	检查标准及办法	规定分值	评分细则	扣分	得分
一、	员工素质		15		1	14
1.	熟悉管辖区域内的清洁规范及操作程序，掌握操作技能	现场检查	5	不能正确回答的每次扣 1 分	0	5
2.	精神饱满，着装规范，必须穿工装，严格遵守公司的考勤制度，不迟到，不早退	现场检查	5	每发现一次扣一分	1	4
3.	接待业主热情，有礼貌，有耐心，对业主的投诉要及时处理	现场检查	5	每发现一次扣一分	0	5
二、	员工工作内容		70		2	68
4.	卫生间地面、台面、便间隔板、大小便池、纸篓的卫生保洁要保持干净、无污渍	现场检查	8	每发现一次扣二分	0	8
5.	消防箱、灭火器，保持箱内外干净无积灰	现场检查	7	每发现一次扣二分	2	5
6.	垃圾清理：将负责区域所产生的垃圾倾倒在甲方指定的位置，垃圾收容器到达3/4时必须及时清理	现场检查	7	每发现一次扣二分	0	7
7.	保持清洁工具整洁，扫把、拖把抖动无灰渣掉落，无头发缠绕，不得将清洁工具摆放在业主视线范围内	现场检查	8	每发现一次扣二分	0	8
8.	院内及停车场四周保持干净，无落叶，无纸屑	现场检查	8	每发现一次扣一分	0	8
9.	楼梯及扶手、栏杆及设施及时清洁，干净无灰尘	现场检查	8	每发现一次扣一分	0	8
10.	走廊楼道并保持场地无烟头、无纸屑、无痰迹、无污渍	现场检查	8	每发现一次扣一分	0	8
11.	巡回保洁是否及时巡视自己所管辖的区域，做到自查，及时发现问题，解决问题	现场检查	8	每发现一次扣一分	0	8
12.	遇到特殊天气变化，保洁人员是否做到及时处理特殊情况	现场检查	8	每发现一次扣一分	0	8
三、	员工遵守纪律		10		2	8
13.	掌握公司的质量方针、熟悉本岗位的职责，遵守公司的规章制度	现场检查	5	每发现一次扣一分	1	4
14.	保洁人员要严格遵守学院的各项管理规定，遵守公司的规章制度做到对工作尽职尽责	现场检查	5	每发现一次扣一分	1	4
四、	信息反馈		5		0	5
15.	及时将收集到的业主信息反馈给公司品质部，并协助品质部处理好各项工作	现场检查	5	每发现一次扣一分	0	5
考核总分：100 分						
考核扣分： 5 考核得分：95 分 考核结果：优						
责任人签字：  签字日期： 2024.1.30						

物业管理服务综合考评表

项目名称：卧龙雪枫两校区 2024 年 2 月考核 考评日期：2024 年 2 月 29 日						
序号	考核内容	检查标准及办法	规定分值	评分细则	扣分	得分
一	员工素质		15		1	14
1.	熟悉管辖区域内的清洁规范及操作程序，掌握操作技能	现场检查	5	不能正确回答的每次扣 1 分	0	5
2.	精神饱满，着装规范，必须穿工装，严格遵守公司的考勤制度，不迟到，不早退	现场检查	5	每发现一次扣一分	1	4
3.	接待业主热情，有礼貌，有耐心，对业主的投诉要及时处理	现场检查	5	每发现一次扣一分	0	5
二、	员工工作内容		70		2	68
4.	卫生间地面、台面、便间隔板、大小便池、纸篓的卫生保洁要保持干净、无污渍	现场检查	8	每发现一次扣二分	2	6
5.	消防箱、灭火器，保持箱内外干净无积灰	现场检查	7	每发现一次扣二分	0	7
6.	垃圾清理：将负责区域所产生的垃圾倾倒在甲方指定的位置，垃圾收容器到达3/4时必须及时清理	现场检查	7	每发现一次扣二分	0	7
7.	保持清洁工具整洁，扫把、拖把抖动无灰渣掉落，无头发缠绕，不得将清洁工具摆放在业主视线范围内	现场检查	8	每发现一次扣二分	0	8
8.	院内及停车场四周保持干净，无落叶，无纸屑	现场检查	8	每发现一次扣一分	0	8
9.	楼梯及扶手、栏杆及设施及时清洁，干净无灰尘	现场检查	8	每发现一次扣一分	0	8
10.	走廊楼道并保持场地无烟头、无纸屑、无痰迹、无污渍	现场检查	8	每发现一次扣一分	0	8
11.	巡回保洁是否及时巡视自己所管辖的区域，做到自查，及时发现问题，解决问题	现场检查	8	每发现一次扣一分	0	8
12.	遇到特殊天气变化，保洁人员是否做到及时处理特殊情况	现场检查	8	每发现一次扣一分	0	8
三、	员工遵守纪律		10		2	8
13.	掌握公司的质量方针、熟悉本岗位的职责，遵守公司的规章制度	现场检查	5	每发现一次扣一分	1	4
14.	保洁人员要严格遵守学院的各项管理规定，遵守公司的规章制度做到对工作尽职尽责	现场检查	5	每发现一次扣一分	1	4
四、	信息反馈		5		0	5
15.	及时将收集到的业主信息反馈给公司品质部，并协助品质部处理好各项工作	现场检查	5	每发现一次扣一分	0	5
考核总分：100 分						
考核扣分： 5 考核得分：95 分 考核结果：优						
责任人签字：  签字日期： 2024. 2. 29						

物业管理服务综合考评表

项目名称：卧龙雪枫两校区 2024 年 3 月考核 考评日期：2024 年 3 月 29 日						
序号	考核内容	检查标准及办法	规定分值	评分细则	扣分	得分
一	员工素质		15		2	13
1.	熟悉管辖区域内的清洁规范及操作程序，掌握操作技能	现场检查	5	不能正确回答的每次扣 1 分	0	5
2.	精神饱满，着装规范，必须穿工装，严格遵守公司的考勤制度，不迟到，不早退	现场检查	5	每发现一次扣一分	1	4
3.	接待业主要热情，有礼貌，有耐心，对业主的投诉要及时处理	现场检查	5	每发现一次扣一分	1	4
二、	员工工作内容		70		3	67
4.	卫生间地面、台面、便间隔板、大小便池、纸篓的卫生保洁要保持干净、无污渍	现场检查	8	每发现一次扣二分	0	8
5.	消防箱、灭火器，保持箱内外干净无积灰	现场检查	7	每发现一次扣二分	0	7
6.	垃圾清理：将负责区域所产生的垃圾倾倒在甲方指定的位置，垃圾收容器到达3/4时必须及时清理	现场检查	7	每发现一次扣二分	2	5
7.	保持清洁工具整洁，扫把、拖把抖动无灰渣掉落，无头发缠绕，不得将清洁工具摆放在业主视线范围内	现场检查	8	每发现一次扣二分	0	8
8.	院内及停车场四周保持干净，无落叶，无纸屑	现场检查	8	每发现一次扣一分	1	7
9.	楼梯及扶手、栏杆及设施及时清洁，干净无灰尘	现场检查	8	每发现一次扣一分	0	8
10.	走廊楼道并保持场地无烟头、无纸屑、无痰迹、无污迹	现场检查	8	每发现一次扣一分	0	8
11.	巡回保洁是否及时巡视自己所管辖的区域，做到自查，及时发现问题，解决问题	现场检查	8	每发现一次扣一分	0	8
12.	遇到特殊天气变化，保洁人员是否做到及时处理特殊情况	现场检查	8	每发现一次扣一分	0	8
三、	员工遵守纪律		10		1	9
13.	掌握公司的质量方针、熟悉本岗位的职责，遵守公司的规章制度	现场检查	5	每发现一次扣一分	0	5
14.	保洁人员要严格遵守学院的各项管理规定，遵守公司的规章制度做到对工作尽职尽责	现场检查	5	每发现一次扣一分	1	4
四、	信息反馈		5		0	5
15.	及时将收集到的业主信息反馈给公司品质部，并协助品质部处理好各项工作	现场检查	5	每发现一次扣一分	0	5
考核总分：100 分						
考核扣分： 6 考核得分：94 分 考核结果：优						
责任人签字：郭凡 张中豪 程建 签字日期：2024.3.29						