

许昌电气职业学院

校园物业服务合同

合同名称：许昌电气职业学院校园物业服务合同
采购人：许昌电气职业学院
承包人：许昌众海物业管理有限公司
签订时间：2025 年 1 月



许昌电气职业学院校园物业服务合同

委托方（甲方）：许昌电气职业学院

服务方（乙方）：许昌众海物业管理有限公司

根据招标编号为 ZFCG-G2024067 号的“许昌电气职业学院 2024-2026 年学院物业服务采购项目 A 包项目”（以下简称：“校园物业服务”）的招标结果，乙方为中标人，甲方将校园物业服务委托于乙方实施。根据《中华人民共和国民法典》及相关法律、法规，在双方自愿、平等、协商一致的基础上，为明确双方在校园物业服务过程中的权利、义务和经济责任，签订本合同。

一、下列合同文件是构成本合同不可分割的部分：

1. 合同条款；
2. 采购文件、乙方的响应文件；

二、合同标的

许昌电气职业学院 2024-2026 年两年期校园物业服务。主要服务内容为：1. 保洁服务：东行政楼、西行政楼、A 教学楼（报告厅）、B 教学楼（报告厅）、一期实训楼、二期实训楼，图书馆、东（西）圆弧楼、建筑物玻璃幕墙等的卫生保洁服务和园区主道路、一期、二期超市卫生间及其他公共区域的清扫工作。2. 垃圾清运：校园环境卫生保洁及垃圾清运；3. 绿化养护：校园内（一、二期工程）所有绿化苗木的绿化养护；4. 维修服务：水电气设施设备维修、巡检；办公家具、公寓家具等的维护维修；及时处理电梯、中央空调、水电气等突发事件，以及采购人安排的其他工作；5. 会务服务：学校公务接待服务保障工作。6. 采购文件中明确的其他工作。

三、校园物业委托服务范围、内容、方式及标准

1. 双方在平等、自愿、公平、诚信的基础上，甲方将校园物业服务工作委托

给乙方实施。

2. 委托方式：乙方以承包的方式进行有偿服务。校园全部物业服务工作由乙方大包完成（包工、包料、包劳动用具、包质量、包效果、包安全）。

3. 服务范围：服务范围见采购清单中的“2. 物业服务范围”。

4. 服务内容：物业服务内容主要包括基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、会议服务等。具体见采购清单中的“3. 物业管理服务内容及标准”。

5. 人员配备：采购文件中的“4. 人员配备”，为最低人员配备数量，最终配备人数以满足甲方要求的服务内容和标准为准。

四、校园物业服务标准

详见采购清单中的“3. 物业管理服务内容及标准”中的服务标准。

五、校园物业服务质量

乙方严格按照甲方的校园物业服务要求标准和乙方在投标文件中提交的校园物业服务工作方案开展工作，并接受甲方监督管理。

甲方在《许昌电气职业学院“校园物业服务”项目招标文件》(ZFCG-G2024067号)中的“校园物业服务”有关内容、乙方在投标文件中的有关内容、以及本合同均对双方具有法定约束力。

六、甲方的权利和义务

1. 甲方指派后勤与基建管理处为具体管理部门，后勤与基建管理处依据《许昌电气职业学院校园物业服务监督管理办法》（详见附件）负责对乙方的校园物业服务工作进行日常监督管理。

2. 甲方检查发现物业服务工作达不到质量标准，以书面《许昌电气职业学院校园物业服务整改通知书》或口头方式通知乙方整改。对不积极整改和整改后仍达不到标准或经常性地存在物业服务质量问题的，甲方可视情节给予处罚，并有

权提出和要求乙方更换项目经理、带班长等管理人员。如情节严重，经甲乙双方代表调查事因，追究违约责任，直至终止合同。

3. 甲方有义务为乙方免费提供水、电保障。

4. 甲方负责缴纳垃圾处置费。

5. 甲方有义务为乙方提供办公和物业服务工作用房、劳动工具及物料存放房若干处。

6. 甲方有义务提供完善的公共卫生设施，配备校园公共区域及楼宇内的垃圾桶。

7. 发生下列情况，甲方有权无条件解除合同：

（1）乙方拒不服从甲方主管部门管理。

（2）因乙方原因给甲方造成重大名誉损害或经济损失。

七、乙方的权利和义务

1. 乙方有权根据自身的工作特点，自行安排自己的工作，但不违背甲方规定的上、下班时间，如因季节变化需变动，可协调解决。

2. 乙方因服务需要有权建议甲方更换、增补服务范围内的公共卫生设施，乙方有维护公共设施完好和保持清洁的义务。

3. 乙方必须配备数量满足项目需要的服务人员。乙方有督查公司工作人员符合下列条件的义务：身体健康、仪容端庄、品德良好、不违反甲方的管理规章制度。

4. 乙方有培训公司员工的义务，并要求员工熟悉甲方的整体环境和自身工作环境，既能做好物业服务工作又能起到学院社会宣传员的作用。

5. 乙方有义务教育员工服从学院的管理和指导，维护学院的良好形象。乙方内部及其员工之间发生矛盾、纠纷，不作为影响服务质量和效率的理由，但不得将矛盾、纠纷转嫁给甲方。乙方应重视自身团队文化建设，对甲方学生进行卫生

习惯和文明行为的养成教育，营造良好的卫生、文明校园氛围，在建设美丽大学校园方面做出应有的贡献。

6. 乙方应制定严格的劳动纪律，严禁员工迟到、早退，上班时间脱岗、串岗、闲谈、大声喧哗，并制定严格的物业服务检查制度、作业流程等。

7. 乙方应遵循安全操作规程，采取严格的消毒、安全防护措施，严格按照安全管理规定执行。

8. 乙方在物业服务过程中，由乙方原因造成的人员等安全事故，其责任及费用均由乙方全部承担，甲方不承担任何责任。

9. 乙方负责购置保洁用具、机械器具、消杀药品及其他如塑料袋等低值易耗品，费用由乙方负担。

10. 乙方负责配备垃圾清运车辆。垃圾清运车辆要封闭、美观、整洁。

11. 乙方负责配备洒水车、扫地车、垃圾压缩车、登高车、除雪设备等。

12. 乙方须有应对暴雨、强风、大雪等强对流天气的应急措施，保证防滑措施到位。

13. 乙方用水、用电应本着节约的原则，避免浪费。

14. 甲方举行重大活动期间，乙方应按照甲方安排执行。

15. 乙方必须服从甲方主管部门的管理。

16. 乙方不得将本校园物业服务的管理责任转让给第三方。

八、违约责任

1. 因乙方人员原因给甲方造成的经济损失，甲方有权根据损失情况要求乙方赔偿。

2. 在合同期限内，任何一方不得无故中止合同，否则应负担所造成的一切损失。任何一方提出中止合同应提前三个月通知对方，经双方达成一致意见后，方可终止。一方因违约而给对方造成经济损失，双方协商解决，双方不能协商解决

的，任何一方可向法院起诉。

九、合同的变更与终止

1. 合同到期，合同自行终止。

2. 发生不可抗力因素时可自行终止。

3. 一方不履行合同条款，造成另一方无法执行合同时，合同终止，责任方赔偿损失。

4. 服务合同到期后 3 日内，乙方向甲方移交办公用房、仓库及其他设施设备，无条件撤场。

十、校园物业服务履约时间

校园物业服务履约时间：自 2025 年 2 月 20 日开始至 2027 年 2 月 19 日终止（具体开始时间从物业实际进场交接完毕次日开始计算），服务期限为贰年。

十一、合同费用及支付方式

1. 合同总费用为 3739900 元【大写（人民币）：叁佰柒拾叁万玖仟玖佰元整】。月平均服务费用为 155829.16 元【大写（人民币）：壹拾伍万伍仟捌佰贰拾玖元壹角陆分】，依据《许昌电气职业学院校园物业服务监督管理办法》，按照甲方每月考核结果核算当月服务费用，予以支付。物业服务进场和退场当月不足整月的，按当月实际服务天数计算服务费用。

合同总费用包含：员工工资、津贴、福利、保险、服装费、税费、办公费、管理费、保洁日常用品、工具物料及必要的设施设备和员工工伤意外伤害所产生的所有费用等。

2. 支付方式：每月考核完成后，乙方向甲方开具当月费用正规发票，甲方收到发票后于月底前向乙方以转账方式支付服务费。

3. 甲方每月针对服务质量、服务态度等情况按照《许昌电气职业学院校园物业服务量化考核细则》进行量化考核，考核成绩 80 分以上（含 80 分）为合格，

考核成绩 80 分以下每低 1 分扣发当月全额服务费的 1%。若连续三个月考核成绩在 70 分以下的，报经许昌市政府采购监督管理部门同意后，甲方有权解除合同。

十二、附则

1. 本合同未尽事宜，双方可根据具体情况结合相关规定，议定新的补充协议。
2. 本合同在履行中如发生争议，由双方协商解决，协商不成，双方一致同意由甲方所在地人民法院诉讼解决。
3. 本合同自甲乙双方法定代表人或者委托代理人（出具法人代表委托书）签字并盖章之日起生效。本合同一式四份，甲、乙双方各执两份。

附件：《许昌电气职业学院校园物业服务监督管理办法》

甲方：许昌电气职业学院
地址：许昌魏文路与永昌大道交叉口

法定代表人或委托代理人：

项目负责人：

联系方式：3189636

开户银行：中国工商银行魏文路支行

账号：1708422009201089573

签订时间：2025 年 1 月 23 日

乙方：许昌众海物业管理有限公司
地址：河南省许昌市城乡一体化示范区芙蓉大道元鼎国际 B 座 1611

法定代表人或委托代理人：

联系方式：15993683223

开户银行：中国建设银行股份有限公司许昌魏武大道支行

账号：41050118497400000452

签订时间：2025 年 1 月 23 日

附件：

许昌电气职业学院 校园物业服务监督管理办法

为了适应学校改革和发展的需要，创建整洁、文明、温馨的校园环境，满足我院校园物业服务社会化、专业化的需要，使校园物业服务监管考评体系制度化、规范化，制定本办法。

一、监督管理机构与职责

后勤与基建管理处统一负责校园物业服务监管工作。后勤与基建管理处负责校园物业服务监管工作的组织和实施，具体负责落实校园物业监管工作。后勤与基建管理处的主要职责是：

- 1. 贯彻实施校园物业服务管理的有关规章制度，监督检查物业服务单位履行《许昌电气职业学院校园物业服务合同》情况；
- 2. 协调学校的校园物业服务监管工作；
- 3. 制定校园物业监管的有关标准、检查评价办法及具体实施细则，组织实施对校园物业服务单位的监督检查、考核鉴定以及效果评价等工作；
- 4. 负责协调物业服务单位与服务对象的沟通与联系；
- 5. 其他校园物业监管事务。

二、监督管理的范围和内容

（1）物业管理（建筑物 1）：东行政楼

名称		明细	服务内容及标准
总 面 积	建筑面积（m ² ）	1-4 总建筑面积：6579 m ² 。	
	需保洁面积（m ² ）	2500m ² (不包含卫生间)和399.8 m ² 会议室、520 m ² 卫生间。	见“3.4 保洁服务”

门窗	门窗总数量（个）及总面积（m ² ）	南窗户 100 个、北96 个，每个窗户 5.51 m ² ，窗户总面积：196*5.51=1079.96 m ² 。 屋门（1-4 层）121 个，每个 2 m ² ，面积：121*2=242 m ² 。 玻璃门（1-4 层）58 个，每个 2.3 m ² ，面积：58*2.3=133.4 m ² 。	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
地面	地面各材质及总面积（m ² ）	一楼大厅大理石地面及外沿台阶面积：469.76 m ² ； 其余均为瓷砖地面，面积：2950.04 m ² 。	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
外墙	外墙各材质及总面积（m ² ）	仅玻璃幕墙保洁。	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
	外墙需清洗面积（m ² ）	玻璃幕墙面积：450 m ² 。	见“3.4 保洁服务”
会议室	室内设施说明	1. 第一会议室：56 把椅子、15 张桌子、20 个话筒、1 个投影及屏幕、5 个音箱、1 个音响调音台、1 台电脑、1 个监控及屏幕、2 台空调。 贵宾室：15 个杯子、13 张沙发、10 张桌子。	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务” “3.6 会议服务”
		第二会议室：13 把小椅子、13 张大椅子、8 张桌子、17 个杯子、1 个音响及调音台、2 个音箱、4 个话筒、1 个投影及屏幕。 院长会客室：12 个杯子、8 个沙发、6 个桌子。 第三会议室：37 张桌子、73 张椅子、10 个话筒、1 套音箱及调音台、1 台一体机屏幕、2 台空调、4 个音箱、1 个LED 屏幕、1 张沙发、28 个杯子、1 台消毒柜。	
	会议室数量（个）及总面积（m ² ）	5 个会议室，面积共计 399.8 m ² 。	见“3.4 保洁服务” “3.6 会议服务”
卫生间	卫生间数量（组）及总面积（m ² ）	8组，520 m ² 。	见“3.4 保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积（m ² ）及数量（个）	东办公楼东 2 个垃圾桶，东办公楼西 10 个垃圾桶。总面积 12m ² 。（垃圾桶存放点会移动）	见“3.4 保洁服务”

设 施 设 备 (可 另 行 附 表)	电梯系统	客梯2台 每台功率 7.5KW 质保期一年已过 有偿维修	见“3.3 公用设施设备维护服务”
	空调系统	壁挂式单元式空调: 148 台, 每台功率 1.5 匹 立式空调: 12 台, 每台功率 3 匹	见“3.3 公用设施设备维护服务”
	给排水系统	无	见“3.3 公用设施设备维护服务”
	照明系统	电棒: 490 个 (不在质保期) 走廊平板灯: 150 个 (40 个在质保期) 卫生间吸顶灯: 72 个 (不在质保期) 电梯电棒: 2 个 环建筑物路灯: 30 个 大厅射灯: 20 个	见“3.3 公用设施设备维护服务”
	供配电系统	无	见“3.3 公用设施设备维护服务”

(2) 物业管理 (建筑物 2) : 西行政楼

名称		明细	服务内容及标准
总 面 积	建筑面积 (m ²)	1、2、3、6 总建筑面积: 6579 m ² 。	
	需保洁面积 (m ²)	2500 m ² (不包含卫生间) 和 99 m ² 会议室、520 m ² 卫生间。	见“3.4 保洁服务”
门 窗	门窗总数量 (个) 及总面积 (m ²)	南窗户 100 个、北 96 个, 每个窗户 5.51 m ² , 窗户总面积: 196*5.51=1079.96 m ² 。 屋门 121 个, 每个 2 m ² , 面积: 121*2=242 m ² 。 玻璃门 58 个, 每个 2.3 m ² , 面积: 58*2.3=133.4 m ² 。	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
地 面	地面各材质及总面积 (m ²)	均为瓷砖地面, 面积: 3119 m ² 。	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
外 墙	外墙各材质及总面积 (m ²)	仅玻璃幕墙保洁。	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
	外墙需清洗面积 (m ²)	玻璃幕墙面积: 450 m ² 。	见“3.4 保洁服务”
	室内设施说明	1 套音响、1 个一体机屏幕、1 个电子大屏、42 把椅子、28 张桌子、6 个音箱、2 个空调、1 个机箱柜。	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务” “3.6 会议服务”

会议室	会议室数量（个）及总面积（m ² ）	一个视频会议室 99 m ² 。	见“3.4 保洁服务”“3.6 会议服务”
卫生间	卫生间数量（组）及总面积（m ² ）	8 组, 520 m ² 。	见“3.4 保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积（m ² ）及数量（个）	西办公楼东 10 个垃圾桶, 西办公楼西 2 个垃圾桶。总面积 12m ² 。(垃圾桶存放点会移动)	见“3.4 保洁服务”
设施设备（可另行附表）	电梯系统	客梯2台 每台功率 7.5KW 质保期一年已过 有偿维修	见“3.3 公用设施设备维护服务”
	空调系统	壁挂式单元式空调: 82 台, 每台功率 1.5 匹 立式空调: 9 台, 每台功率 3 匹	见“3.3 公用设施设备维护服务”
	给排水系统	无	见“3.3 公用设施设备维护服务”
	照明系统	电棒: 486 个(不在质保期) 走廊平板灯: 150 个(50 个在质保期) 卫生间吸顶灯: 72 个(不在质保期) 电梯电棒: 2 个 环建筑物路灯: 30 个 大厅射灯: 20 个	见“3.3 公用设施设备维护服务”
	供配电系统	一台高压柜: 1000KVA	见“3.3 公用设施设备维护服务”

(3) 物业管理（建筑物3）：A 教学楼

名称		明细	服务内容及标准
总面积	建筑面积（m ² ）	总建筑面积: 20312.2 m ² 。	
	需保洁面积（m ² ）	8671.2 m ² （不包含卫生间）和1060 m ² 卫生间、报告厅面积 420m ² 。。	见“3.4 保洁服务”
门窗	门窗总数量（个）及总面积（m ² ）	窗户 316 个, 每个 7.6 m ² , 窗户总面积: 316*7.6=2401.6。 屋门 386 个, 每个 2 m ² , 面积: 386*2=772 m ² 。 玻璃门 37 个, 每个 2.3 m ² , 面积: 37*2.3=85.1 m ² 。	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”

地面	地面各材质及总面积 (m ²)	均为瓷砖地面, 面积: 10151.2 m ² 。	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
外墙	外墙各材质及总面积 (m ²)	仅玻璃幕墙保洁。	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
	外墙需清洗面积 (m ²)	玻璃幕墙面积: 965 m ² 。	见“3.4 保洁服务”
报告厅	室内设施说明	思政教育云平台 1 套, 高清全彩显示屏 1 台, 驱动计算机 1 台, 座式话筒 8 个, 手持话筒 4 个, 会议桌子 4 张, 会议椅子 8 个, 低音箱 2 个, 线性阵列音箱 8 个, 专业音箱 6 个, 会议音箱 4 个, 调音台 1 个, 教师端主控 Pad 一台 VR 云播控 1 台, VR 多人互动教学学生端 30 套。	见“3.4 保洁服务” “3.6 会议服务”
	报告厅数量 (个) 及总面积 (m ²)	面积: 420m ² 。	见“3.4 保洁服务” “3.6 会议服务”
卫生间	卫生间数量 (组) 及总面积 (m ²)	14 组, 1060 m ² 。	见“3.4 保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积 (m ²) 及数量 (个)	教A 东门 前 4 个垃圾桶, 西门 前 2 个垃圾桶。总面积 6m ² 。	见“3.4 保洁服务”
设施设备 (可另附表)	电梯系统	无	见“3.3 公用设施设备维护服务”
	空调系统	壁挂式单元式空调: 65 台, 每台功率 1.5 匹 立式空调: 20 台, 每台功率 3 匹	见“3.3 公用设施设备维护服务”
	给排水系统	无泵	见“3.3 公用设施设备维护服务”
	照明系统	室内电棒: 3450 个 卫生间吸顶灯: 60 个 走廊灯: 150 个	见“3.3 公用设施设备维护服务”
	供配电系统	一台高压电柜: 1000KVA	见“3.3 公用设施设备维护服务”

(4) 物业管理 (建筑物 4): B 教学楼

名称	明细	服务内容及标准
总 面	建筑面积 (m ²)	总建筑面积: 20312.2 m ² 。

积	需保洁面积 (m ²)	8671.2 m ² (不包含卫生间) 和1060 m ² 卫生间。报告厅面积 360m ² 。	见 “3.4 保洁服务”
门窗	门窗总数量 (个) 及总面积 (m ²)	窗户 180 个, 每个 7.6 m ² , 窗户总面积: 180*7.6=1368。 屋门 284 个, 每个 2 m ² , 面 积: 284*2=568 m ² 。 玻璃门 44 个, 每个 2.3 m ² , 面积: 44*2.3=101.2 m ² 。	见 “ 3.2 房屋维护服务 ” “3.4 保洁服务”
地面	地面各材质及 总面积 (m ²)	均为瓷砖地面, 面积: 10091.2 m ² 。	见 “ 3.2 房屋维护服务 ” “3.4 保洁服务”
外墙	外墙各材质及 总面积 (m ²)	仅玻璃幕墙保洁。	见 “ 3.2 房屋维护服务 ” “3.4 保洁服务”
	外墙需清洗面 积 (m ²)	玻璃幕墙面积: 965 m ² 。	见 “3.4 保洁服务”
报告 厅	室内设施说明	会议桌 3 个, 会议椅子 300 个, 投影机 1 个, 话筒 4 个。	见 “3.4 保洁服务” “3.6 会议服务”
	报告厅数量 (个) 及总面 积 (m ²)	面积: 360m ² 。	见 “3.4 保洁服务” “3.6 会议服务”
卫 生 间	卫生间数量 (组) 及总面 积 (m ²)	14 组, 1060 m ² 。	见 “3.4 保洁服务”
垃 圾 存 放 点	各垃圾存放点 位置、面积 (m ²) 及数量 (个)	教B 东门前 4 个垃圾桶, 西门前 2 个垃圾桶。总面积 6m ² 。	见 “3.4 保洁服务”
设 施 设 备 (可 另 行 附 表)	电梯系统	无	见“3.3 公用设施设备维护 服务”
	空调系统	壁挂式单元式空调: 2 台, 每台功率 1.5 匹 立式空调: 20 台, 每台功率 3 匹	见“3.3 公用设施设备维护 服务”
	给排水系统	无泵	见“3.3 公用设施设备维护 服务”
	照明系统	电棒: 3500 个 卫生间吸顶灯: 60 个 走廊灯: 150 个	见“3.3 公用设施设备维护 服务”
	供配电系统	无	见“3.3 公用设施设备维护 服务”

(5) 物业管理 (建筑物 5) : 一期实训楼

名称		明细	服务内容及标准
总 面 积	建筑面积 (m²)	总建筑面积: 30099.24 m²。	
	需保洁面积 (m²)	12055.24 m² (不包含卫生间) 和 1550 m² 卫生间。	见 “3.4 保洁服务”
门 窗	门窗总数量 (个) 及总面积 (m²)	实训 A 楼: 窗户 93 个, 每个 7.6 m², 窗户总面积: $93 \times 7.6 = 706.8 \text{ m}^2$ 。 屋门 141 个, 每个 2 m², 面 积: $141 \times 2 = 282 \text{ m}^2$ 。 玻璃门 1 个, 每个 8.4 m², 面 积: $1 \times 8.4 = 8.4 \text{ m}^2$ 。 实训 B 楼: 窗户 68 个, 每个 7.6 m², 窗户总面积: $68 \times 7.6 = 516 \text{ m}^2$ 。 屋门 134 个, 每个 2 m², 面 积: $134 \times 2 = 268 \text{ m}^2$ 。 玻璃门 1 个, 每个 8.4 m², 面 积: $1 \times 8.4 = 8.4 \text{ m}^2$ 。 实训 C 楼: 窗户 93 个, 每个 7.6 m², 窗户总面积: $93 \times 7.6 = 706.8 \text{ m}^2$ 。 屋门 141 个, 每个 2 m², 面 积: $141 \times 2 = 282 \text{ m}^2$ 。 玻璃门 1 个, 每个 8.4 m², 面 积: $1 \times 8.4 = 8.4 \text{ m}^2$ 。 其他: 实训 AB 之间连廊窗户: 100 m², 实 训 BC 之间连廊窗户: 100 m²。	见 “3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
地面	地面各材质及总面积 (m²)	实训 A 楼环氧地面: 1270 m²。 其余均为瓷砖地面, 面积: 12335.24 m²。	见 “3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
外 墙	外墙各材质及总面积 (m²)	仅玻璃幕墙保洁。	见 “3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
	外墙需清洗面积 (m²)	玻璃幕墙面积: 1450 m²。	见 “3.4 保洁服务”
卫 生 间	卫生间数量 (组) 及总面积 (m²)	16 组, 1550 m²。	见 “3.4 保洁服务”

垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积（m ² ）及数量（个）	实训A 西门前4 个垃圾桶，东门前2 个垃圾桶。 实训B 西门前2 个垃圾桶，东门前2 个垃圾桶。 实训C 西门前2 个垃圾桶，东门前2 个垃圾桶。 总面积 14m ² 。（垃圾桶存放点会移动）	见“3.4 保洁服务”
设施设备（可另行附表）	电梯系统	实训B 楼：一台货梯 11KW 功率	见“3.3 公用设施设备维护服务”
	空调系统	壁挂式单元式空调：12 台，每台功率 2 匹 立式空调：48 台，每台功率 3 匹	见“3.3 公用设施设备维护服务”
	给排水系统	无泵	见“3.3 公用设施设备维护服务”
	照明系统	室内工业大碗灯：460 个 吸顶灯：400 个 卫生间吸顶灯：60 个	见“3.3 公用设施设备维护服务”
	供配电系统	实训A 楼两台高压柜：1250KVA 实训C 楼两台高压柜：1000KVA	见“3.3 公用设施设备维护服务”

（6）物业管理（建筑物6）：二期实训楼

名称		明细	服务内容及标准
总面积	建筑面积（m ² ）	总建筑面积：23758 m ² （不包括二期实训北楼 2—4 层）	
	需保洁面积（m ² ）	10525.24 m ² （不包含卫生间）和1300 m ² 卫生间。	见“3.4 保洁服务”
门窗	门窗总数量（个）及总面积（m ² ）	实训D 楼： 窗户 107 个，每个 7.6 m ² ，窗户总面积：107*7.6=813.2 m ² 。 屋门 142 个，每个 2 m ² ，面积：142*2=284 m ² 。 玻璃门 4 个，每个 8.4 m ² ，面积：4*8.4=33.6 m ² 。 实训E 楼： 窗户 60 个，每个 7.6 m ² ，窗户总面积：60*7.6=456 m ² 。 屋门 142 个，每个 2 m ² ，面积：142*2=284 m ² 。	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
地面	地面各材质及总面积（m ² ）	均为瓷砖地面，面积：11825.24 m ² 。	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”

外墙	外墙各材质及	仅玻璃幕墙保洁。	见“3.2 房屋维护服务”
	总面积 (m ²)		“3.4 保洁服务”
	外墙需清洗面积 (m ²)	玻璃幕墙面积: 1450 m ² 。	见“3.4 保洁服务”
卫生间	卫生间数量 (组) 及总面积 (m ²)	16 组, 1300 m ² 。	见“3.4 保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积 (m ²) 及数量 (个)	实训 D 西门前 2 个垃圾桶, 东门前 2 个垃圾桶。 实训 E 西门前 2 个垃圾桶, 东门前 2 个垃圾桶。 总面积 8m ² 。(垃圾桶存放点会移动)	见“3.4 保洁服务”
设施设备 (可另附表)	电梯系统	无	见“3.3 公用设施设备维护服务”
	空调系统	壁挂式单元式空调: 10 台, 每台功率 1.5 匹 立式空调: 46 台, 每台功率 3 匹	见“3.3 公用设施设备维护服务”
	给排水系统	无泵	见“3.3 公用设施设备维护服务”
	照明系统	吸顶灯: 400 个 卫生间吸顶灯: 60 个	见“3.3 公用设施设备维护服务”
	供配电系统	无	见“3.3 公用设施设备维护服务”

(7) 物业管理 (建筑物 7): 图书馆

名称		明细	服务内容及标准
总面积	建筑面积 (m ²)	总建筑面积: 11793.59 m ² 。	
	需保洁面积 (m ²)	4553.59 m ² (不包含卫生间) 和 240 m ² 卫生间。	见“3.4 保洁服务”
门窗	门窗总数量 (个) 及总面积 (m ²)	屋门 163 个, 每个 2 m ² , 面积: 163*2=326 m ² 。 玻璃门 27 个, 每个 2.3 m ² , 面积: 27*2.3=62.1 m ² 。 玻璃栏杆面积: 96 m ² /层*3 层=288 m ² 。	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
地面	地面各材质及总面积 (m ²)	图书馆门前大理石地面面积: 200 m ² 。 其余均为瓷砖地面, 面积: 4593.59 m ² 。	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
外墙	外墙各材质及	仅玻璃幕墙保洁。	见“3.2 房屋维护服务”
	总面积 (m ²)		“3.4 保洁服务”

	外墙需清洗面积 (m ²)	玻璃幕墙面积: 5750 m ² 。	见 “3.4 保洁服务”
卫 生 间	卫生间数量 (组) 及总面积 (m ²)	4 组, 240 m ² 。	见 “3.4 保洁服务”
垃 圾 存 放 点	各垃圾存放点位置、面积 (m ²) 及数量 (个)	图书馆西门前 2 个垃圾桶。总面积 2m ² 。	见 “3.4 保洁服务”
设 施 设 备 (可另行附表)	电梯系统	一台货梯: 11KW 功率	见“3.3 公用设施设备维护服务”
	给排水系统	负一楼水泵 2 台, 每台 5KW 功率	见“3.3 公用设施设备维护服务”
	照明系统	吸顶灯: 600 个 卫生间吸顶灯: 30 个 电棒: 200 个 电梯电棒: 2 个	见“3.3 公用设施设备维护服务”
	供配电系统	无	见“3.3 公用设施设备维护服务”

(8) 物业管理 (建筑物 8): 东 (西) 圆弧楼

名称		明细	服务内容及标准
总 面 积	建筑面积 (m ²)	东圆弧总建筑面积: 4467 m ² 。 西圆弧总建筑面积: 3175 m ² 。	
	需保洁面积 (m ²)	东圆弧: 1613 m ² (不包含卫生间) 和 180 m ² 卫生间。 西圆弧: 2775 m ² (不包含卫生间) 和 240 m ² 卫生间。 西圆弧报告厅面积: 1120m ² 。	见 “3.4 保洁服务”
地 面	地面各材质及总面积 (m ²)	东圆弧面积: 1793 m ² , 西圆弧面积: 3015 m ² , 均为瓷砖地面。 西圆弧报告厅面积: 1120m ² 为木地面。	见 “3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
	室内设施说明	会议桌 3 个, 会议椅子 800 个, 投影机 1 个, 话筒 3 个。	见 “3.4 保洁服务” “3.6 会议服务”

报告厅	报告厅数量（个）及总面积（m²）	西圆弧报告厅面积：1120m²。	见“3.4 保洁服务”“3.6 会议服务”
卫生间	卫生间数量（组）及总面积（m²）	东圆弧：3组，180 m²。西圆弧：7组，240 m²。	见“3.4 保洁服务”
设施设备（可另行附表）	电梯系统	无	见“3.3 公用设施设备维护服务”
	空调系统	东圆弧楼： 立式空调：8台，每台功率3匹	见“3.3 公用设施设备维护服务”
	给排水系统	无泵	见“3.3 公用设施设备维护服务”
	照明系统	东圆弧楼： 吸顶灯：100个 卫生间吸顶灯：8个 电棒：80个 西圆弧楼： 射灯：300个 卫生间吸顶灯：30个 电棒：80个	见“3.3 公用设施设备维护服务”
	供配电系统	无	见“3.3 公用设施设备维护服务”

(9) 物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
室外总面积	342895.69 m²	见“3.4 保洁服务”
绿化	175788.69 m² 主要工作量：乔木约7500棵（其中胸径≥20cm的约660棵，胸径<20cm的6840棵），灌木82600 m²，地被植物39100 m²，苗圃林木11200 m²。	见“3.4 保洁服务”“3.5 绿化服务”
环路	35000 m²	见“3.4 保洁服务”
空地	130000 m²	见“3.4 保洁服务”
路灯、草坪灯、音箱	路灯320个 草坪灯没用	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
垃圾箱	校区环路上电子垃圾箱46个，每个1.5m²，总面积69m²。 金属垃圾桶49个，每个1 m²，总面积49m²。	见“3.4 保洁服务”

室外配电箱	一期餐厅 630KVA 箱变 二期三台 1250KVA 箱变，两 台 630KVA 箱变	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
露台	1650 m ²	见“3.2 房屋维修服务”“3.4 保洁服务”
指示牌	16 个、每个 1.5 m ² 、总面积 24 m ²	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
卫生间	一期超市卫生间面积：185 m ² 、 二期超市卫生间面积：130 m ² ， 总面积 315 m ²	见“3.4 保洁服务”

物业服务内容主要包括基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、会议服务等。具体见采购文件“3. 物业管理服务内容及相关标准”。

三、物业服务监督管理的组织实施

1. 监督管理组成员：

后勤与基建管理处处长、分管副处长、综合物业科科长及物业专管员、各资产使用单位负责人等。

2. 监督管理形式

2.1 定期检查。

由校园物业监管员负责组织各资产使用单位实施，每周一、三、五对校园物业服务工作进行全面检查，将检查情况记录在案，必要时向物业服务单位发放《许昌电气职业学院校园物业服务整改通知书》，同时跟踪监督整改落实情况。

2.2 随机抽查

由后勤与基建管理处处长、分管副处长、综合物业科科长组织发起，也可由物业专管员组织发起，随时对校园物业服务工作中的一项或几项服务工作进行检查，将检查情况记录在案，必要时向物业服务单位发放《许昌电气职业学院校园物业服务整改通知书》，由物业服务专管员跟踪监督整改落实情况。

2.3 反馈意见

2.3.1 学院领导对校园物业服务的意见及师生对校园物业服务的投诉等。

2.3.2 活动的配合度

在学院承接的社会考试、兄弟学校来访、相关单位来访等一般性活动和学院承办的重要赛事、各级各类争先创优活动、上级领导来院视察等重大活动中，物业专管员对学院布置的物业服务工作完成情况进行重点监督检查，并将相关情况记录在案。

3. 服务质量评价

校园物业专管员依据校园物业服务标准和量化考核细则（参见采购文件“三. 技术要求”中的“2. 量化考核评分标准细则”），根据定期检查、随机抽查记录和反馈意见，每月月底对校园物业服务质量按百分制进行量化评价，并将考核结果与物业服务费挂钩。

四、校园物业服务标准

物业管理服务包括基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、会议服务等。

4.1 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	(1) 环境卫生清洁率、绿化养护覆盖率、水电木泥维修到位率均达到 99%。 (2) 物业服务有效投诉每学期不超 3 起（因学校基础设施工程质量造成的事故除外）。 (3) 物业服务满意率 95%以上。 (4) 维修及时率达到 95%以上，一般维修不过夜，大型维修确保 24 小时内维修完毕并顺利启用。
		(1) 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。
		(2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。
		(3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要

2	服务人员要求	求, 国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的, 应当按规定持证上岗。管理人员有较高的政治思想素养和业务水平, 受过专门的物业管理培训, 并持有相关部门颁发的专业资格证书。
		(4) 供应商所派管理服务人员必须恪守职责, 遵守采购人的各项规章制度, 服从采购人主要管理部门的管理。采购人有权对供应商所属管理服务人员进行具体的工作安排, 并对工作进行监督检查, 如采购人认为管理服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的, 可要求供应商进行调换。如因供应商原因对管理服务人员进行调换, 应当经采购人同意, 更换比例不得超过本项目服务人员总数的20%。本项目管理服务人员不得在其他项目兼职。
		(5) 身体健康, 无传染性疾病, 无刑事违法或处分犯罪记录, 证明材料在中标后提供。工作认真负责并定期接受培训。
		(6) 上岗时佩戴统一标志, 按需求穿戴统一工作装制服, 仪容仪表规范整齐。文明工作, 训练有素, 言语规范, 认真负责。
		(7) 工作时间(含寒暑假)结合自身服务目标要求统筹安排, 采购人专人进行检查、监督。
		(8) 工作纪律要求: ①供应商在服务期间要遵守法律、法规和有关规章制度及学院的管理制度, 接受学院的领导和监督。 ②遇到教职工和学生需要帮助时, 应主动热情, 虚心接受师生提出的合理化保洁建议。不允许出现服务人员与学校师生发生冲突事件。 ③完成学院交办的临时指派工作任务。 ④服务期间, 管理服务人员对于突发事件必须能够在第一时间进行现场处置。
3	保密和思想政治教育	(1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于: ①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。
		(2) 根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。
		(3) 每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训, 提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训, 进行必要的人员经历审查, 合格后签订保密协议方可上岗。
		(4) 发现服务人员违法违规或重大过失, 及时报告采购人, 并采取必要补救措施。

4	服务改进	(1) 明确负责人, 定期对物业服务过程进行自查, 结合反馈意见与评价结果采取改进措施, 持续提升管理与服务水平。
		(2) 对不合格服务进行控制, 对不合格服务的原因进行识别和分析, 及时采取纠正措施, 消除不合格的原因, 防止不合格再发生。
		(3) 需整改问题及时整改完成。
5	重大活动(迎新季、毕业季、重要会议、大型活动、各类比赛)后勤保障	(1) 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程, 需对任务进行详细了解, 并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。
		(2) 实施保障。相关工作必须按照采购人安排执行, 按计划在关键区域和重点部位进行部署, 确保任务顺利进行, 对活动区域进行全面安全检查, 发现并排除安全隐患, 对车辆进行有序引导和管理, 确保交通安全畅通, 以礼貌、专业的态度对待来宾, 展现良好形象。
		(3) 收尾工作。对现场进行检查, 做好清理工作。
6	应急保障预案	(1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况, 对重点部位及危险隐患进行排查, 并建立清单/台账; 应当对危险隐患进行风险分析, 制定相应措施进行控制或整改并定期监控; 随着设施设备、服务内容变化, 及时更新清单/台账, 使风险隐患始终处于受控状态。
		(2) 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况, 制定专项预案, 包括但不限于: 火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。其中恶劣天气应对应急预案中有应对遇极端天气和暴雨天气的应急防汛预案, 落实防汛队伍和防汛工具和物资, 及时疏通排水系统, 确保采购人正常的教学工作秩序和财产安全。
		(3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练, 组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练; 留存培训及演练记录和影像资料, 并对预案进行评价, 确保与实际情况相结合。
		(4) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资, 建立清单或台账, 并由专人定期对应急物资进行检查, 如有应急物资不足, 及时通知采购人购置齐全, 确保能够随时正常使用。
7	服务方案及工作制度	(1) 制定工作制度, 主要包括: 人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。工作制度应考虑到学校物业管理的特殊性, 要结合物业管理服务项目的实际特点, 从各个细节着手, 对队伍管理、体系建立、监督实施等各个过程进行控制, 以保证项目物业管理的正常运转。服务管理制度应树立以人为本的文化理念, 强调以学校师生利益为重、采购人任务为首的工作理念, 将“全心全意为师生服务”的工作理念彻底灌输到日常管理服务的各个细节, 尽可能满足学校师生个性化服务, 提高学校师生满意度。

		(2) 制定项目实施方案, 主要包括: 交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。 (3) 制定房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、会议服务方案等。
8	检查制度	1. 供应商要制定具体、详细的质量保证措施及质量保证等相关服务承诺。所从事的工作除按供应商内部流程实施外, 还要接受采购人的随时检查。如因质量未达到目标和要求, 采购人有权要求其整改, 同时供应商应承担相应的责任和经济赔偿。 2. 采购人定期和不定期对供应商的服务及管理进行检查和抽查, 检查记录和整改时限反馈给供应商。 3. 供应商必须结合采购人实际制定完善合理的服务管理办法和措施, 加强员工业务培训和素质教育, 并要有存档记录。 4. 供应商要做好各项保障服务, 主要包括: 负责在迎新季、毕业季、重要会议、大型活动、各类比赛等重大活动以及日常教学、科研、学生活动中的桌椅搬运与摆放、环境清洁、临时性室内清洁、应急处理、应急维修等后勤服务保障工作, 并配合做好现场布置、秩序维护等工作。 5. 在物业服务区域设立专门管理机构, 配置合格的管理人员以及专业技能人员, 明确各岗位职责、服务范围和工作流程, 设立每天 24 小时服务热线, 并保持通讯畅通, 物业服务运行中的通讯费、服装费、办公费等均由乙方自理。
9	服务热线及紧急维修	(1) 设置 24 小时服务热线。 (2) 线上报修平台 (系统、APP、小程序等), 出现问题 30 分钟内到达现场, 24 小时内解决问题, 36 小时内反馈落实情况, 所有事项全程跟踪落实等。
10	物业管理平台	提供物业管理平台, 且能与学校其他平台实现互联互通。

4.2 房屋维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	主体结构、围护结构、部品部件	(1) 每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视, 发现外观有变形、开裂等现象, 及时建议采购人申请房屋安全鉴定, 并采取必要的避险和防护措施。 (2) 每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查, 发现破损, 及时向采购人报告, 按采购人要求出具维修方案, 待采购人同意后按维修方案实施维修。

		(3) 每半月至少开展 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查,发现破损,及时向采购人报告,按采购人要求出具维修方案,待采购人同意后按维修方案实施维修。
		(4) 每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等,发现破损,及时向采购人报告,按采购人要求出具维修方案,待采购人同意后按维修方案实施维修。
		(5) 楼宇外观完好,建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍,玻璃幕墙清洁明亮、无破损。
		(6) 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。
2	其他设施	(1) 建筑物内地面维修,步梯、台阶瓷砖的修补、更换,校园道路、道牙和公共场所场地的日常修补。地下管网的维修、挖掘、平整。
		(2) 接到采购人门、床、窗、桌椅、玻璃、课桌凳等家具报修服务后,及时通知家具供货商对保修期内的家具进行维修,及时对保修期外的家具进行维修。
		(3) 井盖井口损坏及时维修更换。
		(4) 水网管道的日常维护,水池、便池的疏通、更换。
		(5) 及时维修、更换损坏的水龙头、水阀。
		(4) 及时疏通、清掏雨污水井和化粪池,清理校园内建筑物楼顶并疏通雨水口,每学期集中疏通、清运至少 1 次。
3	其他事项	(1) 中标人需承揽水电木泥等小型修理修缮工作,包括工费、机械设备工具费和辅料费,维修所用主要材料由采购人统一采购。 (2) 实行 24 小时巡检制度。实现报修、接单、派工、修缮、交单各环节无缝衔接。随报随修、随喊随到(保证 1 个小时内到达维修现场),保证采购人正常的教学秩序。

		(3) 及时完成校园供电线路、路灯、庭院灯和建筑物内电力电器设备、照明电路的安装、更换及维修；根据季节变化及时调整路灯开关时间，接到报修原则上应在 24 小时内完成维修。 (4) 制冷、取暖设备出现故障，当天进行维修。 (5) 门、床、窗、桌、椅、凳、柜、锁等钢木结构设备，要及时维修，1 天内完成。 (6) 利用寒暑假对损坏的建筑物内墙体、天花板、地板、课桌凳、宿舍门窗和床等进行集中修缮。 (7) 发现或接到报修后，及时疏通、清理雨水井、污水井堵塞，及时更换井盖。 (8) 利用寒暑假对建筑物顶的自然垃圾、排水管道和校园内雨水井、污水井、化粪池进行集中排查清理和清掏外运，避免堵塞和污水外溢。1 年至少 2 次。 (9) 协助、监督外协单位对水电设备进行检修和维护。 (10) 建筑物内地面维修，步梯、台阶瓷砖的修补、更换，校园道路、道牙和公共场所场地的日常修补，建筑物外墙瓷砖脱落的除险及修复，地下管网的维修、挖掘、平整，2 天内完成。 (11) 其他维修及服务项目，要按照采购人要求积极进行、保证效率。
--	--	--

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检 1 次。
		(2) 具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所（含有限空间），温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。
2	电梯系统	(1) 有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案，每年至少开展演练 1 次。电梯出现故障，物业服务人员 10 分钟内到场应急处理。
		(2) 到场进行救助和排除故障。电梯紧急电话保持畅通。
		(3) 电梯救援时在现场设置提示标识和防护围栏。
		(4) 根据采购人需求，合理设置电梯开启的数量、时间。
		(1) 制冷、供暖系统温度设定及启用时间符合节能要求。

3	空调系统	(2) 发生故障或损坏应当在 30 分钟内到场, 紧急维修应当在 15 分钟内到达现场, 在 12 小时内维修完毕。
4	供配电系统	(1) 建立 24 小时运行值班监控制度。 (2) 对供电范围内的电气设备定期巡视维护, 加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。 (3) 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好, 确保用电安全。 (4) 核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备, 定期维护应急发电设备。 (5) 发生非计划性停电的, 应当在事件发生后及时通知采购人, 快速恢复或启用应急电源, 并做好应急事件上报及处理工作。 (6) 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系, 并向采购人报告。
5	照明系统	(1) 外观整洁无缺损、无松落。 (2) 更换的照明灯具应当选用节能环保产品, 亮度与更换前保持一致。 (3) 每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。

4.3 公用设施设备维护服务

4.4 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划, 并按照执行。 (2) 做好保洁服务工作记录, 记录填写规范、保存完好。 (3) 作业时采取安全防护措施, 防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。
2	楼宇区域保洁	(1) 大厅、楼内公共通道: ①楼内公共区域的大厅、走廊、过道、楼梯、瓷砖或水泥地面, 每班循环拖地保洁、定期消毒。要求无污物、无水渍、无污渍, 地面光亮; 墙角、踢脚线等卫生死角无积尘、无杂物。 ②门窗玻璃干净无尘, 透光性好, 每周至少开展 1 次清洁作业。 ③指示牌干净, 无污渍, 每日至少开展 1 次清洁作业。 ④对各楼公共区域定期做消毒处理, 或用药物。或用人力消杀, 确保无蚊蝇及其它害虫。 ⑤图书馆书库每周保洁地面卫生一次。

		(2) 电器、消防等设施设备: ①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净, 无尘无污迹, 每月至少开展 1 次清洁作业。 ②监控摄像头、门禁系统等表面光亮, 无尘、无斑点, 每月至少开展1 次清洁作业。
		(3) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水, 每日至少开展 1 次清洁作业。
		(4) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水, 每日至少开展 1 次清洁作业。
		(5) 作业工具间: ①保持干净, 无异味、无杂物、无积水, 每日至少开展 1 次清洁作业。 ②作业工具摆放整齐有序, 表面干净无渍, 每日消毒。
		(6) 公共卫生间: ①每天循环保洁卫生间(面池、大小便池、拖地池等), 严禁在便池内涮拖把: 卫生打扫完毕后及时关掉水龙头。 ②卫生间内的垃圾桶、茶叶桶、纸篓要当天清理, 保持桶内无垃圾、桶外地面洁净无杂物。 ③. 及时补充便池樟脑球或其它防臭物, 保证卫生间干净、整洁、无蚊蝇、无异味。 ④镜面、墙面、金属等物无水渍、无污渍。 ⑤发现需维修事项及时报修。 ⑥保洁频次: 教学楼、实训楼在每节课上课后保洁, 其它楼体每半小时进行一次循环保洁
		(7) 电梯轿厢: ①保持干净, 无污渍、无粘贴物、无异味, 每日至少开展 1 次清洁作业。 ②灯具、操作指示板明亮。
		(8) 平台、屋顶、天沟保持干净, 有杂物及时清扫, 每月至少开展1 次清洁作业。
		(9) 石材地面、内墙做好养护工作, 每季度开展 1 次清洁作业。 (各类材质地面、内墙服务管理标准详见 3.4.1)
		(10) 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色, 每月至少开展 1 次清洁作业。

		(11) 玻璃金属类 ①定期对区域内的玻璃进行擦拭或用清洁剂清理，要求无水渍、污物、尘土，达到玻璃光洁明亮。 ②对不锈钢、铁艺及其它金属制成的装饰物、栏杆、指示牌、台架、等用专业清洗剂擦亮，要求无锈痕、无污渍、无灰印等。 ③各类金属擦拭时，必须按纹理进行，切勿使用硬物刮铲，以防人为性破坏。
3	室外区域保洁	(1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积水。 (2) 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。 (3) 指示牌、公告栏、装饰物等干净、整洁、无灰尘、无水渍、无鸟粪等，每月至少开展 1 次清洁作业。 (4) 清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。 (5) 及时清理、清运绿化带内的落叶、树枝、砖头瓦块、白色垃圾等杂物。绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展 1 次巡查。 (6) 办公区外玻璃幕墙定期清洗，每年至少开展 1 次清洗。（各类材质外立面服务标准详见 3.4.1） (7) 雪后及时组织人员并动用除雪设备清理积雪。在上午 8 点之前，按照保洁清雪路线图把学院环道和楼宇间人行道清理出来，其它道路、广场等区域的积雪在 1-3 天内清理完毕。 (8) 秋冬季节及时清扫落叶并外运出学校。 (9) 校区室内外明沟、死角定期投放灭鼠药，保证无鼠害；定期进行大清扫，保持死角无垃圾、无杂物、无污渍。 (10) 及时清理保洁区内乱贴、乱画和乱挂、乱放杂物现象。
4	垃圾处理	(1) 每天分上、下午对校内（餐厅除外）垃圾（生活垃圾、建筑垃圾、其他垃圾）清理两遍。 (2) 上午 9：30 之前清理完毕，下午 18：00 之前清理完毕，如遇学校重大活动需调整清运时间，根据需要随时清理，校内垃圾转运场存放垃圾不得过夜，不得有漏清、不清和清运不及时情况的发生，如遇特殊情况，要及时向采购人说明情况，避免造成不必要的影响和损失。 (3) 按照市政要求将垃圾分类清运到相应的垃圾中转站或存放点。校园内严禁倾倒或存放垃圾。 (4) 清运车辆要封闭，严禁垃圾在运输过程中撒落造成二次污染。

		(5) 定期对垃圾箱内外进行清洗。5 至10 月份每周清洗两遍，11 月至次年 4 月份每周清洗一遍。学校重大活动时根据需要随时清洗。
		(6) 春、夏、秋季，每周对垃圾桶及周边灭蚊蝇处理一遍。
		(7) 利用寒暑假对建筑物顶的自然垃圾、排水管道和校园内雨水井、污水井、化粪池进行一次集中排查清理和清掏外运，避免堵塞和污水外溢。1 年 2 次。

4.4.1 具体清洁要求

序号	材质	清洁要求
1	环氧地坪地面	(1) 清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。
		(2) 清洗地面：用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免使用酸性或碱性强的清洁剂。
		(3) 滚刷或颗粒机进行深层清洗：对于顽固沉积物，需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。
		(4) 浸泡：将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上，加强去除污渍的效果。
		(5) 冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。
2	耐磨漆地面	(1) 日常清洁：使用软质拖把或地板清洁机，配合清水和中性清洁剂进行清洁。避免使用酸性或碱性清洁剂，以免损坏地面表面。定期清理地面上的污渍和杂物，保持地面干净整洁。
		(2) 打蜡：为了增加耐磨地面的光亮度和耐磨性，可以进行打蜡处理。使用适合聚氨酯地面的蜡进行均匀涂抹，待蜡干燥后使用抛光机或拖把清理地面，使其变得光滑而有光泽。
3	瓷砖地面	(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
		(2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
4	石材地面	(1) 根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。
		(2) 启动晶面机，使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
5	水磨石地面	(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
		(2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
6	地胶板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
		(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地胶板地面进行打蜡处理。

7	地板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
		(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡处理。
8	地毯地面	(1) 日常用吸尘器除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。
		(2) 用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。
9	乳胶漆内墙	有污渍时用半干布擦拭。
10	墙纸内墙	有污渍时用半干布擦拭。
11	木饰面内墙	有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。
12	石材内墙	有污渍时用半干布擦拭。
13	金属板内墙	有污渍时用半干布擦拭。
14	涂料外墙	定期专业清洗。
15	真石漆外墙	定期专业清洗。
16	瓷砖外墙	定期专业清洗。
17	保温一体板外墙	定期专业清洗。
18	铝板外墙	定期专业清洗。
19	干挂石材外墙	定期专业清洗。
20	玻璃幕墙外墙	定期专业清洗。
21	备注	根据物业用材情况选择清洁要求

4.5 绿化服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		(2) 做好绿化服务工作记录，填写规范。
		(3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。
2	室外绿化养护	(1) 根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。
		(2) 根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫害侵害，基本无裸露土地。

		(3) 定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫、无死树缺株。树木修剪应依据园林绿化功能的需要和设计的要求，科学合理，适时适度，在不违背树木的生长特性和自然分枝规律的前提下(特型树木除外)，充分考虑树木与生长环境的关系，并根据树龄及长势强弱进行修剪。应根据本市气候特点、土壤保水、植物需水、根系等情况，适时适量进行浇水，促其正常生长。 ①整形树修剪：一年 4 次，4 月中旬 1 次，6—7 月 1 次，8—9 月 1 次，入冬前 1 次。 质量标准：剪下的树叶及时清除并运出校外，保持整形的几何面基本平整。 ②绿篱模纹修剪：一年 4 次，5 月中旬 1 次，7 月 1 次，8 月底 1 次，10 月 1 次。 质量标准：绿篱、模纹高度保持在 80 公分以下，保持篱面基本平整，枯枝剪除，夹于绿篱间杂树及剪下的枝叶及时清除并负责运出校外。 ③灌木整形修剪：包括腊梅、梅花、桃花、海棠、红叶李、紫荆等，一年不少于 2 次。夏季开花的于冬季进行，春季开花的于花后进行。 ④悬铃木行道树抹芽：一年 2—3 次。 质量标准：去除 4 米以下不必要的半木质化不定芽，抹下的芽及时清除并运出校外。 ⑤其他行道树修剪，一年 1 次，按美观原则，于冬季进行，剪下的树枝及时清除并负责运出校外。 ⑥清除枯枝死树：灌木绿篱的清除枯枝工作，应随时进行，不得超过 1 周以上。清理下的枯枝死树应及时清运出校园。 ⑦绿地整治修剪，生长季每两周修剪不少于 1 次，休眠季根据实际情况实时修剪。 ⑧草坪修剪：坪高保持在 12 公分以下，修剪掉的草及时清走；有杂草的应先剔除杂草后修剪。一年 8 遍以上（其中暑期 2 遍） (4) 绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在 10%以下。 (5) 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。在植物生长季节要不间断地进行中耕除草，应除小、除早、除了，无大型、恶性杂草。除下的杂草要集中处理，并及时清运。
--	--	--

		种植结构调整和伐树应经管理部门批准后方可进行。 ①草坪剔草：一年 8 遍以上。12 月至次年 3 月过冬草 2 次，4—5 月杂草 1 次，6 月 1 次，7—8 月 3 次，10—11 月 1 次。 质量标准：及时除掉杂草，杂草留存不超过 3 天。杂草连根剔除，剔除的杂草及时清除，草坪纯度保持在 90%以上，对草坪内的裸露地及时补植。 ②地被植物除草，视杂草生长情况决定除草次数和除草方式(削、拔)。 质量标准：基本控制在无杂草状态，拔、削除的杂草及时清除。
		(6) 水池水面定期清理，无枯枝落叶、水质清洁。
		(7) 根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫害率高时，以药剂杀死病虫害，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。植保专业技术人员要有详细的防治工作计划；植保机具较齐全，运转良好；药剂保管、药剂施用制度、安全保护的制度及措施完善，无安全事故；以无公害防治为主；病虫害控制较及时，园林树木有蛀干害虫危害的株数不得超过 3%；在园林树木主干、主枝上平均每 100cm² 介壳虫的活虫数不得超过 3 头，较细枝条上平均每 30cm 不得超过 8 头，日平均被害株数不得超过 5%。被虫咬的叶片每株不得超过 8%。防治率不少于 95%。 ①学校内名贵树种要加强防治，视情况及时处理。 ②各类树种视病虫害发生情况及时进行药物治疗。 ③其他寄生性植物及病害防治对象应及时清除。草坪锈病，大叶黄杨等灌木都应及时检查及时防治。 ④喷洒药剂做到均匀细致。事后要检查，对效果不好的要重新喷药，同一树种病虫害株害率控制在 5%以下，死亡率在 1%以下；在绿植季节，化肥使用应按采购人管理，透明实施。 ⑤ 使用正规的行道树涂白剂，确保杀虫、消毒、保暖效果；涂白高度 1 米，涂白前应先去死皮，周身涂抹，涂抹均匀，美观。
		(8) 雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。

		(9) 新种树木养护 ①每年植树节前后,要对校园树木缺株、枯死情况进行排查,清除死树,及时补缺,保证成活率。 ②地被植物养护,确保成活率(面积比)在 95%以上,没有整块面积超过 2 平方以上的成块草皮死亡。 ③对学校新种树木草坪,做好日常养护直至完全成活(外购且在附加养护期内的除外)。
		(10) 抗旱、防冻、除涝 春、夏季草坪每周浇水不少于 2 次秋季不少于 1 次;灌木、竹子等每月浇水不少于 1 次;树木每季度浇水不少于 1 次;冬季根据植物生长情况适量浇水。 ①夏秋季一旦出现旱情立即组织浇水;秋冬两季普遍灌溉两次。 ②非特殊情况下不得漫灌,杜绝浪费水资源。 ③须使用消防用水抗旱时,必须报请管理部门经同意后方可使用。 ④遇到严寒天气时,对特殊树种进行保暖处理。
		(10) 施肥 购置化肥时须向采购人提供正规发票,并按采购人要求储存和按不同季节施肥(采购人随时检查)。草坪及地被植物保持植被生长旺盛、整齐一致,切边合理、线条流畅。生长季节不枯黄,无斑秃覆盖 90%以上,除缀花草坪外草坪内杂草率不得超过 5%,草坪绿色期:冷季型草不得少于 240 天,暖季型草不得少于 160 天。 ①一般树木施肥,在冬季之前施肥一次,开沟施肥,施后覆土。 ②低矮花灌木花坛施肥:一年二次。秋季修剪后重施基肥一次,春季开花前一次。 ③地被植物施肥:一年二次,草坪可在下雨之前以化肥为主撒肥,时间在 3、5 月与 10 月。天晴施肥必须随后喷水,以防肥伤。 ④按土肥力、绿地种类、生长情况适时适量施有机肥或复合肥每年不少于 2 次。

4.6 会议服务

序号	服务内容	服务标准
1	会议受理	接受会议预订,记录会议需求。
2	会前准备	根据会议需求、场地大小、用途,明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定,音、视频设施保障措施。
3	引导服务	做好引导牌并放置在指定位置,引导人员引导手势规范,语言标准。
4	会中服务	会议期间按要求加水。
5	会后整理	对会议现场进行检查,做好会场清扫工作。

五、许昌电气职业学院校园物业服务量化考核细则（满分 100）

校园物业服务量化考核的目的是为支付校园物业服务费用提供依据，同时为校园物业服务合同到期后对该服务项目进行验收提供依据。秉持公平、公正、公开的原则对学院的校园物业服务实行量化监督管理考核。

5.1 量化考核要求

5.1.1 采购人对中标人的服务进行日常考核，如果发现服务不到位等问题，中标人须按照采购人的要求进行整改，并承担由此发生的一切损失和费用。

5.1.2 采购人每月针对中标人的服务质量、服务态度等情况进行量化考核，考核成绩80 分（含80 分）以上为合格，考核成绩合格的，当月服务费按全额扣除本办法第六条（一）所列扣除项目费用后拨付；考核成绩不合格的，当月服务费按全额扣除本办法第六条（一）所列扣除项目费用后，每低 1 分再扣发当月全额服务费的 1%。若连续三个月考核成绩在 70 分以下的，报经许昌市政府采购监督管理部门同意后，采购人将与中标人解除合同。

5.2 量化考核评分标准细则

序号	标准内容	分值	评分细则
第一部分： 保洁服务 分值 100 分			
一	基础管理	30	
1	建立 24 小时值班制度，设立服务电话、线上报修平台（系统、APP、小程序等），对物业管理服务报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈，并及时处理，有回访和记录。	15	每发现一处处理不及时扣 1 分，没有回访、记录，每次扣 1 分。扣完为止。
2	建立项目运行记录档案，分类成册，管理完善，查阅方便。	5	每发现一项不齐全或不完善扣 1 分。扣完为止。
	管理人员和专业技术人员持证上岗；员工统		管理人员、专业技术人员每一人无证上岗扣 1 分，着装及标志、文明用

序号	标准内容	分值	评分细则
3	一着装，佩戴明显标志，工作规范，作风严谨。	5	语等每一人次不符合扣 1 分。扣完为止。
4	积极改进优化服务质量，对各方反馈的合理的建议及时整改。	5	整改措施不理想的，每项扣 1 分。扣完为止。
二	环境卫生保洁	70	
1	卫生保洁实行责任制，有专职的保洁人员和明确的责任范围，按工作程序对范围内的场所实行全天候、全方位的标准化保洁。	6	每发现一处不符合扣 1 分。扣完为止。
2	垃圾分类，日产日清，定期杀灭蚊、蝇、鼠，做到无滋生源，每周对范围内的场所消毒一次。垃圾清运及时，盛装垃圾容器物品摆放整齐；清运过程中不得产生二次污染；垃圾桶无明显灰尘污渍，不过满。	10	垃圾未能日产日清的扣 2 分 每发现一处垃圾扣 1 分，未定期进行卫生消毒消杀扣 1 分。扣完为止。
3	建筑物公共区域：地面、台阶、墙面、顶棚（天花板）门厅、门斗、天台、屋顶、架空层、门窗、窗帘、窗台、玻璃、灯具及开关、楼梯扶手、栏杆、消防栓、各类标志牌、门牌、宣传栏、垃圾桶、座椅、装饰物、装饰画框、植物花盆、开水器等保持洁净；五金件保养及时到位；无纸屑、烟头等废弃物。	20	屋顶清理不及时，一次扣 5 分；其他项每发现一处不符合扣 1 分。扣完为止。
4	公共区域及附属公共设施：道路、排水沟、窞井、水篦子、宣传栏、广告筒、室外标志牌、垃圾桶、休闲座椅、园林建筑设施等保持洁净；五金件保养及时到位；无纸屑、烟头等废弃物。	10	每发现一处不符合扣 1 分。扣完为止。
5	配合搬迁、迎新、军训等保洁工作。	3	每发现一处不符合扣 1 分。扣完为止。
6	定期灭杀四害及公共防疫卫生安全防护。	3	每发现一处不符合扣 1 分。扣完为止。
7	公共卫生间地面干净、整洁，无积水，无堆放拖把、扫把、破烂等杂物	3	每发现一处不符合扣 1 分。扣完为止。
8	卫生间地面干净，无污渍、水迹、杂物。	3	每发现一处不符合扣 1 分。扣完为止。

序号	标 准 内 容	分值	评 分 细 则
9	便池洁净、无尿垢、无臭味。	3	每发现一处不符合扣 1 分。扣完为止。
10	洗手池台面干净、光亮，无积水，窗台干净，窗户玻璃光亮无手印。	3	每发现一处不符合扣 1 分。扣完为止。
11	垃圾积压过夜，清运车外运不及时。	3	每发现一处不符合扣 1 分。扣完为止。
12	公共区域药物消杀有漏杀不彻底现象。	3	每发现一处不符合扣 1 分。扣完为止。
第二部分：绿化管理服务 分值 100 分			
—	基础管理	20	
1	建立绿化养护管理制度和工作标准，建立工作签到制度工作质量考核制度和登记巡查制度，有岗位职责和考核办法；所有绿化养护（包括养护品、农药和化肥等）建立养护记录台账。	10	无制度和工作标准扣 2 分，无考核办法扣 2 分，制度和标准不完善、不规范，每项扣 1 分。扣完为止。
2	有年度、月度和周工作计划，有巡查并做好巡查记录。	5	无年度、月度绿化养护计划扣 3 分，计划不完整、不规范扣 1 分，无绿化巡查及记录扣 1 分。扣完为止。
3	工具设施齐全，定期维护，保证工具完整，工具收纳于指定区域并摆放整齐。	5	工具设施不齐全，每人次扣 1 分；工具设施未放置在指定区域，每人次扣 1 分；未配置扣 1 分。扣完为止。
二	绿化养护管理	80 分	
（一）	乔灌木养护：	35	
1	植物配置基本合理。乔、灌、花、草齐全，基本无裸露土地；		
2	树木生长正常，生长达到该树种的平均生长量，存活率 95%以上；		
3	树冠基本完整，内膛不乱，通风透光；		
4	在正常条件下，生长季节有少量黄叶、焦叶、卷叶		
5	无明显枯枝死杈、无死树；		
	乔木根据需要适时修剪，灌木整形修剪每年二次		

序号	标 准 内 容	分值	评 分 细 则
6	以上，篱、球等按生长情况、造型要求及时修剪，每年修剪不少于四遍，做到枝叶紧密，无脱节；		未及时履行职责，每处扣 1 分。 若情节严重，扣 1 分。扣完为止。
7	每年适时除杂草，五次以上；		
8	按植物品种、生长情况、土壤条件适时适量施肥每年松土普施基肥不少于一遍，花灌木增施追肥不少于两遍。		
9	根据不同树木病虫害发生特点和规律在发生早期及时进行喷药防治。病虫害防治全年全校不少于 3 次，防治结合，病虫害虽有发生，但能及时灭治，树木被啃咬的叶片最严重的每株在 8%以下；有蛀干害虫的株数在 5% 以下，树木缺株在 5%以下；树木基本无钉栓、捆绑现象；因人为或风雨之害造成树木倾斜应及时护正。		
10	定期对行道树进行修剪；做好树木涂白、防风寒等工作。		
(二)	绿地养护	35	
1	草坪覆盖率达到 90%以上，生长旺盛，草根基本不裸露。		未及时履行职责，每处扣 1 分， 若情节严重扣 1 分。扣完为止。
2	叶色正常，生长季节基本不枯黄；		
3	及时对绿地整治修剪，高度控制在 10cm 以下。		
4	及时除掉杂草，每年除杂草六遍以上，杂草率 10% 以下；		
5	干旱、高温季节保持有效供水，有低洼及时平整基本无积水；按生长情况，适时适量施有机肥二遍；及时做好病虫害防治理。		
6	绿地整洁，生长好，有斑秃及时补植；能及时清理垃圾杂物。灌溉设施基本完好，无明显人为损坏。		
(三)	园林小品	5	

序号	标 准 内 容	分值	评 分 细 则
1	绿地内花架、塑木小品、座椅、灯光、音响等设施完好,使用正常,表面无油漆脱落,发现有破损及时上报维修。		未及时履行职责,每处扣1分,若情节严重扣1分。扣完为止。
2	做好水体景观的维护。		
(四)	空地管理	5	
1	保持校园空地绿化全覆盖。每年打草六次以上;		未及时履行职责,每处扣1分,若情节严重扣1分。扣完为止。
2	无垃圾倾倒现象,空地上无明显垃圾;		
3	无种菜现象;		
4	未经学校批准,空地不得用于其它用途,不得兴建任何设施。		
第三部分: 维修管理服务 分值100分			
(一)	一般维修	40	
1	须在 10 分钟到达现场; 零修、小修维修及时率 100%, 合格率 98%, 一般性维修不过夜	15	维修不及时,学生投诉 1 次扣1 分。扣完为止。
2	每天巡视检查建筑物, 确保校园建筑物的完好等级和正常使用; 建筑物本体完好率 98%以上, 物业零修、急修率 99%以上, 维修合格率 100%	10	完好率达不到 98%扣1 分, 物业零修、急修率达不到 99%扣1 分, 维修合格率达到不到 100%扣 1 分。扣完为止。
3	每天巡检公共电器柜、电器设备、公共照明系统, 遇有故障, 应及时处置, 保证运行安全、正常, 巡检记录完备, 完好率 100%, 公共部位照明完好率 97%以上, 零修、急修率 97%以上, 维修合格率 100%	10	巡查记录漏检 1 次扣1 分, 配电柜未锁 1 处扣1 分, 配电柜杂乱 1 处扣1 分。扣完为止。
4	维修更换的废旧电棒、灯泡按照有害垃圾集中收存、报废、记录。	5	发现不能集中收存、报废并记录 1 次扣 1 分。扣完为止。
(二)	供配电管理	35	
1	24 小时值班, 不得脱岗空岗, 持证上岗	15	发现脱岗空岗 1 次扣1 分。扣完为止。
2	设备整洁, 标示明显, 状态良好, 设备合格率 100%	5	发现未除尘 1 次扣1 分。扣完为止。
	变配电房要符合“四防一通风”要求。(防火、防汛、防雨雪、防小动物, 保持良好通风)		未达到要求 1 次扣1 分。扣完为止。

序号	标 准 内 容	分值	评 分 细 则
3		5	
4	对突发事件有应急预案	10	突发事件处理不及时 1 次扣 1 分。扣完为止。
(三)	电梯管理	5	
	电梯运行巡检记录完备、及时报修电梯故障情况。	5	电梯故障超过 1 小时未报修, 1 次扣 1 分。扣完为止。
(四)	给排水管理	20	
1	及时对楼宇给排水系统进行检查、维修	8	1 次扣 2 分。扣完为止。
2	及时对排污泵启动检查、维修	4	1 次扣 1 分。扣完为止。
3	及时对屋面天沟及学院排水明沟定期进行清理疏通	8	1 次扣 2 分。扣完为止。

评分说明：

1. 保洁服务、绿化管理服务、维护维修服务分别按百分制评分。

2. 综合得分计算公式：保洁服务得分×40%+绿化管理服务得分×30%+维护维修服务得分×30%。

5.3 需要说明的其他事项

5.3.1 零星维修材料费用

涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：中标人需承揽小型修理修缮工作，包括工费、机械设备工具费和辅料费，不包主要材料费。

涉及以下情形的，由采购人承担：小型修理修缮工作主要材料由采购人统一采购。

5.3.2 保洁工器具、设备费用

涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：所需洒水车、垃圾清运车及其它清运垃圾所需的人员和车辆、工具（吊挂桶、保洁桶、纸篓等设施按所需配置）的费用、维修用机械设备、保洁工具及耗材、绿化养护工具，以及乙方响应文件“物资配备方案”承诺的其他物资。

5.3.3 苗木费用

涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：补栽在绿化管护期间死亡树木的全部费用。

涉及以下情形的，由采购人承担：校园新栽树木的全部费用。

5.3.4 其他费用

涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：供应商所属人员的住宿和工作期间的餐费、服务管理中所需的低值易耗品和用具的全部费用，以及乙方响应文件“物资配备方案”承诺的其他物资费用。

涉及以下情形的，由采购人承担：供应商用于服务管理的操作实施所产生的水电费用，但供应商应本着节俭的原则使用。

六、物业服务费用核算与划拨

（一）有下列情况之一的，将直接从服务单位当月服务费用中扣除相应的费用

1. 未按照物业服务中心整改通知要求及时整改或整改不到位的，根据情节轻重每次处 50 元—200 元扣款；

2. 有师生员工投诉校园物业服务质量问题的，经核查属实的根据情节轻重处 100 元—300 元扣款；

3. 有院级领导点名批评校园物业服务工作，经核实属于服务单位责任的，根据情节轻重每次处 200 元—500 元扣款；

4. 在创文创卫工作及各项检查中被上级政府主管部门通报批评、发拍件或下发整改通知书的，根据情节轻重每次处 500 元—1000 元扣款；

5. 学校重大公务活动中未按照学校要求服务或服务不到位的，根据情节轻重每次处 500 元—1000 元扣款；

6. 在服务过程中与教职工或学生吵架或其他恶劣情况的，每次处 200 元扣款；

7. 未按照垃圾清运标准执行，导致垃圾堆积的，每桶扣款 50 元；

8. 恶意破坏学校公物、损坏花草树木的，除照价赔偿外加倍处罚。

（二）服务费用拨付

综合物业科于月底将考核结果报后勤与基建管理处备案，并核算当月校园物业服务费用，后勤与基建管理处应及时将考核情况反馈给提供物业服务的单位，物业服务单位出具正规发票，按照学院的财务制度和报批程序，由计财处按期拨付费用。