

HQ 2024 11070850897

平顶山学院物业服务合同

甲方：平顶山学院

乙方：河南宏德物业服务有限公司

一、服务范围

范围主要为平顶山学院 2 个校区（湖滨校区和崇文校区）及 3 个生活区（湖滨校区家属区、凌云路家属区、光明路家属区）和尧山实验室，包括但不限于值班、保洁、绿化、维修、消杀等工作。具体情况见下表：

序号	项目名称		最低用工人数
1	保洁服务	楼宇内部物业保洁	84
		楼宇外部（校园）物业保洁	43
2	校园绿化养护服务		18
3	学生公寓管理服务（含公寓内部维修）		114
4	尧山实验室物业服务（费用单独核算）		19
合 计			278

注： 1. 寒暑假期间保洁服务及学生公寓管理服务相关人员配备可根据学校实际情况适当减少，假期人数减少方案需提前报学校，经学校审批同意后方可实施。

2. 尧山实验室为省级实验室，物业费用单独结算。

二、物业服务人员要求

（一）该项目按服务范围组建管理团队，其中项目经理不少于 2 人，楼宇内部保洁主管 2 人，楼宇外部保洁主管 2 人，绿化养护主管 1 人，学生公寓服务主管 5 人，尧山实验室主管 1 人。项目管理人员应身体健康，吃苦耐劳，具有能够完成本职工作的能力。

17807805011450524

1. 项目负责人要求：能熟练掌握现代化、信息化管理技术，在物业管理、维修等后勤服务中适应信息化建设发展需要。

2. 业务主管要求：绿化主管应熟悉园林绿化养护管理；维修主管应熟悉维修知识；楼宇主管应具有3年以上物业项目管理服务经验。

3. 维修人员要求：身体健康，60周岁以下，具有一定的工作经验，特种作业人员应持证上岗。

4. 保洁、绿化养护等员工要求：所有人员均须在60周岁以下，身体健康，具有一定的工作经验。

5. 管理和服务人员要求统一服装、挂牌上岗，言行文明规范，按时交接班，无脱岗、迟到、早退现象；接听电话及时，熟悉操作规范和区域设施设备情况，服务主动、热情、周到、便捷，师生反馈信息首问负责；熟悉服务质量标准、熟悉服务应急预案，每年岗位培训不少于8小时。

（二）其他要求

1. 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，相关费用按照乙方所投单位面积服务费用据实结算。

2. 乙方未经甲方批准，不得以任何方式转包或分包本项目。如乙方存在转包或分包本项目的情况，甲方可以中止合同，由此造成的一切后果均由乙方承担。

3. 乙方违反如下任一义务（合同中有特别约定的可立即解除合同，并要求乙方赔偿损失）或未能达到约定的服务标准，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改且无正当理由的从严从重处罚，甲方有权扣除该期间乙方的项目服务费。其中：

（1）如乙方年度考评低于甲方要求，甲方有权单方解除合同；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。

（2）如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；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）乙方在合同履行期间，发现在招投标过程中存在违法违规行为或发生其他情节严重的情形（给采购方带来重大经济损失或社会名誉损害等情形），甲方有权单方解除本合同；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. 乙方应按国家相关法律法规和服务外包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。

5. 乙方自主制订的物业管理服务、人员编制和费用预算方案，应报送甲方审定，接受甲方的监督。

6. 乙方应处理及回复甲方对乙方工作人员的投诉或举报。

7. 未经甲方许可，不能从事与本物业管理服务外包项目合同约定以外的任何经营性活动，不得引进任何单位和个人从事经营性活动，不得出租、出借、出让学校任何资产，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，否则视为违约。

8. 合同履行期内甲方委托的新增物业管理服务，乙方必须无条件接受，否则视为违约。

9. 乙方应遵守劳动法等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。

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。校园物业服务项目从业人员在工作期间出现的意外伤亡事件和其他时间的人身安全事故由乙方负责。

10. 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。

11. 甲方为乙方提供必要的工作条件，乙方应妥善使用、保管甲方交于其使用的办公用房及办公设施。

12. 乙方应当按照甲方的要求在合同期限届满前一周向甲方或甲方指定的第三方移交相关资料及设备设施，移交时应保证甲方所提供的设施处于正常使用状态，如有损坏或故意毁损，应当予以修缮或赔偿。所有移交的内容由双方共同签收后进行转移；全部手续完成后签署物业移交确认书。移交期间不能影响的工作质量，否则，甲方有权扣罚最后一个月的物业服务费。

13. 乙方不得以任何方式贿赂、拉拢甲方的工作人员；若因此损害了甲方利益，损坏了双方的关系，一经查实，除对甲方依规依纪作出处理外，并须承担由此给甲方带来的全部经济损失。

14. 乙方必须为按照学校要求为学校重大活动提供所需的后勤保障服务。

15. 乙方须提供信息化管理的技术手段、设备（含软件）和人员。

16. 乙方违反合同约定，或违反其他合同义务，未达到物业服务质量要求的，甲方有权暂停支付物业管理服务费，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。月度考核连续两次不合格或在一年内累计三次不合格的，甲方有权单方提前终止合同。

17. 乙方缺少项目负责人或项目负责人从业年限不足三年的，则甲方有权解除合同。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。

18. 乙方与原物业服务单位完成好物业工作的交接并妥善处理地方关系，在甲方规定的时间内驻派人员及设备到达甲方指定的物业服务区域进行物业服务，否则甲方有权单方终止合同。

19. 因乙方单方面原因导致重大火灾、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，甲方有权要求单方解除合同，并根据损失程度要求乙方做出相应赔偿。

三、具体服务要求

(一) 楼宇内部物业保洁服务

1. 服务范围及人员要求

具体服务范围为湖滨校区 4 栋教学楼（1 号、2 号、3 号、4 号）、中心会议室、化学楼、艺术楼（展厅）、音乐厅、办公楼、图书馆（含演播厅、播音室、校史馆、花瓷馆、大学生心理咨询中心）、科技楼（含播音室）、创新创业中心、花瓷工程中心、窑房、实训工厂、体育馆、体育场看台（含下方二层办公区域）、行知楼；崇文校区办公楼、教学楼 A、B、C、护理楼、临床实验技能中心、医学科研楼、图书馆（陶瓷陈列馆）、校史馆、综合实验楼、室内篮球馆内所有楼宇公共区域（包括内外墙面、屋面、楼顶、外出凉台、电梯轿厢、玻璃幕墙等，教学楼包含教室内部的保洁服务及会议服务（办公楼包含所有会议室保洁）并配合校方做好垃圾分类工作；湖滨、崇文校区 3 个锅炉房的日常运转、保洁、日常配件的更换维修工作；两个校区教师休息室的日常保洁及运转；两个校区内楼宇电梯的日常保养维护、维修及年检、备案工作，用工人数量不少于 84 人。尧山实验室为省级实验室，人数要求不少于 19 人。

2. 服务标准及质量要求

项目	保洁范围	作业频率	服务质量标准
教学楼、科技楼、艺术楼、护理楼、综合实验楼、化学楼、音乐厅、行知楼、图书馆	1. 大厅：地面、墙面、踢脚线、台阶、天棚、装饰门、窗户、玻璃、窗台、装饰门及门套、宣传窗、垃圾桶、消防设施灯具、装饰柱、植物花盆等	每天保洁 2 次（在合适的时间），且巡回保洁；装饰门及门套、踢脚线、墙面、天棚、消防设施、灯具、植物花盆保持日常清洁。	地面无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮干净，墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮；植物花盆无积尘，无污渍。

等教学场所	2. 楼道：地面、楼道梯级、扶手、墙面、踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关、垃圾桶、楼梯、扶手、墙面、直饮水设备等	每天保洁 2 次（在合适的时间）且巡回保洁踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具、直饮水设备保持日常清洁。	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮，墙面灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮；窗台无积尘。
	3. 公共卫生间：地面、墙面、天棚、大小便器、垃圾篓、台面、镜子、门窗、灯具、排气扇、上下水管道、水龙头、开水箱等	每天 3 次对卫生间全面保洁，且巡回保洁；天棚、灯具、窗玻璃、排气扇等保持日常清洁。	卫生间无异味、厕坑便具洁净无污物、无黄渍、坑便管道通畅，镜面、水盆、水龙头、台面无污点，光亮；纸篓加装垃圾袋并随时清理；墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、无蜘蛛网；地面无水渍、无污渍，无垃圾。保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点。
	4. 教室：桌椅、讲台，黑板、地面、踏步、窗台、窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、天棚、灯具、设备、沙发、窗帘等	每日早、中、晚 3 次保洁并巡回保洁；电扇、灯具、窗帘等保持日常清洁，有污损时随时清洁。	桌椅、讲台，窗台、黑板、地面、踏步、门楣、门套、墙面、墙角无积尘，光亮；桌斗内无杂物；黑板板面擦净，板槽内无粉末，黑板周围整洁；窗台无积尘，窗帘挂放整齐；室内无异味；捡拾物品及时上交楼管员做失物招领，不私自处理。
创新创业中心、工程中心、窑房、体育场看台二层办公区	1. 大厅：地面、墙面、踢脚线、台阶、天棚、装饰门及门套、宣传窗、垃圾桶、消防设施、灯具、装饰柱、植物花盆	每天保洁 2 次（在合适的时间），且巡回保洁；装饰门及门套、踢脚线、墙面、天棚、消防设施、灯具、植物花盆保持日常清洁。	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮；墙面灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮；植物花盆无积尘，无污渍。
	2. 楼道：地面、楼道梯级、扶手、墙面、踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关、垃圾桶等	每天保洁 2 次（在合适的时间）且巡回保洁；踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具等保持日常清洁。	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮；墙面灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮；窗台无积尘。
	3. 公共卫生间：地面、墙面、天棚、大小便器、垃圾篓、洗手盆、台面、镜子、门窗标牌、灯具、排气扇、上下水管道、水龙头、电开水箱	每天 3 次对卫生间全面保洁，且巡回保洁；天棚、灯具、玻璃排气扇保持日常清洁；每天对卫生间水龙头进行清洁。	卫生间无异味、厕坑便具洁净无污物、无黄渍、镜面、水盆、台面、水龙头无污点，光亮；下水管道畅通，纸篓加装垃圾袋并随时清理；墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、蜘蛛网，光亮；地面无水渍、无污渍，无垃圾。保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点。

办公楼	1. 大厅：地面、墙面、踢脚线、台阶、楼梯、扶手、天棚、装饰门及门套、宣传窗、垃圾桶、消防设施灯具装饰柱、植物花盆等	每天保洁 2 次（在合适的时间），且巡回保洁；装饰门及门套、踢脚线、墙面、天棚、消防设施、灯具、植物花盆等保持日常清洁。	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮，墙面灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮，不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮，植物花盆无积尘，无污渍。
	2. 楼道：地面、楼道梯级、扶手、墙面、踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关、垃圾桶等	每天保洁 2 次（在合适的时间），且巡回保洁；装饰门及门套、踢脚线、墙面、天棚、消防设施、灯具、等保持日常清洁。	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮，墙面灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮，不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮，窗台无积尘。
	3. 公共卫生间：地面、墙面、天棚、踢脚线、大小便器、垃圾篓、洗手盆、台面、镜子、门窗标牌、灯具、排气扇、上下水管道、水龙头等	每天 3 次对卫生间全面保洁，且巡回保洁，天棚、灯具、窗玻璃排气扇等保持日常清洁。	卫生间无异味、厕坑便具洁净无污物、无黄渍、镜面、水盆、台面、水龙头无污点，光亮；纸篓加装垃圾袋并随时清理；墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、蜘蛛网，光亮；地面无水渍、无污渍，无垃圾，保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点。
	4. 会议室、接待室：桌椅、地面、窗台、窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、天棚、灯具、茶具设备等	会议桌椅、地面、窗台、每日保洁 1 次，有会议时随时保洁。	地面干净、无垃圾杂物；桌椅摆放整齐、干净整洁，会议室内无积尘，无污渍、光亮；窗帘挂放整齐；室内无异味；窗玻璃无积尘、无污渍，明亮。
图书馆	1. 大厅：地面、墙面、踢脚线、台阶、天棚、装饰门及门套、宣传窗、垃圾桶、消防设施灯具装饰柱等	每天保洁 2 次（在合适的时间），且巡回保洁；装饰门及门套、踢脚线、墙面、天棚、消防设施、灯具、植物花盆保持日常清洁。	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮墙面灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮，不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮植物花盆无积尘，无污渍。
	2. 楼道：地面、楼道梯级、扶手、墙面、踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关、垃圾桶、直饮水设备等	每天保洁 2 次（在合适的时间），且巡回保洁；装饰门及门套、踢脚线、墙面、天棚、消防设施、灯具、垃圾桶、直饮水设备保持日常清洁。	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮墙面灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮，不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮，窗台无积尘。
	3. 公共卫生间：地面、墙面、天棚、踢脚线、大小便器、垃圾篓、洗手盆、台面、镜子、门窗标牌、灯具、排气扇、上下水管道、水龙头、开水箱、直饮水设备等	每天 3 次对卫生间全面保洁，且巡回保洁，天棚、灯具、窗玻璃排气扇、镜子、开水箱、直饮水设备等保持日常清洁。	卫生间无异味、厕坑便具洁净无污物、无黄渍、镜面、水盆、台面、水龙头无污点，光亮；纸篓加装垃圾袋并随时清理；墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、蜘蛛网，光亮；地面无水渍、无污渍，无垃圾。保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点。

	4. 阅览室：阅览桌椅、书架（柜）、地面、窗台、窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角	阅览桌椅、地面、窗台每天保洁 1 次，门楣、门套、墙面、墙角保持日常清洁。	阅览桌椅、窗台、地面、门楣、门套、墙面、墙角无积尘、无污渍，光亮；阅览桌椅摆放整齐。
	5. 图书馆及相关室内建筑雕像	图书馆孔子雕像保持日常清洁，表面光泽没有浮灰，每学期保养维护 1 次。	保持日常清洁，表面光泽没有浮灰，每学期请专业机构进行保养维护 1 次，每次保养都有记录。
体育馆	1. 大厅、楼道：地面、墙面、踢脚线、台阶、天棚、装饰门及门套、宣传窗、垃圾桶、消防设施、配电箱、灯具装饰柱、植物花盆	每天保洁 2 次（在合适的时间），且巡回保洁；装饰门及门套、踢脚线、墙面、天棚、消防设施、灯具、植物花盆保持日常清洁。	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮墙面灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍。
	2. 公共卫生间：地面、墙面、天棚、踢脚线、大小便器、垃圾篓、洗手盆、台面、镜子、门窗标牌、灯具、排气扇、上下水管道、水龙头	每天 3 次对卫生间全面保洁且巡回保洁，教育用风雨操场卫生间每天 3 次对卫生间全面保洁且巡回保洁，天棚、灯具、窗玻璃排气扇等保持日常清洁。	卫生间无异味、厕坑便具洁净无污物、无黄渍、镜面、水盆、台面、水龙头无污点，光亮；纸篓加装垃圾袋并随时清理；墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、蜘蛛网，光亮；地面无水渍、无污渍，无垃圾，保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点。
	3. 观众席：座椅、指示牌、地面、门楣、门套、墙面、墙角	使用前全面清理保洁 1 次，用后及时地面保洁并整理且保持日常清洁。	座椅（座套）、地面、门楣、门套、墙面、墙角无积尘、无污渍、室内空气质量好
	4. 篮球场、羽毛球场、网球场、乒乓球场地、体操馆等教学场馆	每天保洁 2 次（在合适的时间）且巡回保洁，有教学比赛时随时进行保洁。	地面无污渍、无垃圾、无杂物、整洁干净；垃圾桶无杂物堆积、无垃圾溢出、散落，教学设施表面整洁无灰尘。
大型会议室及报告厅	1. 主席台、座椅、地面、窗台、窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、天棚、灯具	每次会议前后全面保洁 1 次，保持日常清洁；主席台、座椅、地面、窗台、窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、天棚保持日常清洁；座套每学期清洗 1 次。	主席台、座椅、地面、窗台、窗玻璃、门楣、门套、墙面无积尘、无污渍，室内空气质量良好，整体清洁整齐，明亮。
	2. 会议服务	配合学校完成会议服务。	按照学校要求做好会议准备工作
电梯	电梯轿厢、电梯厅、电梯门及门套、指示板、厢壁	每天保洁 2 次，且巡回保洁。	电梯轿厢内无积尘、无污渍、无粘贴物；厢内地面干净、无垃圾杂物；不锈钢表面无手印、无污渍、光亮。
	日常维护保养	每月 2 次巡检，按时进行年检，电梯限速器每年检测 1 次。	做好两个校区教学及办公场所电梯的日常的维修保养及年检、备案工作。
锅炉房	日常运营、保洁及维修	每天保洁 1 次，每学期对水箱及锅炉进行一次清理、除垢等保养维护。	锅炉房内整洁干净地面无垃圾，无积水，水池排水通畅；负责对损坏的水龙头进行更换及锅炉的日常维修、保养。
教师休息室	日常保洁维护	每天保洁 2 次（上午、下午各一次），每天提供充足开水（纯净水）供上课老师使用，为上课老师提供温馨舒适的休息空间。	教室休息室内干净整洁、无异味、无杂物堆积，开水提供及时足量。

尧山实验室

项目	保洁范围	作业频率	服务质量标准
尧山实验室	1. 大厅：地面、墙面、踢脚线、台阶、天棚、装饰门、窗户、玻璃、窗台、装饰门及门套、宣传窗、垃圾桶、消防设施灯具、装饰柱、植物花盆等	每天保洁 3 次（在合适的时间），且巡回保洁；装饰门及门套、踢脚线、墙面、天棚、消防设施、灯具、植物花盆保持日常清洁。	地面无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮干净，墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮；植物花盆无积尘，无污渍。
	2. 楼道：地面、楼道梯级、扶手、墙面、踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关、垃圾桶楼梯、扶手、墙面、直饮水设备等	每天保洁 3 次（在合适的时间）且巡回保洁踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具、直饮水设备保持日常清洁。	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮，墙面灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮；窗台无积尘。
	3. 公共卫生间：地面、墙面、天棚、大小便器、垃圾篓、台面、镜子、门窗、灯具、排气扇、上下水管道、水龙头、开水箱等。	每天 3 次对卫生间全面保洁，且巡回保洁；天棚、灯具、窗玻璃、排气扇等保持日常清洁。	卫生间无异味、厕坑便具洁净无污物、无黄渍、坑便管道通畅，镜面、水盆、水龙头、台面无污点，光亮；纸篓加装垃圾袋并随时清理；墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、无蜘蛛网；地面无水渍、无污渍，无垃圾。保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点。
	4. 实验室：踏步、窗台、窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、天棚、灯具、实验设备台面等	每日早、中、晚 3 次保洁并巡回保洁；电扇、灯具、实验台面等保持日常清洁，每天进行一次全面清洁。	桌椅、讲台，窗台、黑板、地面、踏步、门楣、门套、墙面、墙角无积尘，光亮；桌斗内无杂物；黑板板面擦净，板槽内无粉末，黑板周围整洁；窗台无积尘，窗帘挂放整齐；室内无异味；捡拾物品及时上交楼管员做失物招领，不私自处理。

3. 其它服务要求

3.1 公共区域

3.1.1 楼梯台阶、地面、踢脚线及楼宇周围地面：干净、无积水、无污渍、无痕迹、无垃圾、保持地面材质原貌，楼道内无长明灯，无长流水；

3.1.2 地面：无脚印、无污渍、无痕迹、无垃圾、保持地面材质原貌；

3.1.3 玻璃门、窗：光亮干净、无积尘、无印渍；

3.1.4 墙面、台面、灯座、宣传标示栏、附属设施及外围墙面：光亮、整洁、无积尘、无污垢、无印渍；

3.1.5 扶手、栏杆、挡板：无积尘、光洁、明亮；

3.1.6 卫生间：负责公共卫生间的疏通，确保通顺无堵塞。

3.1.7 办公楼、教学楼等有教学和办公功能的楼宇公共区做好日常巡查。对于损坏的灯具、

水网管线等公共设备及时登记报修，晚上下班后做好公共区域及教室等学习空间的电器、照明、空调等设备的巡查断电、落锁等工作。

3.1.8 天花板保洁：无积尘、无蜘蛛网；

3.1.9 照明保洁：灯管无积尘、灯盖、灯罩明亮清洁；

3.1.10 走廊墙面、挂物及木质装饰材料：无积尘、无污垢，走廊内无自行车及其他堆放物品；

3.1.11 建筑物天台、屋顶每月清扫1次，天台、雨篷：无杂物、垃圾堆积、纸屑、排水口畅通；定期检查安全门并保持通畅。

3.2 教室及公共学习空间

3.2.1 门、窗、桌椅：干净整洁、无积尘、无纸屑、玻璃干净明亮；

3.2.2 墙面、墙面悬挂牌、框、墙角、踢脚线、窗帘、天花板：干净整洁、无积尘、无污渍、无蜘蛛网，窗帘保持日常清洁，根据学校要求进行清洗。

3.2.3 地面干净整洁、无积尘、无纸屑、玻璃干净明亮；

3.2.4 灯具、电扇、空调：干净、整洁、无积尘、无污渍；

3.2.5 室内空间：空气流通、清新；

3.3.6 公用教室、会议室：桌椅排列整齐，对于损坏的桌椅家具、灯具、水网管线等公共设备及时登记报修，晚上下班后做好教学楼、图书馆等教学区域的巡查及时关闭教室内电扇、灯管等设施；按照学校要求做好教室管理，按时开、落锁。

3.2.7 桌面整洁、无课桌文化，桌斗内无垃圾；

3.2.8 墙面无印迹，无乱涂乱花；

3.2.9 保洁用品摆放整齐。

3.3 工具设备间、地下室

3.3.1 门、窗台、窗柜、桌椅：干净整洁、无积尘；

3.3.2 墙面、墙角、踢脚线、窗帘、椅子、天花板：干净整洁、无积尘、无污渍、无蜘蛛网；

3.3.3 地面：干净整洁、无积尘、无污渍；

3.3.4 灯具、电扇：干净整洁、无积尘、无污渍；

3.3.5 室内空间：空气流通、清新。

3.3.6 工具摆放整齐，工具自身洁净。

4. 电梯、中央空调等设备

4.1 配备具有电梯管理人员操作资格证的电梯管理员 4 名。

4.2 负责两个校区楼宇内电梯的正常维修保养、年审及备案工作。乙方与电梯维保公司签订维保合同，对电梯进行正常的维保维护，维保费用及日常的维修费用由乙方承担。

4.3 需保证电梯 24 小时正常运行，若发生临时故障等半个小时内保证电梯恢复正常运行。

4.4 须保证电梯的整洁卫生，每天要对电梯地板及电梯镶板进行打扫清理。

4.5 负责按时对电梯进行年审，审验合格证要贴在电梯显眼位置，审验费用由乙方承担。

4.6 乙方承担电梯因停电或其它因素引起的突发事件的急救工作，急救电话需张贴在电梯内明显位置。因乙方原因或电梯维保公司的原因造成事故的，乙方单独承担责任。

4.7 负责对图书馆、中心会议室、体育馆、音乐厅等教学办公场所内的中央空调日常保养，清洁及维修工作。清洁及保养每年进行一次。

5. 其它保洁要求

5.1 装备要求：清洁工具、垃圾袋、檀香、卫生球、消杀药水及工具和工作服等，费用由乙方负责；清洁禁止使用强腐蚀性物料。

5.2 工作要求：学习、工作、办公环境上班前卫生清洁结束；坚持天天清洁和保洁；清洁过程防止二次污染。

5.3 接受甲方监督指导，配合甲方或卫生防疫部门做好卫生宣传、防疫和查验，并完成甲方临时交给的任务。

5.4 遇重要节日、学校重大活动，需根据学校要求进行校园大清洁。

5.5 屋面及外墙保洁：可上人屋面保洁标准同硬质地面，其他屋面及雨棚顶面要求无落叶等污物明显堆积，落水管口清洁、畅通；建筑物外墙 3 米以下无污损、小广告。

5.6 楼宇玻璃外墙及玻璃幕墙服务期内清洁 1 次，保持日常清洁，如遇学校重大活动，根据学校要求清洁。

6. 监督及检查

6.1 动力保障中心对锅炉房保洁情况、日常运行维护情况进行监督检查，对于在锅炉运行中存在重大安全隐患没有及时上报的，每发现一次扣款 5000 元，扣款从当月支付物业费中扣除。

6.2 因教室开、落锁不及时影响学校正常教学秩序的出现一次扣款 5000 元，扣款从当月支付物业费中扣除。

6.3 因电梯不按时年审、备案造成逾期的，导致甲方在相关部门检查中被通报、处罚的每出现一次扣款 1 万元。

6.4 因电梯维修保养不及时造成安全事故的,乙方承担事故全部责任,并一次扣款5万元。

7. 器材配备:

室内扫地车不少于2台;洗地机不少于2台,移动升降平台不少于1台。

(二) 楼宇外部(校园)物业保洁服务

1. 服务范围及人员要求

服务范围包含校内所有楼宇外部公共区域及3个生活区公共部分及楼道保洁。包括校园内的道路、人行便道、灯杆立面、树杆和广告牌、垃圾桶箱外表面、室外固定座椅、室外标识标牌以及室外运动场及看台、室外窨井管道的清理、疏通、抽污等并负责做好垃圾分类及垃圾清运工作,垃圾清运包含校园内部日常产生垃圾及绿化修剪所产生的枝叶、枝干、枯枝等绿化垃圾。项目人员配备不少于43人。

2. 服务标准及质量要求

项目	作业频率	服务质量标准
道路保洁	每天学校作息时间内上班前(每天2次)完成各大楼前及校园主要道路保洁工作,随后接着完成其他保洁,且巡回保洁,每日早、中、晚三次将垃圾桶(箱)内垃圾集中清运至垃圾中转站,做到日产日清;校园内露天固定座椅、标识标牌以及垃圾桶箱外表面等做到随时保洁。	保持道路全天整洁干净,达到“九无”(无果皮、无纸屑、无塑膜、无痰迹、无污水、无暴露垃圾、无烟火、重大活动期间实施道路冲洗保湿;遇大雪或暴雪时及时组织相关人员共同清扫。无乱张贴、路牙无泥沙);“四净”(路面净、果皮箱净、树穴绿化带净、地下通道净)“一通”(下水道口通)雨雪天气时,保证路面不积水、少结冰(中、大雪以上保证道路畅通)。
广场保洁	每天上班前(每天2次)完成各大楼前及校园主要广场保洁工作,随后接着完成其他保洁,且巡回保洁,每日早、中、晚三次将桶、箱内垃圾集中清运至垃圾场,做到日产日清;重大活动期间实施广场冲洗保湿;遇大雪或暴雪时组织相关人员共同清扫。	保持广场全天整洁干净,达到“九无”(无果皮、无纸屑、无塑膜、无痰迹、无污水、无暴露垃圾、无烟火、无乱张贴、无泥沙);“四净”(广场地面净、果皮箱净、树穴绿化带净、地下通道净)“一通”(下水道口通)雨雪天气时,保证广场面不积水、少结冰(中、大雪以上保证道路畅通)。
室外运动场及看台	每天上课前完成室外运动场保洁工作,且巡回保洁,每日早、中、晚三次将垃圾桶(箱)内垃圾集中清运至垃圾中转站,做到日产日清;校园内露天固定座椅、标识标牌以及垃圾桶箱外表面等做到随时保洁。	保持室外运动场全天整洁干净,达到“九无”(无果皮、无纸屑、无塑膜、无痰迹、无污水、无暴露垃圾、无烟火、重大活动期间实施道路冲洗保湿;遇大雪或暴雪时及时组织相关人员共同清扫。无乱张贴、路牙无泥沙);“四净”(路面净、果皮箱净、树穴绿化带净、地下通道净)“一通”(下水道口通)雨雪天气时,保证路面不积水、少结冰(中、大雪以上保证道路畅通)。
窨井管道	校内及家属区污水管道畅通,窨井、化粪池每半年彻底清理一次,平时根据甲方要求随时清理。	校内及家属区雨、污水主管道畅通,污水井及时进行抽污,无污水外溢。

垃圾清运	每天清运 3 次（早、中、晚各 1 次），做到生活垃圾日产日清；如遇重大活动随时清运。	密闭化运输，减少道路污染；做到车走地净；车容车貌保持整洁，设备完好无损；清理完垃圾，及时关好垃圾箱（楼）门；清理时车辆噪音做好控制。
除四害消杀	每季度统一投放灭蟑、灭鼠、灭虫害药物至少 3 次，垃圾桶、窨井周边保持卫生整洁、如出现苍蝇、蚊虫等随时消杀。	教室、宿舍、办公区及生活区周边等人员密集场所无老鼠、蟑螂、苍蝇等。

建立环卫保洁管理制度和工作标准，建立工作签到制度和在工作质量考核制度，有岗位职责、考核办法，有应急预案。环卫工具设施齐全，定期维护，保证保洁设备及工具完整，工具收纳于指定区域并摆放整齐。有完善的月度工作计划并分区落实到人。

3. 其它服务要求：

3.1 禁止向绿化带、雨水井、污水井倾倒垃圾；绿篱、绿化带等区域干净整洁无枯枝、石块等杂物。

3.2 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；

3.3 校区内合理设置垃圾桶并及时清理，保持垃圾桶周围干净，桶内外无污迹。垃圾清运要使用环保无噪或低噪车辆，乙方购买的垃圾清运车辆应附合甲方的清运要求。

3.4 定期灭蚊、蝇、鼠、蟑等，确保无滋生源；灭蚊、蝇、鼠、蟑等所使用药物须符合国家要求，不得使用国家禁止用药。

3.5 垃圾桶、果皮箱：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；

3.6 排水明沟：无明显泥沙、污垢；

3.7 雨水井、污水井：底部无沉淀物，内壁无粘附物，井盖无污迹；根据实际情况及时清掏；

3.8 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。

3.9 照明设施、标牌：无积尘、无污迹、透明度好；

3.10 如遇雨、雪等极端天气需及时进行排涝、清雪，确保校园道路安全畅通。

4. 监督及检查：

4.1 校容管理中心工作人员按照合同标准每天对各区域人员上岗情况、保洁情况、垃圾清运情况进行检查，并根据检查情况进行扣款，扣款从当月支付物业费中扣除。

5. 器材配备：洒水车 1 辆（中型以上带水炮），洗扫一体车 2 辆（中型以上 1 辆、小型 1 辆），小型冲洗车 2 辆，小型垃圾转运车 4 辆（校内转运），5 座巡查车 1 辆，两轮巡查车 2 辆，落叶

吹风机 4 台，密闭垃圾清运车 4 台（清运至中转站）。

（三）绿化养护服务项目要求

总体要求：提供专业、规范的绿化养护服务，创建和谐美丽的校园环境。负责对校区内的绿化区域进行日常浇灌、除草、松土、修枝、整形、防治病虫、施肥、防风、排涝、绿化区保洁等专业护理。

1. 服务范围及人员要求

全校区绿化由专业人员（绿化工程师、花卉园艺师、绿化技工等）实施绿化养护管理，负责对校区内的绿化区域进行日常浇灌、除草、松土、修枝、整形、防治病虫、施肥、防风、排涝、绿化区保洁等专业养护。项目人员配备不少于 18 人。

2. 服务标准及质量要求

2.1 配备具备园林绿化相关专业中级及以上职称的技术管理人员不少于 1 人；绿化技工熟悉校园整体绿化布局，熟悉花草树木的品种及特征，具有良好的植物修剪、施肥、抗旱、抗病虫害等养护技能。

2.2 建立绿化养护管理制度和工作标准，建立工作签到制度和在工作质量考核制度，有岗位职责和考核办法。

2.3 有年度、月度工作计划，有巡查并做好巡查记录。

2.4 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。

2.5. 乔灌木养护

2.5.1 植物配置基本合理。乔、灌、花、草齐全，基本无裸露土地。

2.5.2 树木生长正常，生长达到该树种的平均生长量，存活率 100%。

2.5.3 树冠基本完整，内膛不乱，通风透光。

2.5.4 在正常条件下，生长季节有少量黄叶、焦叶、卷叶。

2.5.5 无明显枯枝死杈、无死树。

2.5.6 乔木根据需要适时修剪，灌木整形修剪及篱、球等造型修剪每年不少于 4 次，做到枝叶紧密，无脱节。

2.5.7 按植物品种、生长情况、土壤条件适时适量施肥。每学期松土普施基肥一遍，花灌木增施追肥一遍。

2.5.8 病虫害防治全年全校不少于 3 次，防治结合，树木无钉栓、捆绑现象；因人为或风雨之害造成树木倾斜应及时护正。

2.6. 绿地养护

2.6.1 草坪覆盖率达到 90%以上，生长旺盛，草根基本不裸露。

2.6.2 叶色正常，生长季节基本不枯黄。

2.6.3 及时对绿地整治修剪，高度控制在 10cm 以下。

2.6.4 及时除掉杂草，季节性杂草能得到有效控制。

2.6.5 干旱、高温季节保持有效供水，有低洼及时平整，基本无积水。

2.6.6 按生长情况，适时适量施有机肥二遍。

2.6.7 绿地整洁，生长好，无裸露及时补植。

2.7 空地管理

2.7.1 无垃圾倾倒现象，空地上无明显垃圾。

2.7.2 绿化产生垃圾无堆积存放能及时清运。

2.8 其他服务要求

2.8.1 所有植物保持不缺水，做好雨季和日常的培土工作，防止积水。负责浇灌系统的维修维护，费用由乙方承担。

2.8.2 做好树木涂白、防风害等工作，对受损或倾倒花木及时扶正。由于委托人施工造成的损坏补苗费用由委托人承担。根据相关病虫害发生的环境条件及其规律，合理施肥，坚持以“预防为主”的原则进行防治，不得使用高毒及以上的农药，保持花木生长健壮，枝叶茂盛。

2.8.3 在绿化养护过程中，出现树木死亡的，应按照死亡树木的原规格、价格进行赔偿或补种。乙方不得使用国家禁止用药，乙方需对使用的化肥、农药装置容器自行回收处理，如未规范操作出现意外事故，责任由乙方承担。绿化工具所需油料由乙方采购并指派专人负责储存、保管。

3. 器材配备：

平枝剪、压枝剪、手剪、锄、圆头锹、人字梯等常用劳动工具；油锯、高枝锯、绿篱机、长杆绿篱机、宽带绿篱机、打草机、草坪机、电动喷雾器，打药机、中大型粉碎机等根据甲方要求配足配齐；三轮工具车 2 辆（中型以上），四轮工具车 1 辆。

（五） 学生公寓物业管理服务要求

1. 服务范围及人员要求

两个校区内 22 栋学生公寓楼楼内管理服务、公共区域（场所）卫生保洁（含毕业生房间暨新生房间保洁）、楼外周边卫生保洁工作。项目配备总人数不少于 114 人，其中包含公寓管理人员、公寓管理服务员、公寓保洁员、维修人员等，维修人员不少于 12 人。

（1）楼内管理与服务：负责湖滨校区 1—19 号学生公寓楼和崇文校区 3 栋学生公寓楼门卫执勤、楼内巡逻和日常管理等。

（2）卫生保洁：负责湖滨校区 1—19 号学生公寓楼和崇文校区 3 栋学生公寓楼楼内公共区域（场所）卫生保洁（含毕业生房间暨新生房间保洁）、楼外周边卫生保洁；楼外周边卫生区域为学校主干道以内公寓楼周边及公寓楼顶垃圾清理保洁。

（3）日常维修：负责湖滨校区 1—19 号学生公寓楼和崇文校区 3 栋学生公寓楼楼内和学生宿舍内的日常维修；物料及人工费用由乙方承担。

2. 岗位职责

2.1 公寓管理服务员岗位职责：

（1）严格遵守学校相关管理的各项规章制度，并接受后勤管理处的监督检查。

（2）文明执勤，负责公寓楼安全值班、巡楼，做好来访登记、物品出入登记、防火防盗等工作。

（3）负责公寓楼内公共设施物品的报修工作；负责消防器材（设施）的检查、登记、保管、保洁、报修工作。

（4）负责公寓楼内资产的登记、保管、核查工作。

（5）负责新生入住、毕业生离校钥匙的分发、收交管理工作。

（6）积极配合学校相关部门做好安全、卫生等各项检查工作。

（7）按照公寓管理服务的质量标准执行。

2.2 卫生保洁员岗位职责：

（1）严格遵守学校相关管理的各项规章制度，并接受后勤管理处的监督检查。

（2）负责对公寓楼内的公共区域（场所）卫生保洁、消杀（含毕业生房间暨新生房间保洁）、楼外周边卫生保洁；楼外周边卫生区域为学校主干道以内公寓楼周边。

（3）配合公寓管理服务员对公寓楼内设施的检查工作，有损坏的及时报修。

（4）按照卫生保洁的服务质量标准执行。

2.3 维修工岗位职责：

(1)严格遵守学校相关管理的各项规章制度，并接受后勤管理处的监督检查。

(2)负责对公寓楼内公共区域（场所）和学生宿舍内的日常维修（含毕业生房间暨新生房间内部维修）。

(3)配合公寓管理服务人员对公寓楼内设施的检查工作，有损坏的及时维护。

(4)积极做好节水节电工作。

(5)按照日常维修的服务质量标准执行。

3. 管理服务质量标准

3.1 日常管理质量标准

(1)公寓主管、管理员实行 24 小时值班，按时交接班，不得擅自离岗、脱岗、缺岗。

(2)维修人员数量配备满足公寓日常管理运行需求，实行 24 小时值班值守，夜间值班人员不少于 2 人。

(3)严禁社会闲杂人员等进入公寓楼，严禁在公寓内饲养宠物。

(4)因工作需要进楼人员按管理规定执行，必须做好出入登记。

(5)严禁公寓楼内公共物品出楼。如因活动需要，需经甲方审批并做好登记。

(6)严禁学生携带易燃、易爆、有毒、有害等公安机关禁止和管制的物品进楼。

(7)严禁在楼内张贴各类广告、招工信息等，禁止乱写乱画。

(8)严禁公寓管理服务人员在楼内从事任何经商活动，不得私自占用房间。

(9)在岗人员要经常经常在楼内巡查，发现违法违纪、火灾隐患和突发事件时要及时报告并采取措施。

(10)严格执行学校宿舍管理规定，做好夜间锁门后学生出入楼的登记工作。

3.2 公寓楼内公共设施报修登记服务质量标准

及时对楼宇公共设施进行巡检、报修，确保保证信息准确无误，并对维修情况进行及时反馈。

3.3 宿舍楼内资产的登记、保管、核查服务标准

(1)根据学校资产账目进行资产核查、确认、接收。

(2)负责毕业生离校时资产的清查工作。经核查无误后，在清查单上签字。

(3)合同期满后，根据资产账目表，向学校相关部门进行资产清查、移交。

3.4 学生宿舍钥匙分发、收回服务标准

(1)按照学生入住通知单，核对信息，发放钥匙，保证准确无误。

(2)负责本楼备用钥匙的管理，严格遵守备用钥匙的管理规定。

(3)负责毕业生离校时钥匙的收交工作。

3.5 消防设施的检查、保管、保洁、报修服务标准

(1)按规定落实消防工作责任制。

(2)配合甲方对楼内消防器材的定期检查。

(3)维护好消防器材（设施），熟练掌握消防器材的使用方法，熟悉各类报警电话。

3.6 宿舍管理服务仪容仪表、服务态度要求见表 1。

4. 卫生保洁的服务质量标准

4.1 按照甲方要求做好值班值守，确保楼内卫生干净整洁。

4.2 保持楼内地面无脚印、无烟蒂、无纸屑、无痰迹、无杂物等，地面干净；楼外卫生区域地面干净无杂物，无垃圾堆放。

4.3 楼内器材（设施）保持干净、整洁。

4.4 公寓楼公共区域门窗玻璃（含纱窗）无手印、尘土、污物，保持干净，透气良好，完整无损。

4.5 垃圾箱（桶）外观保持洁净、完好，四周清洁无溢出垃圾，生活垃圾清运每天至少两次，保持垃圾箱（桶）外无垃圾堆放。

4.6 走廊区域内地面、墙面、门、消防器材等洁净无污渍、无垃圾、无积灰、无蜘蛛网。

4.6 水房水池、卫生间洁具等洁净无污渍，地面墙面无水渍、污迹，无蜘蛛网，保持卫生间空气清新，无杂物堆放，卫生工具必须指定位置有序摆放。

4.7 楼梯洁净无杂物，扶手及栏杆干净无积灰。

4.8 卫生保洁详细服务标准见表 2。

5. 日常维修服务质量标准

对维修范围内的设施及时完成维修；对不属于维修范围内的设施 1 小时内报告校方，并协助校方做好维修。

5.1 维修效率：定期进行巡查，发现故障及时处理或报告；有巡查记录，保证维修的及时性，针对性；对于学生反馈的日常维修不隔日，特殊情况的维修时间不超过 48 小时。

5.2 维修质量：保障维修质量，维修材料安全可靠、品牌正宗，维修工艺美观整洁；做好维修登记，学校将不定期对维修情况进行抽检回访。

5.3 服务态度：维修人员需着装统一，佩戴工作人员指示牌，注重服务态度，合理安排维修时间。与师生交流时态度热情诚恳，维修作业时不影响师生的学习和生活。

5.4 有维修安排、维修回访、投诉处理记录。

5.5 日常维修详细服务标准见表 3。

6. 其他工作服务标准

6.1 积极配合学校相关部门做好各项检查工作。

6.2 根据甲方工作需要，如遇上级部门检查、评估、考察及外宾来访等，乙方应无条件接受并完成甲方指派的临时性卫生突击工作。

表 1：宿舍管理服务仪仪表仪容、服务态度要求

项 目	具 体 内 容
仪容仪表	1. 按规定统一着装，佩戴工作卡。 2. 行为举止文明、大方。
服务态度	1. 礼貌待人、说话和气，微笑服务。 2. 主动热情、耐心周到地为学生服务。 3. 不允许发生争吵、打架、斗殴事件。
工作纪律	1. 服从领导，听从指挥。 2. 不准在岗位上聊天、带小孩、吸烟、吃零食、会客、嬉戏、打闹等做与工作无关的事情。 3. 不允许非工作人员替岗。 4. 处理问题讲原则、讲方法，不允许与学生发生语言上的争执和身体上的接触。

表 2：卫生保洁服务标准

项目	内容及范围	保洁频率	工作质量标准
大厅	大厅地面的保洁	每日多次且巡回保洁	洁净、无污迹、无垃圾
	大门口台阶的清扫	每日多次且巡回保洁	洁净、无污迹、无垃圾
走廊	地面	每日 2 次	洁净、无灰尘、无垃圾
	瓷砖墙面、消防箱	每周 2 次	干净、整洁、无浮灰
	玻璃	保持日常整洁，有污损时随时清洁	洁净、光亮、无污迹
	墙壁	保持日常整洁，有污损时随时清洁	无灰尘、无蜘蛛网
	走廊灯	保持日常整洁，有污损时随时清洁	无蜘蛛网、无灰尘
步梯	步梯台阶	每日 2 次且巡回保洁	洁净、无污垢痕迹
	步梯扶手	保持日常整洁，有污损时随时清洁	洁净、无灰尘
	扶手栏	保持日常整洁，有污损时随时清洁	洁净、无污迹
	瓷砖墙面	保持日常整洁，有污损时随时清洁	无灰尘、无污迹
垃圾桶	垃圾箱（桶）	每日 2 次清倒	垃圾桶外洁净，垃圾无溢出
卫生间 水房	地面	每日多次且巡回保洁	洁净、无水渍、无污垢
	洗面台、瓷砖墙面	保持日常整洁，有污损时随时清洁	洁净、无污迹、无蜘蛛网
	水池	保持日常整洁，有污损时随时清洁	洁净、无杂物
	纸篓	每日 2 次清倒	纸篓外洁净，垃圾无溢出

	大小便池冲刷	保持日常整洁, 有污损时随时清洁	洁净、无污垢、无水锈
	便池隔板、管道	保持日常整洁, 有污损时随时清洁	洁净、无污迹
	地漏、下水道	保持日常整洁、通畅	保持通畅
	窗户	保持日常整洁, 有污损时随时清洁	洁净、无污迹
楼外周边	地面、绿化带	保持日常整洁, 有污损时随时清洁	干净、整洁、无垃圾杂物
	垃圾箱(桶)	每日不少于2次清倒	垃圾桶外洁净, 垃圾无溢出

表 3: 日常维修详细服务标准

维修项目	质量标准	完成时间
门拉手	维修、更换, 确保能正常使用	24 小时内
门插销	维修、加固, 确保能正常使用	24 小时内
门鼻	维修、加固, 确保能正常使用	24 小时内
门合页	加固、配件完整, 确保能正常使用	24 小时内
门窗玻璃	装配、加固, 确保能正常使用	24 小时内
床	固定, 确保能正常使用	24 小时内
桌、椅、柜	配件配齐、维修和加固, 确保正常使用	24 小时内
上水软管	维修、更换, 确保能正常使用	24 小时内
下水软管	维修、更换, 确保能正常使用	24 小时内
水龙头	维修、更换确保能正常使用	24 小时内
下水道	疏通、清掏, 确保排水畅通	24 小时内
开关	维修、更换, 确保能安全正常的使用	24 小时内
插座	维修、更换, 确保能安全正常的使用	24 小时内
灯管、灯泡	维修、更换, 确保能安全正常的使用	24 小时内
修项目明细(包含但不限于)	<p>1. 楼内供水管网(主管道和分管道)破裂、渗漏的维修和更换, 以及管网配套的各种配件, 包括大小阀门(蝶阀、球阀)、延时阀、水龙头、面盆专用龙头、角阀、淋浴喷头等等</p> <p>2. 自室外化粪池以上所有下水管网的维修、疏通和更换, 以及与此相关的维修项目, 包括下水管网漏水、破裂、堵塞的更换维修, 便池破损、内部漏水、堵塞、供水管与便池连接处漏水, 以及因下水渗漏引起的下层屋顶渗漏、面盆损坏、拖把池损坏、上水软管损坏、下水软硬管损坏等</p> <p>3. 楼内各项设施、家具、用电设备的维修和更换, 包括: 室内及公共区域的照明灯具、电棒、开关、插座损坏 电线短路、 阳台、卫生间灯损坏、宿舍门损坏、宿舍门门鼻、拉手、合页损坏、门头玻璃、门头窗户框、宿舍门门插销损坏、阳台门损坏、阳台门合页、扳手损坏、阳台门玻璃破碎、窗户玻璃、窗户框、窗户扣、纱窗、纱窗框、卫生间门、拉手、合页、门插销损坏、床损坏、床板损坏、凳子(椅子)损坏、桌面损坏、书柜损坏、键盘、抽屉损坏、衣柜门、合页、拉手、锁损坏、衣柜内挂衣杆、阳台晾衣杆、架, 楼道、楼梯转向台窗户玻璃、窗户框、窗户扣损坏 缺少纱窗和纱窗框 公共卫生间灯、开关损坏 蹲便隔板损坏 蹲便门合页、拉手、锁损坏 隔板支腿损坏 窗户玻璃和窗户框、床板损坏更换、室内桌椅维修更换、门锁缺失的补充等。</p>	

7. 器材配备

7.1 管理人员和公寓管理服务员配备对讲通讯器材。

7.2 公寓管理服务员配备针线包、工具箱、卫生箱、雨伞、应急照明灯等常用物资。

7.3 配备运送物资车辆，保证新生开学及毕业生离校期间物资的发放转运。

四. 服务考核办法

为加强对平顶山学院物业管理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，根据国家有关法律法规，结合平顶山学院实际情况制定本办法。

第一条 学校成立物业考核工作小组（以下简称考核小组）负责对乙方物业管理的服务水平和质量进行日常管理及考核，具体形式包括日考核、月考核、年度考核。

第二条 本办法是对乙方物业管理服务的绩效评价，主要依据为《平顶山学院校园物业管理服务外包合同》等相关文件。

第三条 本考核办法包括三种考核方式：日常巡查、月度考核、年度考核。所有考核方式皆从以下几个方面进行考核：楼宇物业管理服务项、校园物业管理服务项、校园绿化养护管理服务项、学生公寓物业管理服务项。

（一）日常巡查

1. 巡查方法

日常巡查主要由后勤管理处负责，包括固定巡查和抽查。固定巡查次数每周不少于3次；抽查为不定时间检查，包括领导抽查、师生投诉等。巡查结果按月汇总；日常巡查与整改结果当月汇总并计入月度考核结果，日常量化考核表见附件1。

2. 巡查结果用途

巡查结果由管理人员以书面或微信（特殊情况下）形式在当日内通知物业进行整改，一般问题需当日内解决，特殊事项在三天内处理完毕；第一次发出整改通知书按对应考核细则项目在月度考核中扣分，同一问题从第二次整改通知书起翻倍扣分。

（二）月度考核

1. 考核方法

（1）月度考核在每月月底进行，由后勤管理处相关科室组成考核小组，依照本办法及《平

顶山学院校园物业管理服务考核实施细则》，参考日常巡查情况，从 4 个考核项对乙方进行考核。

(2) 考核小组考核后出具月度考核报告（存在问题、整改建议、考核分数）。

2. 考评结果用途

(1) 月度考核结果决定当月物业管理服务费的支付情况；

(2) 各考核项满分为 100 分，90 分合格，月考核总分为 400 分，360 分以上为合格。

(3) 4 个考核项中，按照每分 1000 元进行扣除。

(4) 月度考核得分作为年度考核的主要依据，考核评分表见附件 2。

(5) 月度考核连续两次不合格或在一年内累计三次不合格的，甲方有权单方提前终止合同，给甲方造成的损失由乙方承担。

(三) 年度考核

1. 考核方法

(1) 年度考核由后勤管理处牵头，学生处、教务处、保卫处、图书馆、体育学院、现教中心等部门组成考核小组于每年的 12 月份启动至下学期 3 月中旬结束。

(2) 年度考核依照本办法，参考当年的月度考核、当年物业管理配合性工作情况，各楼宇使用单位代表、现教中心、学生处、团委等对各自领域物业服务评分。

分 4 个考核项对乙方管理服务工作进行考核。

(3) 考核小组依照本办法，每年度组织一次学生代表、教师代表等学校相关部门总体评分，总体评分作为合同年度综合评分的主要依据。

2. 年度考核综合

年度考核综合得分计算方式

项目构成	权重分值 比例 (%)	备注
月度考核	60	当年各考核月的平均分
年度师生满意度得分	30	学校相关部门的总体评分 (平均分)
考核领导小组打分	10	考核领导小组打分 (平均分)

考核小组考核后出具考核结果与整改意见，乙方收到考核结果及整改意见后应在 1 周内回复整改工作安排，2 周内完成整改。

3. 考评结果用途

(1) 年度考核综合得分在 90 分以上(含 90 分),达到合同规定的服务目标,认定考核合格,合同继续执行,对存在的问题,乙方需在下一年度的工作计划中按相关要求列明详细整改方案,并积极落实。

(2) 任何一次年度综合评分低于 90 分,认定为不合格,甲方有权单方面终止合同,服务承诺金不予退回,并有权要求乙方赔偿甲方遭受的实际损失。

(3) 合同期限届满前一个月,考核领导小组将进行对当年度物业服务情况进行考核,若当年度考核评分低于 90 分,服务承诺金将直接抵作整改费用。

第四条:考核及调查将根据公平、公正和实事求是原则,并结合扣分项目分析、确认责任方,如属非乙方原因或不可抗力原因等造成物业管理服务质量达不到标准的不扣分。

第五条 房屋本体维修,乙方有义务进行巡查、发现问题并及时通报甲方,由主管部门组织维修。由于乙方不及时发现并报告主管部门,造成房屋及设施不能得到及时维修,有破损、渗水、锈蚀等现象,则主管部门有权按考核表中的有关内容进行扣分。

第六条 服务承诺金使用方法详见合同正文服务承诺金部分。

第七条 乙方对考评结果有异议的,有权向甲方主管部门申诉和解释。经确认属实,考核小组可对考核结果予以调整。确有争议的,由考核领导小组决定。

第八条 本考核办法为物业管理服务合同的组成部分。

第九条 本办法由学校后勤管理处负责解释。

考核项目	考核标准	考核结果
房屋本体维修	90	合格
房屋本体维修	80	不合格
房屋本体维修	70	不合格

附件 1：校园物业日常量化考核表

表 1：楼宇物业管理服务考核评分表

考核内容	分值	考核评分参考	扣分
(一)管理总则 (30 分)			
编制：84 人。	10	缺少 1 人次扣 1 分。	
建立环卫保洁管理制度和工作标准，建立工作签到制度和在工作质量考核制度，有岗位职责、考核办法，有《环卫工作应急预案》。	5	无制度和标准，扣 2 分；无预案扣 1 分；制度和标准不完善，扣 0.5 分。	
环卫工具设施齐全，定期维护和保证保洁设备及工具完整，工具收纳于指定区域并摆放整齐。	10	工具设施不齐全，每人次扣 0.1 分；工具设施未放置在制定区域每，人次扣 0.1 分；未配置，扣 0.5 分。	
有完善的月度工作计划并分区落实到人。	5	没有月度工作计划扣 3 分，工作计划未落实每项扣 1 分。	
(二)楼宇保洁 (70 分)			
大厅：地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮；墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网；公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮；植物花盆无积尘，无污渍；开水器达到卫生标准安全可靠。	15	未达到标准，每处扣 0.5 分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
楼道：地面无水渍、无污渍、无垃圾，无积尘，光亮；墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网；公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；不锈钢表面无手印、无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印、无积尘、无污渍、明亮；窗台无积尘；垃圾箱内垃圾堆积不得超过容积的 80%。	10	未达到标准，每处扣 0.5 分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
公共卫生间、开水房：卫生间无异味，有熏香、樟脑丸等洁厕物品，厕坑便具洁净无黄渍，墙面、镜面、台面水盆无污点，光亮；纸篓随时清理。墙面、天棚、墙角灯具无积尘、无蜘蛛网；地面无水渍、无污渍、无垃圾开水房达到卫生标准、安全可靠；保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点。	15	未达到标准，每处扣 0.5 分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
教室、教师休息室：桌椅、沙发、讲台、窗台、黑板、地面、踏步、门楣、门套、墙面、墙角无积尘，光亮；桌斗内无杂质；黑板板面擦净、板槽内无粉末；黑板周围整洁；窗台无积尘，窗帘挂放整齐；室内无异味；捡拾物品及时上交楼管员做失物招领，不得私自处理。	10	未达到标准，每处扣 0.5 分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	

电梯：电梯轿厢内无积尘、无污渍、无粘贴物；灯具、指示板明亮；厢内地面干净、无垃圾杂物；不锈钢表面无手印、无积尘，无污渍、光亮；电梯门槽内无垃圾杂物。	10	未达到标准，每处扣 0.5 分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
屋面、外墙、地下室等：可上人屋面保洁标准同硬质地面，其他屋面及雨棚顶面要求无落叶等污物明显堆积，落水管口清洁、畅通；建筑物外墙 3 米以下无污损、小广告。墙面、地面要无蛛网、无积灰、无垃圾、无积水消防设施、门楣无积灰；窗帘每年清洗 1 次。	10	未达到标准，每处扣 0.5 分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
考评人员签名：	得分		

表 2：校园物业管理服务考核评分表

考核内容	分值	考核评分参考	扣分
(一)管理总则 (30 分)			
编制：不少于 43 人。乙方配备机械设备提高工作效率的，经甲方同意可酌情减少人员配置。	10	缺少 1 人次扣 1 分。	
建立环卫保洁管理制度和工作标准，建立工作签到制度和在工作质量考核制度，有岗位职责、考核办法，有《环卫工作应急预案》。	5	无制度和标准，扣 2 分；无预案扣 1 分；制度和标准不完善，扣 0.5 分。	
环卫工具设施齐全，定期维护和保证保洁设备及工具完整，工具收纳于指定区域并摆放整齐。	10	工具设施不齐全，每人扣 0.1 分；工具设施未放置在制定区域每人扣 0.1 分；未配置，扣 0.5 分。	
有完善的月度工作计划并分区落实到人。	5	没有月度工作计划扣 3 分，工作计划未落实每项扣 1 分。	
(二)环境卫生 (70 分)			
道路保洁：保持道路全天整洁干净，达到“九无”（无果皮、无纸屑、无塑膜、无痰迹、无污水、无暴露垃圾、无烟头、无乱张贴、无泥沙）；“四净”（广场面净、果皮箱净、树穴绿化无杂物、地下通道净）“一通”（下水道口通）；雨雪天气时，保证广场面不积水、少结冰（中大雪以上保证道路畅通）。	15	未及时履行职责，每处每次扣 0.1 分；若情节严重，扣 0.5 分。	
广场及建筑物外墙体保洁：地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮，墙面灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮，不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮，植物花盆无积尘，无污渍。室外卫生间无异味、厕坑便具洁净无污物、无黄渍、镜面水盆、台面、水龙头无污点，光亮；纸篓加装垃圾袋并随时清理；保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点。	15	未及时履行职责，每处每次扣 0.1 分；若情节严重，扣 0.5 分。	
露天运动场地、广场及其他硬质地面：保持广场全天整洁干净，达到“九无”（无果皮、无纸屑、无塑膜、无痰迹、无污水、无暴露垃圾、无烟头、无乱张贴、无泥沙）“四净”（广场面净、果皮箱净、树穴绿化带净、地下通道净）“一通”（下水道口通）；雨雪天气时，保证广场面不积水、少结冰（中、大雪以上保证道路畅通）。	10	未及时履行职责，每处每次扣 0.1 分；若情节严重，扣 0.5 分。	

小路、空地保洁：无白色垃圾无明显枯枝树叶、无建筑垃圾堆积现象。	5	未及时履行职责，每处每次扣 0.1 分； 若情节严重，扣 0.5 分。	
路灯灯杆、校园雕塑、公共宣传栏、围墙保洁：无乱贴乱画，无污渍杂物。	5	未及时履行职责，每处每次扣 0.1 分； 若情节严重，扣 0.5 分。	
地下管网、化粪池、雨水井：日常无粪便堵塞或溢出现象，保证雨水、污水管道畅通；清掏时硬的表面、块状物全部 清运；清理后，目视井内无积物、无块状物浮于上面，出入口畅通。	5	未及时履行职责，每处每次扣 0.1 分； 若情节严重，扣 0.5 分。	
垃圾清运：按相关规定进行分类工作，并做到垃圾不落地，日产日清；垃圾箱内垃圾堆积不得超过容积的 80%，垃圾封闭清运，清运率达到 100%；密闭化运输，减少道路污染；垃圾场清扫干净，做到车走地净车容车貌保持整洁，设备完好无损；各类垃圾箱（桶）箱体保持整洁。	10	未及时履行职责，每处每次扣 0.1 分； 若情节严重，扣 0.5 分。	
除四害消杀及白蚁防治：按国家规定标准，并做好相关消杀记录台账。	5	未及时履行职责，每处每次扣 0.1 分； 若情节严重，扣 0.5 分。	
考评人员签名	得分		

表 3：校园绿化养护管理服务考核评分表

考核内容	分值	考核评分参考	扣分
(一) 管理总则 (30 分)			
编制：不少于 18 人。其中配备具备园林绿化相关专业中级及以上职称的不少于 2 人。	10	缺少 1 人次扣 1 分。	
绿化技工熟悉校园整体绿化布局，熟悉花草树木的品种及特征，具有良好的植物修剪、施肥、抗旱、抗病虫害等养护技能。	5	资质不符合要求，扣 3 分；绿化技工技能达不到要求，每人次扣 0.5 分。	
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。	5	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 0.5 分。	
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，3 分；计划不完整、不规范扣 1 分；无绿化巡查及记录，扣 1 分	
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 0.1 分；工具设施未放置在指定区域；每人次扣 0.1 分；未配置，扣 0.5 分	
(二) 绿化养护管理 (70 分)			
乔灌木养护：植物配置基本合理。乔、灌、花、草齐全，基本无裸露土地；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；树冠基本完整，内膛不乱，通风透光；在正常条件下，生长季节有少量黄叶、焦叶、卷叶无明显枯枝死杈、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。每年适时除杂草，6 次以上；绿化带无明显杂草、杂物等：按植物品种、生长情况、土壤条件适时适量施肥	35	未及时履行职责，每处扣 0.5 分若情节严重，扣 1 分。	

<p>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。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。定期对行道树进行修剪；做好树木涂白、防风寒等工作。</p>			
<p>绿地养护：草坪覆盖率达到 90%以上，生长旺盛，草根基本不裸露；叶色正常，生长季节基本不枯黄；及时对绿地整治修剪，高度控制在 10cm 以下；及时除掉杂草，每年除杂草六遍以上，杂草率 10%以下；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；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。</p>	20	<p>未及时履行职责，每处扣 0.5 分，若情节严重，扣 1 分。</p>	
<p>空地管理：保持校园空地绿化全覆盖。每年打草六次以上；无垃圾倾倒现象，空地上无明显垃圾；无种菜现象；未经学校批准，空地不得用于其它用途，不得兴建任何设施。</p>	15	<p>未及时履行职责，每处扣 0.5 分若情节严重，扣 1 分。</p>	
<p>考评人员签名</p>	<p>得分</p>		

表 4：学生公寓管理服务考核评分表

考核内容	分值	考核评分参考	扣分
(一) 管理总则 (20 分)			
编制：不少于 114 人	4	缺少 1 人次扣 1 分。	
建立学生公寓管理制度和工作标准，建立工作签到制度和作品质量考核制度，有岗位职责和考核办法，有值班表、管理人员的联系方式，有《学生公寓管理应急预案》	5	未建立制度及标准，扣 5 分；无岗位职责和考核办法，扣 2 分；无预案扣 1 分；制度、标准不完整清晰，扣 0.5 分。	
建立管理档案，有住宿情况电子档案、工作交接本、日常巡查记录本、失物登记本、维修登记本、大件物品进出登记本、人员进出登记本等档案资料。	4	未建立档案、资料扣 4 分；资料不完整、不清晰，扣 0.5 分。	
有完善的月度工作计划并分区落实到人，有巡查并做好巡查记录。	2	无月度工作计划扣 2 分，工作计划未落实每项扣 1 分，无巡查及记录，扣 1 分。	
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。	1	工具设施不齐全，每人扣 0.1 分；工具设施未放置在指定区域，每人扣 0.1 分；未配置，扣 0.5 分。	
使用文明用语，微笑服务，协调楼内各项事宜，服务整改合格率 100%；挂牌服务，礼貌待客；向导咨询，有求必应；不得谩骂、殴打学生，不得与师生发生任何冲突如有纠纷及时向甲方管理部门反映；	2	未挂牌每人扣 0.1 分，每投诉 1 次扣 0.5 分。	
定期检查安全、卫生及设备完好状况，合格率 95% 以上发现问题及时报修，并做好记录，杜绝影响学生正常生活住宿的情况发生。	2	无记录扣 1 分，不及时扣 0.5 分	
(二) 安全值班 (15 分)			
按照学校的作息时间和相关部门要求开关门和灯。	2	未遵守时间要求每次扣 0.5 分。	
不得脱岗缺岗。	1	脱岗缺岗每人扣 2 分。	
管理员实行 24 小时值守制，值班期间不允许做与工作无关的事情，值班室内不得烹饪、煮饭等，做好岗位值班记录，记录要完整、详尽，相关记录有管理经理签阅意见。	2	无记录每次扣 1 分；管理经理未签阅意见每次扣 0.5 分；管理员违反规定的每次扣 0.5 分。	
熟悉本楼宇一切情况，包括：房间、卫生间数量，公共区域面积，消防器材数量及状况，具备处理突发事件的能力；	1	经测评与情况不符的每次扣 0.5 分；处理应急突发事件不力的扣 5 分。	
每日检查设施设备，出现故障 2 小时内报修，并做好记录，杜绝影响正常教学运行的情况发生。	2	无报修记录每次扣 1 分；不按规定时间报修的每次扣 0.5 分。	
做好人员来访、设备及物品出入登记等记录，有专用记录本，严格控制闲杂人员进入。	2	无记录本扣 2 分；登记不全的每次扣 0.5 分。	

指挥、引导公寓出入口附近自行车整齐有序停放，并保持消防过道的通畅；如存在消防安全隐患和可疑情况要及时上报，消除隐患。	2	未达到标准，每次扣 0.1 分。	
开展学生公寓内的防火、防骗、防盗等安全宣传和警示教育，配合学校相关部门开展其他学生教育管理工作。	1	未开展扣 1 分。	
根据学校有关学生住宿管理规定，配合院系做好本楼内学生住宿秩序、纪律管理，有晚归学生登记本。	1	无记录扣 1 分。	
女生学生公寓须安排女性值班及保洁人员；男生公寓须安排男性值班员。	1	未按要求安排每人次扣 0.5 分	
(三) 安全管理 (15 分)			
建立学生公寓紧急情况预案。	3	未建立制度扣 5 分；制度不健全每项扣 0.5 分。	
做好防火巡查检查、安全疏散设施管理、消防（控制室值班、消防设施器材维护管理、火灾隐患整改、用火用电安全管理等工作，有分类专项记录本；	6	无专项记录本每项扣 2 分；未及时履行职责每次扣 0.5 分。	
积极组织员工开展消防演练，强化员工消防安全意识，每学期组织员工开展消防演练不少于 1 次。	2	未演练扣 2 分	
配合保卫部门做好消防安全检查，对违规使用大功率电器等安全隐患情况主动巡查发现，及时上报。	4	未达要求每次扣 1 分	
(四) 日常管理 (20 分)			
生活设备管理：每月监控学生节约水电使用情况；公寓管理服务人员负责主动巡检报修；对人脸识别门禁系统等设备运行情况进行有效监控管理，有运行管理记录；对生活设备主动发现问题登记上报，有报修和维修记录；负责定期防鼠防疫、消杀工作，确保消杀物品安全使用，消杀防疫记录完整。	12	未达标准，每次扣 0.1 分；若造成一定影响，每次扣 0.5 分。	
入住调宿退宿管理：入住、调宿、退宿及时登记，1 个工作日内办理完手续并及时向甲方报送；配合学校相关职能部门做好学生公寓的调配工作。	2	未达标准，每次扣 0.1 分；若造成一定影响，每次扣 0.5 分。	
毕业季、新生入学管理：做好人员进出登记、手续办理（收发钥匙、结算水电费、收发专用卡、空调遥控器等）、房间清查等工作，有分项记录本；检查已退宿舍的配备设施情况，有专用记录并及时报送甲方；每年利用寒暑假对退宿房间进行保洁和物品发放，保证新生入住条件舒适。	4	未达标准，每次扣 0.1 分；若造成一定影响，每次扣 0.5 分。	
施工队进楼管理：对进楼外来人员严格把关，凭证出入；验证施工报批和水电使用报批手续；有施工队进楼维修手续办理登记本；有施工队进楼维修监管记录本，动气动焊施工须提前向保卫处报	2	未达标准，每次扣 0.1 分；若造成一定影响，每次扣 0.5 分。	

备，经允许后方可施工。			
(五) 楼宇保洁 (30 分)			
大厅：地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮；墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网；公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮；植物花盆无积尘，无污渍；开水器达到卫生标准、安全可靠。	8	未达到标准，每处扣 0.5 分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
楼道：地面无水渍、无污渍、无垃圾，无积尘，光亮；墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网；公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；不锈钢表面无手印、无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印、无积尘、无污渍、明亮；窗台无积尘；垃圾箱内垃圾堆积不得超过容积的 80%。	8	未达到标准，每处扣 0.5 分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
公共卫生间、开水房：卫生间无异味，有熏香、樟脑丸等洁厕物品，厕坑便具洁净无黄渍，墙面、镜面、台面水盆无污点，光亮；纸篓随时清理。墙面、天棚、墙角灯具无积尘、无蜘蛛网；地面无水渍、无污渍、无垃圾开水房达到卫生标准、安全可靠；保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点。	8	未达到标准，每处扣 0.5 分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
屋面、外墙、地下室等：可上人屋面保洁标准同硬质地面，其他屋面及雨棚顶面要求无落叶等污物明显堆积，落水管口清洁、畅通；建筑物外墙 3 米以下无污损、小广告。墙面、地面要无蛛网、无积灰、无垃圾、无积水消防设施、门楣无积灰。	6	未达到标准，每处扣 0.5 分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
考评人员签名	得分		

附件 2：平顶山学院校园物业管理服务月考核评分表

平顶山学院物业管理服务月考核评分表 (总分 400 分, 及格 360 分)			
考核项目	考核得分	扣款	考核人员 签名
楼宇物业管理服务项 (100 分)			
校园物业管理服务项 (100 分)			
校园绿化养护管理服务项 (100 分)			
学生公寓物业管理服务项 (100 分)			
平均得分			
考核结果			
考核小组组长签名:			
日期:			

五、违约责任

在合同期内，若未征得甲方同意，乙方单方面变更服务范围、调整服务人员或不履行本合同约定的责任和义务，则构成违约，将追究乙方违约责任，违约金数额为本合同约定的一个月的服务费；若违约行为造成的重大事故及损失的甲方有权终止合同，服务承诺金将不予退还。

六、服务承诺

1. 乙方以转账的方式向甲方提供服务承诺金¥300000元(大写：叁拾万圆整)；
2. 服务承诺期限：服务承诺的有效期限始于服务项目开工之日，终止日期则可以约定为服务项目终止交付之日。服务承诺金在签订合同前交学校财务，合同期满，甲方确认乙方未遗留相关处理事项，甲方将乙方服务承诺金无息退还。

七、其他要求

1. 自本合同生效之日前，根据甲方要求，做好与前物业公司的交接。
2. 双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。
3. 本合同之附件、表格均为合同有效组成部分。本合同及其附件内，表格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。
4. 本合同此行期间，如不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定协商处理。

八、服务年限

服务年限共3年，自2024年10月1日起至2027年9月30日止，合同一年一签定，其中试用期1年，达到甲方要求后续签。

九、服务费用及拨付方式

1. 根据中标金额，3年服务费金额¥25460000元(大写：贰仟伍佰肆拾陆万整)，服务费分36个月支付，每月¥707222元(大写：柒拾万零柒仟贰佰贰拾贰元)，其中尧山实验室每月¥46000元(大写：肆万陆仟元整)。
2. 甲方每月应支付给乙方的服务费金额为月服务费减去按照合同约定服务考核办法

应处于乙方的罚款及应扣除的违约金。

3. 甲方应于验收合格收到乙方开具的发票后支付乙方上月服务费用。

十、本合同在履行中发生争议时，双方应协商解决，协商不成的双方同意向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

十一、本合同一式六份，具有同等法律效力，甲、乙双方各执三份，合同双方签字盖章之日起有效。

甲方：(盖章)  
开户银行：中国银行平顶山分行营业部
账 号：257290314413
电 话：0375-2657611

乙方：(盖章)  
开户银行：广发银行股份有限公司郑州航海东路支行
账 号：9550 8802 033 98700168
电 话：0371-89952527

2014年12月9日