

盐城市新景路初级中学物业服务项目

政府采购合同

(盐城市鹰智物业服务有限公司)

二〇二五年九月



扫描全能王 创建

盐城市政府采购合同

项目编号: JSZC-320902-JZCG-G2025-0026

项目名称: 盐城市新景路初级中学物业服务项目

甲方(采购人): 盐城市新景路初级中学

乙方(中标人): 盐城市鹰智物业服务有限公司

甲、乙双方根据盐城市亭湖区公共资源交易中心盐城市新景路初级中学物业服务项目公开招标的结果,依照《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》《江苏省物业管理条例》及其他有关法律、行政法规,遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则,签署本合同。

一、项目名称: 盐城市新景路初级中学物业服务项目

二、项目地点: 江苏省盐城市亭湖区文六路。

三、服务内容及期限:

1.1 服务内容: 本次采购包括 盐城市新景路初级中学 物业管理服务。

1.2 服务期限: 2025 年 10 月 1 日至 2026 年 9 月 30 日。

1.3 服务人员: 共需 9 人,含保安 3 人、门卫 1 人、保洁 3 人、文印兼保管 1 人、水电工(兼职)1 人。

1.3.1 乙方(安保人员)做好每天 24 小时轮流排班值班工作,中途不得擅自离岗串岗,严格落实门卫值守制度;

1.3.2 寒暑假和节假日正常排班;

1.3.3 乙方保洁人员需负责每日接餐、送餐工作;

1.3.4 如大型活动,免费增加服务人员(保洁人员、安保人员);

1.3.5 乙方保安、保洁需负责学校小农场的日常打理;

1.3.6 新景路初中、新景路小学在初建时为一体化项目,消防控制室为两个学校共用,且控制室在新景路小学部内,该控制室的日常运营、维护及值班工作由小学部统一负责,初中部进行协助。

1.3.7 其余按招标文件及物业服务标准执行。

四、合同金额及其它

1. 本物业管理费为人民币:(大写)肆拾万捌仟柒佰肆拾壹元叁角陆分 ¥408741.36;
本物业管理费用支付时,乙方应提供税务发票。

2、该合同的服务价格即合同价,主要包括(但不限于):所有配备人员工资及节假日



加班费等补助、社保费、区域清洁费、办公费、固定资产折旧费、法定税费及意外伤害险费和合理利润，还应包括：管理、劳务、培训、体检、材料费、设备费、设备折旧费、国家法定假日加班、高温补助、服装、保修、特殊岗位补贴、宣传服务、风险、福利费、劳保用品费、现场管理费、税收、利润、不可预见费及其它一切相关费用等所需的全部费用的价格体现，凡漏项或少计均视为优惠，甲方不另行增加费用。各类风险（除国家政策性调整除外）已包括在投标报价中，最终结算时除合同约定调整外一律不予结算。

3. 除本合同规定的应收费项目外，未经甲方同意，乙方不得以甲方所辖物业设施设备提供使用为由收取其他任何费用（应物业使用单位的要求，向物业使用人提供的特约有偿服务收费除外）。

4. 甲方每个月对乙方的服务进行考核，期满服务良好，考核合格，报教育主管部门审核批准后可续签一年合同。

5. 依据服务考核情况甲方可考虑与乙方续签合同，续签不超过一年。如续签合同，需在征得甲方主管部门核准后方可续签合同。如考核不满意甲方有权终止合同，甲方选聘新物管公司的，乙方应当无条件与新物管公司之间做好交接工作。

五、物业管理服务的要求。

(1) 卫生保洁

1.1 保洁员工作职责

(1) 负责规定范围内的卫生保洁工作。负责工具（由中标人自行提供，采购人不另行支付任何额外费用）的保管，如桶、畚箕、火钳、扫帚等工作必备的；负责易耗品（由中标人自行提供，采购人不另行支付任何额外费用），如消毒液、洗洁精、抹布等工作必备的。

(2) 负责校内卫生的清扫，并做卫生保洁工作，遵守劳动纪律，清扫的杂物垃圾必须倒入垃圾桶，严禁随意乱倒，清扫并保持垃圾箱整洁。

(3) 保证责任区内路边无杂草、无垃圾、无白色污染，地面干净整洁。厕所内无污迹、无异味。每天必须在规定的时间内将责任区清扫干净，同时还必须坚持日常巡视保洁工作。随时接受后勤管理人员的工作指导和审查。

(4) 校园公共区域：楼梯、走廊、栏杆、厕所、道路、庭院、校园绿化带等，除教室和教师办公室之外的所有本条未提及但必须保洁的区域。

1.2 保洁员工作要求：

(1) 对校园区域保洁，确保公共区域无杂物及垃圾。

(2) 保洁员工必须妥善保管保洁工具，及时清洗晾干拖把。

(3) 保洁工具必须按指定的位置摆放，要求统一整齐，不得随意摆放。

1.3 学校绿化养护：

(1) 割草



①草坪割草

一般使用割草机进行，每年进行六次，分别是4月1日前、5月1日前、7月1日前各一次、8月一次，9至10月一次，11月一次。其中8月这一次，在8月底开学前进行。

质量标准：草的高度保持在15公分以下，割除的草及时清除。

②路边及角隅割草

一年至少四次以上，分别是5月1日前一次、8月底前一次、国庆节前一次、11月一次，主要道路一年4次以上。

(2) 除草

①草坪刁草：一年5次，分别是2至3月一次、4至5月一次、6月一次、7至8月一次、10月一次。

质量标准：杂草连根拔除，拔除的杂草及时清除，草坪，纯度保持在90%以上；使用化学药剂除草，请教园艺部门技术人员后进行。

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：基本控制在无杂草状态；拔、削除的杂草及时清除。

(3) 修剪

①整形树修剪：一年两次，分别是3月中旬一次、8月左右一次。

质量标准：剪下的树叶及时清除，保持整形的几何面基本平整，大部分枝条之间长短差不超过2—100px；枯枝剪除。

②绿篱修剪：一年四次，分别是4月中旬一次、5至6月一次、7至8月一次、9月后一次。

质量标准：剪下的枝叶及时清除，保持篱面基本平整，大部分枝条长短差不超过2—100px，枯枝剪除，夹于绿篱间杂树及时清除。

③灌木修剪：一年一次。夏季开花的于冬季进行，春季开花的于花后进行。蜡梅、梅花、桃花、红叶李、紫薇等必须每年一次。

④一般树木修剪，必须按美观原则，随时进行。如学校有重大活动按甲方要求进行突击修理。

(4) 移植

根据学校要求对密度较高的地方进行移植，或学校安排的移植。并保证成活率。

(5) 病虫害防治

视病虫害发生情况及时进行，确保无病虫害发生。

(6) 新种树木养护

①新区绿地新种树木养护，第一次浇透水后，以后浇水及其他养护归中标者管理。无特殊原因成活率在95%以上。

②地被植物养护，无特殊原因成活率(面积比)在95%以上，没有面积超过1m²以上的成



块草皮死亡。

③调整补缺新种树木养护：没有特殊原因成活率在90%以上。

(7) 清除枯枝死树

凡清理下的枯枝死树必须放到指定地点，并堆放整齐。

①乔木的清除枯枝工作：高大行道树的清洁工作及时进行，不得挂树一周以上。

②灌木绿篱的清除枯枝工作，应随时进行，不得超过一周以上。

③死树：一经发现随时清除。

(8) 抗风扶正

①由于各种原因，行道树或其它乔木树干倾斜度超过10%以上的必须予以扶正。确实难以扶正的，要加以支撑防止加重倾斜。

②在暴风雨来临之前，及时做好抗风准备工作，对易倒伏的树木予以支撑保护，已被大风倾倒的树木，在一周内予以扶正。

(9) 浇水施肥

①一般树木施肥，在冬季之前施肥一次，开沟施肥，施后覆土。肥料以学校现有化粪池中浓度适中的人类粪为主，每株2—4勺。

②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。

③各种花草树木的浇水根据天气干旱情况适时进行。

(10) 松土

结合施肥进行，深度在10厘米以上。

①麦冬草松土：一年二次。3月一次，10月一次。

②花灌木花坛：一年四次。3、6、9、11月各一次。

(11) 恢复园林设施。

①园林设施(包括栏杆、竹篱、园体椅、石桌、石凳、景牌、叠石等)如有人为损坏的，应在一周内予以修复。

②校园内绿化树木、草皮、地被植物如有人为损坏，应及时制止。已经造成损害的，应在一周内予以恢复。

(12) 花坛养护质量标准

①草花花坛有四季更替计划。花坛种植图案美观，密度合理，时间适宜。

②及时松土施肥、浇水、治虫，保证植株健旺，花朵鲜艳。

③花坛四周及花坛整洁，无明显杂物。杂草及时清除。

④及时去除残花、枯枝。整形树及时修剪，保持美观。

⑤保证花坛周边设施完整心口有损坏及时修补。

(2) 安全保卫



2.1 出入管理

(1) 人员出入管理

①外来办事人员须征得相关部门(人员)同意后,凭单位介绍信或本人有效证件办理登记手续,登记完毕方可进入;手续不全或接待单位不予接待的,禁止进入校园。

②禁止推销、散发广告、不明身份及衣冠不整等人员进入校园。

③对不出示证件、不按规定登记,不听劝阻而强行闯入者,坚决不予入内,必要时通知其所在单位或公安机关进行处理。

(2) 物品出入管理

①进入办公楼的物品必须符合国家卫生检疫标准和安全防范要求,并自觉接受门卫值班人员的检查登记,否则门卫值勤人员有权阻止进入。严禁携带易燃、易爆、有毒、有害及易挥发化学物品等进入。

②货物进入办公楼须按规定履行登记手续,运货车辆须按门卫指引的路线行驶,停放在指定位置。

③携带大件物品出门的,必须有相关部门签发的出门证,经门卫值勤人员核实确认后方可放行,否则门卫值勤人员视情予以暂扣。

(3) 车辆出入管理标准

①本校人员车辆遵照本校要求进入校园,进入校园后所有车辆全部停放到地下停车库规定区域。

②外来办事人员履行登记手续,参照人员出入管理相关要求进入校园。

2.2 车辆秩序管理

(1) 地面车辆管理标准

校区内车辆按指定位置停放有序,停放时车头车尾朝向应保持一致,间距适中。

(2) 自行车、电瓶车车库管理

①电瓶车、摩托车和自行车存放指定位置,并整理车辆,使车辆有序,对长期不使用车辆进行定期清理,保证正常停车秩序。

2.3、档案资料管理

加强有关物业的档案和资料的管理。档案和资料的管理包括:安全管理记录档案、清洁卫生管理档案、物业人事管理,以及具体的管理方案。物业管理企业需将所有档案要求做到保存完整,管理完善,交接手续完备,检索方便准确。

六、付款方式



6.1、合同签订后，甲方支付合同总价的 30%作为预付款，乙方须提供相应的增值税发票；

6.2 剩余 70%的物业管理费的支付采用月月考核，隔月支付，即甲方于次月 15 日前对上月的物业管理工作进行考核，物业公司付清派遣到本校的从业员工工资后，学校支付上个月服务费。乙方开具增值税发票后由甲方支付经考核合格的上月物业管理费。如一年中连续有两个月考核不合格或累计三个月考核不合格，则甲方有权终止合同，且不予退还履约保证金，同时乙方承担违约责任，甲方重新选择新的物业管理服务企业。

注：本项目在合同履行期限内，甲方根据现场实际情况如出现增减乙方服务人员的，则增减人员费用按乙方投标报价书中的单价执行，总价并作相应调整。

4.3 对于满足合同约定支付条件的，采购人应当自收到发票后 15 日内将资金支付到合同约定的乙方账户。

七、履约保证金：

1. 乙方交纳人民币 40874.14 元作为本合同的履约保证金。对 AA 评级及以上政府采购乙方（需提供信用管理部门备案的第三方信用报告）免收履约保证金。依据《关于在全省政府采购领域推行电子履约保函（保险）的通知》，鼓励乙方自愿使用电子履约保函（保险）代替缴纳履约保证金。

2. 合同履行结束后甲方退还交纳的履约保证金。

3. 履约保证金的退还：

3.1 方式：无息退还至乙方缴纳履约保证金的账户。如为保函，在到期时自行失效。

3.2 时间：验收合格且甲方收到发票后 30 日内。

3.3 条件：按合同要求全部履约完成并经甲方验收合格，且甲方收到乙方出具的发票。

3.4 不予退还情形：

除不可抗力情况外，乙方出现下列情形之一的，其履约保证金，甲方将视情节决定不予退还或部分不予退还。

3.4.1 乙方无正当理由拒绝签订合同的，或者在签订合同时向甲方提出附加条件或者更改合同实质性内容要求的；

3.4.2 乙方不履行与甲方订立的合同的；

3.4.3 乙方所供货物或服务不符合招标文件规定要求的；

3.4.4 乙方采取欺骗、弄虚作假方式投标的或与其它投标人串通投标的；

3.4.5 乙方将合同内容转包、违法分包的；

3.4.6 乙方故意捏造事实或伪造证明材料，进行虚假恶意投诉或反映的。

3.5 逾期退还的违约责任：甲方逾期无故未退还履约保证金的，按中国人民银行同期贷款基准利率上浮 20%后的利率支付超期资金占用费，但因乙方自身原因导致无法及时退还的



除外。

4. 如乙方未能履行合同规定的任何义务，甲方有权从履约保证金中得到补偿。

八、甲方的责任与义务

8.1 审定乙方拟定的服务计划和方案；

8.2 甲方有权对乙方的工作和投标文件、承诺书、合同履行情况进行监督检查，监督乙方管理工作的实施及相关制度和投标文件执行情况，对发现的问题，乙方应及时整改，针对乙方未达标的情况提出整改要求并扣除相应的服务费用；甲方下达整改通知后，乙方逾期仍达不到承诺目标，甲方有权视情节对乙方实施处罚，直至终止合同；

8.3 在合同履行期间，如乙方中途退出或发生责任事故，给甲方带来不良影响的，或者因乙方工作严重不力，影响甲方正常工作秩序的，甲方有权终止本合同，并要求乙方给予经济赔偿；

8.4 对拒绝、不服从或抵触甲方领导指挥的乙方使用人员严加教育，屡教不改的，甲方有权要求乙方进行调换，否则甲方有权终止本合同，并对乙方进行经济处罚；

8.5 监督、指导乙方人员在区域内的一切行为和活动；

8.6 依据相关法律、法规规定享有的其他权利。

九、乙方的责任与义务

（一）乙方收到甲方进驻现场书面通知后，要积极做好准备，准时进驻现场。

（二）认真完成合同约定的作业内容并达到乙方方案中承诺的质量标准。

（三）依照有关规定和本合同约定，制定物业管理服务制度，对物业及其环境、秩序进行管理。

（四）按照物业管理情况及要求进行服务与管理。

（五）依照本合同约定向甲方收取物业管理服务费。

（六）工作人员在业务上受乙方的领导，同时受甲方的监督，所有人员服从甲方调配。

（七）负责提供服务必须的工具及其它耗材。

（八）乙方为保证物业服务质量，须根据不同材质，采用相适应的清洁原料和操作方法。

（九）爱护甲方内、外各项设备设施，注意节水节电。

（十）乙方在清洁作业中应严格要求服务人员，做好各项防护措施，非紧急和必要不得擅自挪用甲方的物品。

（十一）乙方负责对派遣员工的安全生产教育，对派遣员工在服务过程中的安全生产责任负责。

（十二）乙方清洁作业应按照规范流程实施并遵守甲方规定的时间要求，如有变更，双方协商解决。

（十三）本合同终止乙方不再管理本物业时，必须向甲方移交全部借用的物品、管理用房及物业管理的全部档案资料。



(十四)在本物业管理区域内发生治安案件或者各类灾害事故时,应当及时向甲方或公安和有关部门报告,并协助做好救助和调查工作。

(十五)因乙方未能履行本服务合同的约定,导致甲方人身、财产安全受到损害的,乙方应当依法承担相应的法律责任及经济赔偿。

(十六)乙方管理人员进行如下物业管理活动时,对甲方造成的财产损失可不承担民事赔偿责任:

(1)为救助他人生命而造成的必要财产损失;

(2)为避免甲方财产受损或可能受损而造成的必要财产损失(如失火又无人在内,为不使其造成巨大损失,物业管理者强行入内救助);

(3)为抓捕违法犯罪分子、制止不法侵害行为而造成的必要财产损失。

十、违约责任

10.1 甲方不履行本合同约定的义务,乙方可要求甲方履行,由此造成的损失,甲方应承担相应的责任。

10.2 甲方违反本合同的约定,未能按时如数支付物业服务费的,应按服务费标准的0.5%向乙方支付违约金,并应于五日内支付。

10.3 乙方违反本合同约定,乙方如发生将物业服务转包、转让、违规、违法现象或在履行合约单方中途退出的,甲方将中止本合同并不予退还履约保证金和不予支付物业服务费。

十一、质量承诺

10.1 乙方保证认真完成合同范围内规定的服务项目和标准,确保质量,达到客户满意。

10.2 乙方在工作中未达到质量标准(实际上经过限期整改可以达到质量标准的),经甲方两次口头警告通知,仍未达到标准,将以书面形式通知乙方,每发出一次书面通知,经乙方确认后,可以扣除当月物业服务费的500-1000元。

十二、损害赔偿

12.1 乙方在作业中应严格要求工作人员,做好各种防护措施,不得擅自挪用甲方的物品。要加强管理,安全生产。乙方工程进行中,如发现甲方物业材质有破损迹象,应及时保护现场,立即向甲方通报。由于乙方在日常服务工作不慎给甲方设施设备造成损失,乙方应承担赔偿责任。因设施设备自然损耗、内在缺陷、安装不当等原因造成的损失,乙方不承担责任。

十三、监督检查

13.1 甲方对乙方提供的服务享有监督权和检查权,有权对乙方服务提出意见和建议的权利。

13.2 乙方应当保证其服务质量,服务工作完毕应主动邀请甲方进行检查;对不合格部分,乙方应进行重新处理,直到甲方满意为止。

13.3 乙方的服务不能达到合同要求的,甲方可对乙方提出异议和要求返工;



13.4 乙方应积极采纳甲方的合理化建议，协助甲方处理有关投诉。

十四、不可抗力事件处理

14.1 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

14.2 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

14.3 不可抗力事件延续 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

十五、诉讼

15.1 双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，可向合同签订地法院起诉，合同签订地在此约定为盐城市亭湖区。

十六、合同生效及其它

16.1 合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

16.2 本合同未尽事宜，遵照《民法典》有关条文执行。

16.3 本合同正本一式四份，具有同等法律效力，甲方、乙方、采购中心及财政监管部门各执一份。

甲方：

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：

2015 年 9 月 15 日

乙方：

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：

2015 年 9 月 15 日



陈红强

马以英



附件:

盐城市新景路初级中学物业管理考核办法

内容	分项指标	分值
制度建设 (5分)	1. 建立健全管理制度, 制订突发性应急预案和解决办法, 安全基础台帐、应急预案规范。(1.5分)	1.5分
	2. 建立健全各项岗位管理制度。加强人员出入管理, 严格执行出入管理制度。(1.5分)	1.5分
	3. 建立健全人员使用政审和报告制度(员工招聘审查、培训办法, 有岗位职责、人员分工任务表等)。(每项0.5分, 共2分)	2分
人员管理 (20分)	1. 新进员工要进行政审, 政审合格后报甲方备案方可录入使用。(2分)	2分
	2. 新进员工必须身体健康(提供健康证明)且经培训合格后上岗。(2分)	2分
	3. 经政审、培训合格上岗后的员工, 无特殊情况, 不得随意换人。(2分)	2分
	4. 员工离岗或请假需提前一天上报。(2分)	2分
	5. 员工上岗培训必须有案可查, 资料完备。(2分)	2分
	6. 员工按规定统一着装, 佩戴统一标识, 服装干净、整洁, 注重仪容仪表, 用语文明。(1分)	1分
	7. 员工在班期间不做与工作无关的事情。(1分)	1分
	8. 员工不得与学校相关人员(教师、学生等)发生肢体或语言冲突, 有问题及时上报管理部门; 不得出现借工作名义发生侵犯学生利益等违法犯罪行为。如发生冲突或案件, 相关涉案人员交公安部门处理。(5分)	5分
	9. 物管公司随意更换服务人员, 或人员年龄及其他要求未达到甲方规定标准, 发现一次扣1分, 10日内未整改到位的, 扣3分。	3分
治安保卫安全管理 (45分)	★1. 如因物管公司工作不尽职, 出现责任事故, 除追究乙方单位和当事人责任外, 我校可视情况决定是否终止合同并没收履约保证金, 另扣20分。(20分) 物业公司要重点抓好物业工作人员的电动自行车管理。物业人员使用电动自行车上下班时, 须按规定停放到指定的位置, 严禁在学校各类建筑的安全出口、楼梯间、疏散通道及建筑物周边等区域违规停放电动自行车或进行充电, 严禁私拉电线和插座进行充电, 因乙方管理不到位造成事故或案件的, 相关涉事人员交有关部门处理并赔偿损失。发现一次扣1分。	20分
	2. 安全服务工作不到位被提出批评的。(3分)	3分
	3. 人员、车辆出入管理应严格按学校规定执行。(3分)	3分
	4. 未按规定办理登记手续的危险品严禁带入学校内。(3分)	3分
	5. 员工利用工作之便监守自盗, 或发现有内部偷盗行为未及时制止的。(3分)	3分
	6. 加强学校内巡查, 特别是夜间巡更点要有记录, 如工作不尽职, 巡查制度落实不到位, 白天、夜间无人查岗的, 有少查、漏查的, 或者弄虚作假的。(2分)	2分
	7. 做好学校内流浪猫、流浪狗、蛇类、鸟类、虫类等动物的清理工作, 一经发现要组织专人及时清理, 防止出现动物伤人事件(2分)	2分
	8. 大型车辆或大型物件进入学校要及时向管理部门报告, 并及时派人全程跟踪, 必要时拉上警戒线警示。(2分)	2分
	9. 有值班、巡查记录, 有班前班后的准备和交接工作记录, 有人员的考勤、检查纪录。(2分)	2分



	10. 传达室环境不整洁, 卫生不达标, 有脏乱差现象。(2分)	2分
	11. 安保执勤人员必须每人配备1部对讲机, 每周坚持1-2小时的理论和业务培训(对讲机使用、巡更棒使用、交通安全、交通执勤等)。(1分)	1分
	12. 保安人员在值班室和值班时间吸烟。(1分)	1分
	13. 保安人员不按规定时间、地点立岗、立岗姿势不规范、仪表、仪态不整。(1分)	1分
秩序管理 (10分)	1. 保安人员在维持车辆秩序时, 态度要大方、端正, 做到有礼有节, 始终贯彻“服务第一, 满意为终”的思想, 不得发生与师生吵架、斗殴的现象。(3分)	3分
	2. 在非机动车库、走道等停车占用消防通道的。(2分)	2分
	3. 宫内主要通道等要保持无长时间车辆停留, 如超过10分钟未能清理离开的。(1分)	1分
	4. 无通行证或未经批准的机动车进入学校的。(2分)	2分
	5. 发现车证不符未及时处理的。(2分)	2分
卫生保洁 保洁质量 (10分)	1. 楼宇各出入口地台无脏杂物、无污迹; 楼内大厅整洁光亮、无浮尘、无水迹、无污迹。(每项1分)	1分
	2. 各楼层走廊、过道、楼梯整洁、无浮尘、无水迹、无污迹。如未达标准。(每项1分)	1分
	3. 各楼层公共区域内门窗、窗台干净、无灰尘、无污迹; 垃圾桶放置合理, 清倒及时、外表干净、无积垢、无异味。(每项1分)	1分
	4. 楼内消防箱玻璃门, 各种柱身、扶手、栏杆(含木质、金属、不锈钢)等无积尘、无污迹、无斑点。(每项1分)	1分
	5. 各种室内装饰物、墙上装饰物和各类设施表面(如灯饰、监视器、火灾报警控制器、安全指示灯、开关盒、消防栓箱、各种告示牌、指示牌等)干净、无灰尘、无污迹。(每项1分)	1分
	6. 公共区域卫生间小便池、蹲坑、坐便器、拖把池等内外光洁, 无污垢、无异味; 洗手盆、镜台、镜面光洁, 无斑点、无积水、无积尘; 地面、墙面光洁, 无污迹、无脏杂物、无积水、无积尘、无蜘蛛网; 门窗、窗台、内玻璃、天花板、隔板、照明灯具、开关盒等干净、无灰尘、无污迹; 厕纸篓、垃圾桶无陈积物、无异味, 外表干净无污水流出、无异味; 地漏口畅通。(每项1分)	1分
	7. 电梯门厅墙面、地面、门框等表面干净, 无油迹、无灰尘、无杂物; 电梯厢壁、地面、天花板、通风口、照明灯具、指示板等表面干净、无积尘、无污迹、无脏杂物; 电梯厢壁按规定上保护剂。(每项1分)	1分
	8. 室外场地、道路、绿化带清洁无脏物、无垃圾、无沙土; 室外道路、雕塑、装饰物、灯箱、指示、公告(广告)牌, 表面无积尘、无污迹。室内物品、装饰物、各类标识(牌)等表面无积尘。(每项1分)	1分
	9. 直饮机表面无脏污, 地面无污水, 网漏无脏物, 开关、配电盒表面无积尘。(每项1分)	1分
	10. 各种活动及会议后及时清理(清场), 检查是否有遗留物品、未熄灭的火种等。所有场所在未使用时均保持整洁, 卫生达标, 能随时投入使用。(每项1分)	1分
操作规程 (4分)	1. 保洁作业操作程序规范, 使用方法正确, 未因操作或使用不当造成设施损伤。(2分)	2分
	2. 保洁作业安全措施到位, 未发生任何安全事件。(2分)	2分
设备维	1. 检查办公楼各设备运转是否正常, 如有情况应及时上报并维修整改。	1分



护 (6 分)	(1分)			
	2、配合管理人员检查照明、空调等正常运作。(1分)			1分
	3、经常检查室内外灯是否正常,并及时报告、更换。(1分)			1分
	4、每天检查配电房等设备运行情况、建立健全管理台账。(1分)			1分
	5、中午、晚上放学后巡查各班级教室、多功能教室、会议室等室内设备的运行情况,重点检查空调、多媒体屏幕、照明等设备。发现未关设备或需要维修的设备及时上报。(1分)			1分
	6、对突发性故障应以最快时间报告、修复,接到报修通知20分钟内到现场。(1分)			1分
满意度 测评★	满意度测评从保洁安保(规范程度、精神状态、工作效率、礼节礼貌、车辆管理、监控值班等)等方面进行测评。			
考核人				
时间		总得分		
备注	物业公司每月考核综合得分低于90分的,每低1分将对物业公司进行500元的惩罚。考核综合得分低于80分的,视为当月考核不合格。			

