

合同文本

以下为中标后签定本项目合同的通用条款，中标供应商不得提出实质性的修改，关于专用条款将由采购人与中标供应商结合本项目具体情况协商后签订。

盐城市政府采购合同（服务）

项目编号：JSZC-320900-JZCG-G2025-0056

项目名称：2025年盐城市第一中学物业管理服务项目

甲方：盐城市第一中学

乙方：江苏浩华保安服务有限公司

根据国家、地方有关物业管理法律、法规和政策及2025年盐城市第一中学物业管理服务项目公开招标的结果，在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方委托乙方对盐城市第一中学实行专业化物业管理，签署本合同，以便共同遵守执行。

第一条 物业基本情况

1. 物业名称：2025年盐城市第一中学物业管理服务项目
2. 座落位置：江苏省盐城市西环南路6号。
3. 建筑面积：具体以甲方提供的测绘面积为准。

第二条 委托管理事项

（一）宿舍管理

负责男、女生宿舍的日常管理工作

1. 保证学生在宿舍休息时在岗，认真完成分工工作，不得擅自离岗、串岗，特殊情况需预先向主管部门请假，并安排好人员代班。
2. 填写好工作日志，做好来客登记。
3. 早、中、晚上课前督促学生离开寝室，按作息时间开关宿舍大门及电源。
4. 按照宿舍检查标准，积极主动地做好每日学生宿舍的各项检查工作，及时反馈，上交学生工作处，发现物品损坏要及时登记并报修。

5. 竭诚为广大住校生服务，不与学生及家长发生冲突。服从学校主管部门安排的其它工作。

6. 做好安全工作。宿舍非开放时间里，除学校管理人员外，其他人员不得进入宿舍。如有特殊原因确需进入，须有班主任或者相关部门出具的证明并登记后进入。

7. 早、中、晚关门后，及时对所管辖的区域清场。晚上熄灯后，应对寝室周围及内部各楼层巡视一遍，发现问题及时反映，然后锁上大门，管好钥匙。锁门后，夜间无特殊情况做到不开门。

8. 定期对宿舍内的各项安全设施（楼梯灯、消防栓、灭火器、应急灯等）进行检查，发现安全隐患要及时上报。

9. 教育并督促住校生做好安全保卫工作，认真做好防偷、防火、防电（触电等）和防止其他意外事故的发生。

10. 督促学生打扫寝室、清洁卫生、整理内务，做到每日检查、登记、公布结果。

11. 晚就寝协助值班老师清点每个宿舍住宿学生人数、维持寝室纪律。夜间随机巡查宿舍，杜绝学生夜间违纪情况发生。对不按时归寝及夜不归寝者必须做好记录，并及时报学生所在班主任。

12. 宿舍开放时间内，管理员需经常在宿舍楼内巡视检查，督促学生保持好卫生，制止违纪行为。

13. 对学生在宿舍内怪叫、起哄、吵架、浪费水电、乱倒乱扔垃圾、挪用他人物品及点明火等举动，要给予正面教育，及时劝阻和制止，方法要得当。

14. 严禁男女学生互窜宿舍，宿舍熄灯后，严禁喧哗、打闹、点蜡烛，严禁学生擅留他人住宿。

15. 严禁学生私接电源，使用违规电器，烧电、汽、酒精炉。

16. 管理好宿舍内的水、电,厉行节约,做到每日按规定要求按时锁门、开关电灯。

17. 负责宿舍区内公共区域的卫生打扫、保洁工作及根据情况及时消毒记录等。

18. 做好宿舍管理员室的清洁卫生工作。

19. 做好学生工作处交予的其它工作。

20. 宿管员须做好“日反馈”工作,对一天的管理中发现的学生违纪行为、卫生工作不到位现象,及时记载并通报至学生工作处。

(二) 卫生保洁

本物业托管范围内日常保洁服务,包括公共环境(含公共场地、厕所、房屋建筑物共用部位)的清洁卫生、垃圾的收集、清运,教学楼及办公场所盆栽植物的维护,楼内所有公共区域(含地下车库),会议室、接待室、走廊、楼梯;室外道路、广场、停车场、绿化带,每节课对教学楼洗手间维护一次,确保每一节课后洗手间清洁无异味,负责水池内的卫生,做到及时清理水中杂物,确保水质清洁,楼前池底清洁。

(三) 其他

1. 按照物业管理条例规定,收集、保管好有关物业管理的政策、法规、章程等资料以及本物业相关的图纸、数据等资料。建立、保管好物业管理档案,做好档案交接工作、每天召开例会制度等。

2. 甲方委托乙方管理的宿舍管理等其他事项。

3. 法规和政策规定由物业管理公司管理的其他事项。

4. 甲方限制在规定时间内外出的人员,如因乙方管理原因造成走失及人身伤亡事故,乙方承担由此引起的一切经济赔偿及法律等方面的责任,甲方有权终止合同。

5. 如有外进人员聚众滋事、造成人员伤亡等，由此引起的一切经济赔偿及法律等方面的责任由乙方承担，甲方有权终止合同。

6. 法规和政策规定由物业管理公司管理的其他事项。

第三条 合同期限

服务管理时间：1年。

本合同有效期为自2025年12月16日至2026年12月15日止。

第四条 甲方的权利和义务

1. 与乙方议定年度管理计划、年度费用概预算、决算报告；审定乙方制定的物业管理方案。

2. 对乙方的管理实施监督检查，检查监督乙方管理工作的执行情况；每季度全面进行一次考核评定，甲方有权随时对乙方的工作情况进行考核。

3. 甲方不允许乙方将本项目转包和分包给任何第三方，如发现乙方有转包和分包行为，甲方有权单方终止本合同。所交履约保证金作为违约金不予退还。

4. 法规政策规定由甲方承担的其他责任。

第五条 乙方的权利和义务

1. 乙方必须按公司化运作，必须遵守国家的法律法规并负责本公司人员的管理。

2. 乙方应遵守《中华人民共和国劳动法》及相关法律法规的规定，若有违反，责任由乙方自行承担。

3. 乙方必须按照甲方要求的定员数足额上岗作业，并按时发放工资、福利、为保洁人员按照规定办理相关保险。

4. 乙方在合同期限内录用的人员，合同到期后由乙方负责一切相关事宜。

5. 协助做好本物业管理区域内的安全防范工作，发生安全事故时，在采取应急措施的同时，及时向有关部门报告，保护好现场、协助做好救助工作；在维护本物业管理区域的公共秩序时，要履行职责，不得侵害公民的合法权益；

6. 非经甲方许可并办理有关手续，不得擅自改变物业管理区域内共用部分、共用设施设备的用途；对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能；

7. 因维修、养护共用部位、共用设施设备需要而暂时停水、停电或停止共用设施设备的使用的（除排危抢险情形以外），乙方应事先征得甲方同意后实施；

8. 合同期内，乙方的主要负责人、各部门主管要保持相对稳定。本项目的专职项目负责人不得在公司或其他物业项目兼职。法定工作日内项目负责人必须正常上班，项目负责人离开工作岗位必须书面向甲方请假并经甲方同意。人员不得随意调整或更换，需调整或更换必须经过甲方同意后方可进行。

9. 保健员、电工等，必须持证上岗，且具有国家规定的相关证书。

第六条 管理目标

总体要求：乙方根据甲方的委托管理事项制定出本物业“管理分项标准”（各项管理服务的工作标准和考核办法），与甲方协商同意后作为本合同的必备附件。

第七条 履约保证金、管理服务费用

1. 乙方交纳人民币_____元作为本合同的履约保证金。

（注：合同金额的 10%，采购人应当对 AA 评级及以上政府采购供应商（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。

2. 确需收取履约保证金的，履约保证金的缴纳形式：

2.1 供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交履约保证金。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》，鼓励供应商自愿使用电子履约保函（保险）代替缴纳履约保证金。

2.2 如以履约保函（保险）形式缴纳履约保证金，供应商可通过政府采购电子履约保函（保险）平台（www.jsdzbh.com）在线申请履约保函（保险）。

2.3 合同履行结束后，甲方应及时退还交纳的履约保证金。

3. 履约保证金的退还：

3.1 方式：无息退还至投标人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：验收合格且采购人收到发票后 30 日内。

3.3 条件：按合同要求全部履约完成并经采购人验收合格，且采购人收到中标人出具的发票。

3.4 不予退还情形：

除不可抗力情况外，投标人出现下列情形之一的，其履约保证金，招标人将视情节决定不予退还或部分不予退还。

（1）中标人无正当理由拒绝签订合同的，或者在签订合同时向采购人提出附加条件或者更改合同实质性内容要求的；

（2）中标人不履行与采购人订立的合同的；

（3）中标人所供货物或服务不符合招标文件规定要求的；

（4）中标人采取欺骗、弄虚作假方式投标的或与其它投标人串通投标的；

（5）中标人将合同内容转包、违法分包的；

（6）中标人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：采购人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，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外。

4. 本合同履约期间 1 年物业服务费为，人民币(大写)：壹佰陆拾叁万零贰拾陆元玖角整，小写：¥ 1630026.9 元。

5. 支付方式:

5.1 预付款支付时间: 合同签订后并收到乙方发票后 10 个工作日内支付合同金额的 30% (乙方需提供等额税票。在签订合同时, 乙方明确表示无需预付款的, 可不执行。)

5.2 尾款支付时间: 试用期 (3 个月) 期满, 考核合格后, 付试用期期间的管理费用。如果未能按合同、招标文件履约的, 试用期结束后, 履约保证金不予退还, 并不支付试用期间的物业服务费用。试用期满后, 物业管理服务费的支付采用季度考核, 按季度支付, 即甲方于每季度的首月 20 日前对上季度的物业管理服务工作进行考核, 经考核合格的, 且在物业公司付清派到本学校的员工上季度薪金后支付当季度的物业管理服务费。甲方收到乙方发票后 10 个工作日内支付服务费。

6. 本物业的管理服务费至少包括以下内容:

6.1 管理服务人员工资、社会保险和按规定计提福利费用 (此项含基本工资、社会保险、按规定计提公积金、福利);

6.2 物业共用部位、共有设施设备日常运维费用

6.3 物业公共区域清洁卫生费用

1) 清洁机械费用;

2) 清洁器具、耗材 (垃圾袋、清洁剂、卫生球、洗衣粉、扫帚、抹布、卫生纸等);

3) 公区消杀费用;

4) 公区垃圾清运费。

6.4 物业管理公共区域秩序维护费用

1) 用于保洁的日常易耗品、工具、清洁剂、消毒剂由乙方购置并承担费用。

所有人员的工作服装和相关装备等由投标人购置并承担费用。

2) 由于各类活动、突击迎检、节假日期间等因素导致的费用，不论这些因素是可预测或不可预测的，均已包含在全年总价报价中。

3) 报价中不包含电梯、消防等专业维保费用及检测费用、需更换材料的费用，以及所有设备设施维修服务过程中的材料消耗费用。报价中也不包含房屋及装潢的维修费用。

4) 所有聘用人员必须足额缴纳保险费用，保险费用应满足执行盐城相关政策最低标准。

5) 税金：按国家规定计取。

注：物业服务合同期限内，如遇招标人重大活动，物业服务单位提供增值服务，可通过提请甲方“一事一议”方式予以费用支出。

第八条 合同的构成

- 1、本合同书；
- 2、本招标文件；
- 3、中标人投标文件；
- 4、盐城市第一中学物业管理服务考核办法；
- 5、国家相关法律法规。

第九条 物业服务主要要求

- 1、物业服务主要要求详见采购需求。
- 2、物业服务合同终止时，乙方应当将物业管理用房和所有物管资料、档案完整的移交给业主。
- 3、物业服务合同终止时，业主选聘了新的物业管理企业的，物业管理企业之间应当做好交接工作。
- 4、乙方可以将物业管理区域内的专项服务业务委托给专业性服务企业，但不得将该区域内的全部物业管理一并委托给他人。

5、未尽事宜，按国家和地方最新《物业管理条例》执行，有冲突处，按高标准执行。

第十条 违约责任

1、如因乙方原因，造成不能完成管理目标或直接造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方相应赔偿。甲方有权要求乙方限期整改，在整改后仍不能完成管理目标的，甲方有权终止合同。

2、甲、乙双方如有采取不正当竞争手段而取得管理权或致使对方失去管理权，或造成对方经济损失的，应当承担全部责任。

3、乙方违反收费标准，甲方有权终止合同，并要求乙方退还多出的收费金额，并按多收费用的双倍支付甲方违约金。

4、投标项目经理原则上中标后不得更换，如确需更换须提前一个月书面申请报甲方审核并经同意，更换后的项目经理年龄、资历、业绩等不得低于原项目经理。

5、如甲方发现乙方存在挂靠、转包、分包行为，甲方可立即单方终止合同，并扣除履约保证金。

6、本合同期满或解除（终止）之日内，乙方须向甲方移交所有的资料，台账等，否则应向甲方支付违约金为全年物业费的5%。

第十一条 其它事项

1、甲方将每个月对乙方进行考核统计，考核的依据为“物业管理项目规范服务考核评分细则”。

2、如因乙方管理不善导致甲方解除合同，则乙方将被列入黑名单。

3、双方可对本合同的条款进行修订更改或补充，以书面签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

4、合同规定的管理期满，本合同自然终止。

5、本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方均不承担违约责任并按有关法规政策规定及时协商处理。

6、本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成时，提请物业管理主管部门调解，调解不成的，提交盐城市人民法院管辖。

7、本合同之附件均为合同有效组成部分；本合同及其附件内，空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。本合同及其附件和补充协议中未规定的事项，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和政策执行。

8、双方约定合同份数：壹式肆份，甲方贰份，乙方贰份。

9、本合同自双方签订之日起生效。

10、本合同中所列的双方的联系方式均为双方有效的联系方式，否则一方按本合同中列明联系方式向对方送达的相关文件，发生拒收或无法送达情形，视为向对方送达。如一方联系方式变动，须及时书面告知对方，否则，须承担送达不能的不利后果。

11、本合同生效后，各方均应全面履行本合同约定的义务。任何一方不履行或不完全履行本合同约定义务的，应当承担相应的违约责任，并赔偿由此给守约方造成的损失，包括守约方为实现债权而支付的律师费、保全费、诉讼收费、公证费、鉴定费等。

甲方（盖章）：
法定代表人：
或授权委托人（签字）：



乙方（盖章）：
法定代表人：
或授权委托人（签字）：



时间：2025年12月15日

附件 1:

盐城市第一中学物业服务考核细则

为进一步加强对学校物业工作的管理，督促物业从业人员落实规定，更好地为师生提供优质、规范的服务，从而确保在校师生安全和校园秩序规范，现依据相关规定制定本考核细则：

一、考核目的

通过考核，进一步提高物业服务保障质量，确保盐城市第一中学（以下称甲方）安全有序运行。

二、考核依据

依据《盐城市第一中学物业管理服务合同》（含其附件及本考核细则）、甲方招标文件、乙方投标文件和乙方承诺以及国家有关物业管理规定。

三、考核方法

采用资料查核、现场验证、抽样检查、询问、满意度调查等方法对物业的服务质量进行量化管理。

四、具体内容

（一）制度建设

（1）建立健全管理制度，制订突发性应急预案和处理办法，安全基础台账、应急预案规范，如制度不完善和台账、预案不规范，检查发现问题的一次扣 2 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，如检查发现问题的一次扣 2 分。

（3）建立健全人员使用政审和报告制度。有员工招聘审查、培训办法，有岗位职责、人员分工任务表等内部管理考核台账，资料健全；员工未发生任何损害公共利益、造成不良影响的事件。如未能做到，每项扣 1 分。

（二）人员管理

（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，否则，发现一次扣 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，不能提供健康证明或未培训合格上岗的，发现一次扣 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，如发现新进员工在岗未达到 10 天以上的，每次扣 2 分。

（4）员工离岗或请假需提前一天上报，未及时报告和备案的，发现一次扣 2 分。

（5）员工上岗培训必须有案可查、资料完备，同时每季度至少开展 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。培训、考核不到位，资料不完备的，发现一次扣 2 分。

（6）员工未按规定统一着装，未佩戴统一标识，服装上有污渍、有破损，不注重仪表仪容，留长发、蓄胡子，不注意文明用语等，发现一次扣 1 分。

（7）员工在班期间玩手机（与工作无关内容）、看报纸，脱岗、串岗、睡岗，发现一次扣 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，如发生冲突，发现一次扣 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的，发现一次扣 1 分，10 日内未整改到位的，扣 3 分，且我校可视情况决定是否终止合同。

（三）卫生保洁

1. 保洁质量

(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。如未达标准，每项扣 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，每项扣 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。如未达标准，每项扣 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。如未达标准，每项扣 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、安全指标灯、开关盒、消防栓箱、各种告示牌、指示牌等）干净、无灰尘、无污迹。如未达标准，每项扣 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、垃圾桶无沉积物、无异味，外表干净无污水流出、无异味；地漏口畅通。如未达标准，每项扣 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。如未达标准，每项扣 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，如未达标准，每项扣 1 分。

(9) 直饮水机表面无脏污，地面无污水，网漏无脏物，开关、配电箱表面无积尘。如未达标准，每项扣 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。如未能做到，每项扣 1 分。

(四) 宿舍管理员

考核模块	具体指标	分值	考核方式与标准
一、安全管理 (40 分)	1. 安全巡查执行	15 分	- 每日按规定巡查宿舍公共区域（楼道、消防通道、配电房等） ≥ 3 次，缺 1 次扣 2 分；- 巡查记录完整（时间、问题、处理结果），记录不规范每次扣 1 分。
	2. 消防与设施安全	10 分	- 每月检查消防器材（灭火器、应急灯） ≥ 1 次，过期 / 失效未上报每件扣 3 分；- 发现宿舍违规用电（大功率电器）、私拉电线，未制止 / 上报每次扣 5 分。
	3. 安全事件处理	10 分	- 突发安全事件（如火灾隐患、学生冲突）10 分钟内响应，超时扣 5 分；- 重大安全事件（如失窃、受伤）2 小时内上报学校后勤 / 保卫处，未上报扣 10 分（一票否决）。
	4. 安全宣传教育	5 分	- 每学期组织宿舍安全宣传（如消防演练、用电安全讲座） ≥ 1 次，未开展扣 5 分；- 安全提示（如放假防盗、汛期防漏）张贴及时，缺失 1 次扣 1 分。
二、日常服务 (30 分)	1. 报修响应与跟进	12 分	- 学生报修（水电、家具故障）24 小时内响应，超时每次扣 2 分；- 报修问题 3 日内跟进反馈（如是否维修完成），未反馈每次扣 1 分。
	2. 住宿事务办理	8 分	- 新生入住、老生退宿手续办理高效（ ≤ 30 分钟 / 人），学生投诉超时每次扣 2 分；- 宿舍钥匙管理规范（无丢失、无私自外借），违规 1 次扣 3 分。
三、秩序维护 (20 分)	1. 作息秩序管理	8 分	- 夜间（23:00 后）宿舍区无喧哗、无违规活动，发现未制止每次扣 2 分；- 外来人员（非住宿生）登记率 100%，漏登记 1 次扣 3 分。
	2. 卫生秩	7 分	- 公共区域（楼道、卫生间、洗衣房）每日清

考核模块	具体指标	分值	考核方式与标准
	序管理		洁监督到位，学生投诉脏乱每次扣 2 分；- 每周检查宿舍内务（如卫生、物品摆放）≥1 次，未检查扣 5 分。
四、综合评价 (10 分)	1. 学生满意度评分	5 分	- 每学期末组织学生匿名评价（满分 5 分），评分≥4.5 分得 5 分，3.5-4.4 分得 3 分，<3.5 分得 0 分。
	2. 学校部门评价	5 分	- 后勤处、学生处、保卫处联合评价（从协作效率、问题解决能力、责任心等维度），优秀得 5 分，良好得 3 分，一般得 1 分，差得 0 分。

2. 操作规程

(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。如未能做到，扣 2 分。

(2) 保洁作业安全措施到位，未发生任何安全事件。如未做到，扣 2 分。

五、考核实施和满意度测评

乙方对甲方的秩序维护、卫生保洁、设备服务、宿舍管理等服务工作的考核及师生满意度测评由甲方管理部门负责。

(一) 考核实施★

甲方根据《考核细则》对乙方进行综合量化考核，分为：日常考核、季度考核、专项考核。日常考核采用累积扣分制，并作为季度考核的参考，季度考核和专项考核采用综合打分制，季度考核每季组织 1 次，专项考核每学期组织 1 次。

★考核得分换算方法：总得分=（1—6 项得分之和）÷（1—6 项总分值）× 100

考核结果运用：全年累计 3 次季度考核结果小于 70 分的或者 1 次专项考核结果小于 70 分的，且发生重大工作失误产生恶劣影响的，视乙方未按合同和招标文件约定履行，构成根本性违约，甲方有权终止合同并没收履约保证金。

物业服务费用以1个季度为周期进行支付，甲方根据《考核细则》对乙方进行综合考核，并按考核结果支付对应服务费用：

- (1) 90分 \leq 考评结果，实际付款金额=应付金额*100%；
- (2) 85分 \leq 考评结果 $<$ 90分，实际付款金额=应付金额*95%；
- (3) 80分 \leq 考评结果 $<$ 85分，实际付款金额=应付金额*90%；
- (4) 75分 \leq 考评结果 $<$ 80分，实际付款金额=应付金额*85%；
- (5) 70分 \leq 考评结果 $<$ 75分，实际付款金额=应付金额*80%；

(6) 考评结果 $<$ 70分（视为未达到甲方最基本的服务要求），甲方有权拒绝付款、终止合同并没收履约保证金。

（二）满意度测评★

甲方每月组织开展1次师生满意度测评，每学期结束时甲方组织专项满意度测评，全年累计3次月满意度测评满意度低于80%或者1次专项满意度测评满意度低于80%的，甲方有权终止合同并没收履约保证金。

满意度测评从保洁、宿舍管理等方面进行测评。（详见附件）

本考核办法由甲方管理部门负责解释、补充和修改。于当年度物业服务主合同生效之日起施行。

附件 2

物业服务满意度测评表

各位老师、各位同学：

为了帮助学校改进物业管理工作，提高物业服务质量，现采用不记名方式进行问卷调查，请认真回答以下问题，回答完毕将此问卷交还现场调查人员。谢谢你的合作！

一、选择题

1. 您的身份是？ ()
A. 学生 B. 教职工 C. 其他（请注明）
2. 您对目前物业服务的满意度如何？ ()
A. 非常满意 B. 满意 C. 较满意 D. 不满意
3. 您对学校公共区域的卫生状况的满意度如何？ ()
A. 非常满意 B. 满意 C. 较满意 D. 不满意
4. 您对学校卫生间的卫生情况的满意度如何？ ()
A. 非常满意 B. 满意 C. 较满意 D. 不满意
5. 您对目前学校各种车辆停放秩序的满意度如何？ ()
A. 非常满意 B. 满意 C. 较满意 D. 不满意
6. 您对目前学校垃圾清运工作的满意度如何？ ()
A. 非常满意 B. 满意 C. 较满意 D. 不满意
7. 您对目前学校物业人员的整体形象和服务态度的满意度如何？ ()
A. 非常满意 B. 满意 C. 较满意 D. 不满意
8. 您认为学校物业在哪些方面表现优秀？（多选） ()
A. 校园清洁 B. 绿化养护 C. 设施维护
D. 安全管理 E. 其他（请注明)

9. 您认为学校物业在哪些方面需要改进？（多选）（ ）

A. 清洁频率 B. 绿化质量 C. 设施更新

D. 安全管理 E. 其他（请注明 ）

★10. 您对学校整体物业服务的满意度如何？（ ）

A. 非常满意 B. 满意 C. 较满意 D. 不满意

二、问答题

您对学校物业管理还有什么具体意见和建议？