

盐城市政府采购合同（合同编号 ）

项目编号：JSZC-320902-JZCG-G2025-0045

项目名称：盐城市文泽小学物业服务

甲方（采购人）：盐城市文泽小学

乙方（中标人）：盐城中海企业管理有限公司

2025年9月16日，甲方就：盐城市文泽小学物业服务项目进行公开招标，乙方参加投标并中标，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，双方就盐城市文泽小学物业服务项目协商一致，订立本合同。

一、采购标的

服务内容：

（一）项目概况：盐城市文泽小学物业服务项目，含学校区域内的物业管理、保洁、绿化管养等，具体以招标文件约定为准，采购人保留对招标范围和内容进行适当调整的权利。

（二）详细服务要求：

1. 人员配备及配置要求

1.1 人员配备：

序号	岗位	人员	人数	性别	备注
1	保安	保安员	3	男、女	专职，男性55周岁以下（不含55周岁），女性50周岁以下（不含50周岁）其中至少有1人兼职消防控制室值班员。
2	保洁兼绿化管养	保洁员	3	男、女	专职，男性55周岁以下（不含55周岁），女性50周岁以下（不含50周岁）。其中，确保至少有1名女性保洁员
3	水、电、设备维护	水、电、设备维护人员	1	男	兼职，男性55周岁以下（不含55周岁）由采购人负责招聘，物业公司与该招聘工人签订合同，工人工资由物业公司支付。

说明：

（1）以上人员合计至少7人：保安员3人（男、女），保洁员3人（男、女），水、电、设备维护人员1人（男、兼职）。采购人不为兼职人员除分项明细报价表约定以外另行增加任何工资和费用，也不为中标人另行增加人员增加任何工资和费用，相关一切费用由中标人自行承担，与采购人无关。

（2）以上人员工资不得低于盐城市最低工资标准或本招标文件约定最低标准，其工资组成应包含工资、各类保险、各类津补贴等。制服费、加班费、福利费、高温补助等均由

中标人自行负责，与采购人无关。

(3) 人员健康要求：派驻学校工作人员必须身体健康，无重大疾病、传染病、心血管方面等慢性病，进场人员必须提供健康证明、无违法犯罪证明给学校备案。

(4) 使用人员基本原则：无不良记录、吃苦耐劳、敬业能干。

1.2 人员配置要求：

1.2.1 保安员要求：(1) 男性 55 周岁以下（不含 55 周岁），女性 50 周岁以下（不含 50 周岁）。(2) 政治可靠，作风正派，初中毕业以上学历；身体健康，能胜任执勤等护卫任务；无违法犯罪记录；保安员具有行政主管部门颁发的保安员证证书；所有队员基本信息、身份证明、无违法犯罪记录证明要在保卫处填写登记表备案并保证队伍的相对稳定。所有上岗人员基本情况、政审材料等交由项目单位。（提供证书扫描件加盖公章，原件备查）。

1.2.2 保洁员要求：(1) 男性 55 周岁以下（不含 55 周岁），女性 50 周岁以下（不含 50 周岁）。(2) 身体素质良好，工作责任心强，思想品质好，无不良记录。(3) 对公共场所的绿化管养、修剪等有丰富的工作经验。

1.2.3 水、电、设备维护人员要求：(1) 男性，55 周岁以下（不含 55 周岁）。(2) 身体健康，责任心强，体态良好，无违法犯罪记录。(3) 具有应急管理部门核发的特种作业（电工）操作证且在有效期内（学校招聘人员，投标人投标时无需提供）。负责日常设施（低压电、给水、排水等）维护保养、各类配件维修、更换及消防设施（设备）的简易维修。

1.2.4 消防控制室值班人员要求：(1) 男性 55 周岁以下（不含 55 周岁），女性 50 周岁以下（不含 50 周岁）。(2) 身体健康，责任心强，体态良好，无违法犯罪记录。(3) 具有中级（国家职业资格四级）或以上消防设施操作员（监控）职业资格证书且在有效期内。（提供证书扫描件加盖公章，原件备查），负责学校消防控制室日常值班。

2. 工作职责及要求

2.1 保安员工作职责及工作要求：

工作职责：

2.1.1 值班人员必须按时上班，工作认真负责，确保学校财产和师生的人身安全。

2.1.2 外来人员登记，发现有外来人员，须安排在接待室等候，电话通知相关人员到接待室接待。

2.1.3 要严格控制学校财产外流，对有人携带大件物品和贵重物品外出，必须由财产保管员出具证明方得放行，遇有可疑和紧急情况须立即报告校相关领导等。

2.1.4 紧急情况处置。对在值班过程中出现的紧急情况，须立即报警并报告学校领导，同时要采取必要的处置措施，防止事态的进一步扩大。

工作要求：

2.1.5 实行 24 小时门卫值班制度（工作日、周六、周日白天及周一至周日夜间），确保 24 小时内有人巡视，值班人员熟悉校园内的环境，着装统一，文明值勤，举止端正，言语规范、认真负责，外来人员来访登记，联系确认后方可进入。其中，下课期间至少一人校内巡查；上课期间每节课至少巡查校园一次；夜间至少 1 名保安，每 2 小时对校内巡查一次。

2.1.6 结合学校特点，制订安全防范措施，杜绝闲杂人员进入校园；

2.1.7 工作期间不允许吸烟、不允许饮酒、不允许进行黄赌毒等违法行为。

2.2 保洁员兼绿化管养工作职责及要求：

工作职责：

2.2.1 负责校园公共区域：阶梯教室、校长室、会议室、多功能室、操场、楼梯、走廊、栏杆、厕所、各洗手台、饮水机、校园绿化带等，除教室之外的所有区域的卫生打扫保洁工作。

2.2.2 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。

2.2.3 保证校园公共区域无杂草、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检查。

2.2.4 负责打扫工具、清洁易耗品（由中标人自行提供，采购人不另行支付任何额外费用）的保管和使用。

2.2.5 采购人安排的其它临时性环境卫生清理工作。

2.2.6 负责采购人校园内树木花草养护工作（包括浇水、施肥、病虫害防治和修剪等）。

2.2.7 负责所需养护工具（由中标人自行提供，采购人不另行支付任何额外费用）的保管和使用。

工作要求：

2.2.8 对校园区域保洁，确保公共区域无杂物及垃圾。

2.2.9 保洁员工必须妥善保管保洁工具，及时清洗晾干拖把。

2.2.10 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。

2.2.11 做好打扫、饮水机消毒等相关记录。

2.2.12 寒暑假期间及法定假日也须对厕所进行打扫。

2.2.13 乔木

整枝剪去枯枝和病枝，修剪不少于 3 次/年；适时浇水、施肥；及时防治虫害、病害，打药不少于 3 次/年，确保树木花草无病虫害症状，病虫害危害率控制在 2%以内。

2.2.14 色块

整形修剪使轮廓清楚，修剪不少于3次/年；适时浇水、施肥；及时防治虫害，打药不少于3次/年，确保树木花草无病虫害症状，病虫害危害率控制在2%以内。

2.2.15 草坪

草坪生长旺盛，覆盖率大于90%，杂草率小于5%；适时浇水、施肥；适时修剪，修剪不少于3次/年；及时防治虫害；草坪补种。草坪无成片枯黄，枯黄面不得超过总面积的2%。

2.2.16 适时清除杂草，不少于6次，大树冬天刷白。

2.2.17 防风。遇暴风雨、大风天气，容易发生树木倒伏等情况，须提前或及时对树林进行支架固定。支架固定要注重美观。

2.2.18 防冻、防晒。冬季和高温季节来临时，怕冻、怕曝晒的植物要提前做好防护。防护要注重美观。

2.3 水、电、设备维护人员工作职责及工作要求：

工作职责：

协助采购人对电梯、空调（多联机空调、分体空调）、消防设备、电动门、楼宇控制系统、生活供水设备、音响设备等专项维保单位进行督查管理，负责日常设施（低压电、给水、排水等）维护保养、各类配件维修、更换及消防设施（设备）的简易维修。

工作要求：

2.3.1 确保校园内各类设备、设施的正常使用、运行，做到维护妥善、保障有力、响应迅速。

2.3.2 负责各类设备设施的管理、巡查与维修维护工作，负责日常设施（低压电、给水、排水等）维护保养、各类配件维修、更换及消防设施（设备）的简易维修。

2.3.3 负责设备设施的日常维护保养工作的具体实施，按照维保要求按时维护保养设备设施（包括测试、疏通、清洗、更换易耗件等）。

2.3.4 协助采购人管理各专业公司，对相关外包管理设备进行定期保养与维护、检测与年检等工作，督促专业公司按期保质保量地开展维保工作。

2.3.5 建立和完善有关规章制度，包括工作流程、巡视检查制度、维护制度、安全及交接班制度等。

2.3.6 设施设备出现故障时，能够随叫随到，对一般性故障及时维修，对紧急情况下，能够做到应急调整、修复，遇工程维修做到，上传下达，随工监理。

2.4 消防控制室值班员工作职责及工作要求：

工作职责：负责学校监控和操作火灾自动报警、自动灭火系统等消防设施，确保设备的正常运行和及时响应。

工作要求：

2.4.1 负责消防安全管理的相关工作，包括但不限于制定和执行消防安全规章制度，

确保消防设施的正确使用和维护。

2.4.2 对消防设施进行每日巡查，并认真填写相关记录，如《消防控制中心值班记录表》，定期对各种消防设施进行检查，保证自动消防设施的完好有效。

2.4.3 发现建筑消防设施存在问题和故障时，应及时填写《消防报警处理记录表》，并及时处置；当场不能处置的故障应填报《消防故障报警点维修记录》，并向消防设施的主管部门或主管人员报告。

2.4.4 在发生火灾或其他紧急情况时，迅速启动相关消防设施，正确引导被困人员疏散逃生，同时拨打 119 报警，并协助消防人员扑救火灾。

2.4.5 消防控制室工作人员应按时上岗，并坚守岗位，尽职尽责，不得脱岗、替岗、睡岗，严禁值班前饮酒或在值班时进行娱乐活动，因确有特殊情况不能到岗的，应提前向单位主管领导请假，经批准后，由同等职务的人员代替值班。

3. 其他服务要求

3.1 对校园内行政楼、综合楼、教学楼及其他建筑物屋面杂草清理，确保屋面无杂草且每年不少于两次。

3.2 保证放学后把大垃圾桶清运至校门口，确保无滞留垃圾。

3.3 保证放学后关闭厕所冲水阀门。

3.4 负责卫生间下水（蹲厕、坐便器、小便器、大便槽、小便槽、洗手池、拖把池、地面下水口等）堵塞的免费疏通，如因设计原因导致堵塞产生的疏通费用双方协商解决。

3.5 建立健全物业管理制度，根据采购人的具体情况，中标单位应制定详细的内部管理制度、日常服务的运作管理制度等相关制度。

3.6 投标人需加强对保安队员的法纪教育和业务学习训练，每月整建制集中学习不少于 4 小时；规范化执勤、消防灭火、防暴训练等不少于 4 小时，并列入保安队伍进考核；除特殊情况外，保安人员要求必须相对固定；学校与物业公司、学校与保安等人员签订相关责任状。

二、合同金额

1. 本合同总价为人民币（大写）：叁拾贰万伍仟贰佰陆拾贰元叁角陆分 整（¥ 325262.36 元），是指乙方为完成招标文件中所确定的全部服务工作内容所发生的一切费用，即主要包含但不限于：所有物业服务派遣人员的工资、社会保险费（五险一金）、人员服装费、加班费（含节假日加班费）、垃圾收集清运费（至垃圾房）、电话费、酬金（管理费、利润）、福利费、劳动保护用品费、保洁用具费、清洁用品（清洁剂、消毒剂等耗材）费、公众责任保险费、法定税费、意外伤害险费、体检费、劳务费、培训费、不可预测费及政策性文件规定等各项应有费用，以及为完成招标文件规定的物业管理服务工作所涉及的一切相关费用。遇有临时性大型活动等相关工作由甲方提出要求，乙方需无条件服从甲方的要求，能够及时增派人手，临时增加产生的费用甲方据实另行支付费用

(具体金额由实施时双方商定)，不纳入本次物业管理服务费的范畴；本物业管理费用支付时，乙方应提供税务发票。

2. 除本合同规定的应收费用外，未经甲方同意，乙方不得借物业服务，另行收取其他任何费用。

3. 本项目用于保洁的日常劳动用具（包括拖把、扫把、手套、簸箕等）和日常清洁用品（清洁剂、消毒剂等耗材）均由乙方购置并承担费用。

4. 本项目所有人员的工作服装和劳动保护用品等均由乙方购置并承担费用。

三、服务期限要求

1. 服务期限：自合同签订之日起一年（含节假日），2025年10月01日至2026年09月30日（含节假日），合同约定的年度服务期包含寒暑假（寒暑假正常上班）。

2. 乙方在本合同委托管理期限期满后在一周内无条件地按相关规定完成移交工作（乙方应移交所有的物管档案资料和电子文档以及甲方提供的用房、用具等，经甲方或甲方委托的新物管公司验收合格后方可退场）。

四、服务要求

1. 本物业共用部分的养护和管理。物业共用部分具体包括：房屋的承重结构（包括：基础、承重墙体、梁柱、楼盖等），非承重结构的分户墙外墙面，屋盖、屋面、大厅、公共门厅、走廊、过道、楼梯间、垃圾通道、楼道灯、避雷装置和室外亮化等甲方招标范围内和乙方投标承诺的部分。

2. 物业档案资料管理。

3. 建立严格规范的应急体系，以便应对突发公共事件（包括群众集体上访）的秩序维护服务，无火灾、刑事案件和交通事故。当发生紧急情况时，乙方必须无条件配合甲方相关工作。

五、付款方式

1. 付款方式：甲方支付合同总价的30%作为预付款，乙方须提供相应的税务发票；物业管理费的支付采用按月支付月月考核的方式，即甲方于次月15日前对上月的物业管理工作进行考核。

2. 付款周期：从次月起凭乙方开具的增值税发票和派驻人员工资发放签收表与甲方结算经考核合格后的上月物业管理费。

3. 如合同履行过程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。

六、各方当事人的义务或协作事项及承担的责任

1. 甲方权利：

1.1 审定乙方拟定的年度物业管理服务计划和方案。

1.2 甲方有权对乙方的物业管理工作和投标书、承诺书、考核标准、合同履行情况进行监督审查，考核、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，针对乙方未达标或考核不合格的情况提出整改要求并扣除相应的物业服务费用。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。

1.3 在合同履行期间，如乙方中途无故退出或发生责任事故，给甲方带来不良影响的，或者因乙方工作不力，严重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。

1.4 对拒绝、不服从或抵触甲方领导指挥的乙方使用人员，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。

1.5 监督、指导乙方人员在区域内的一切行为和活动；乙方聘用的物业服务人员进场前应征求甲方的意见。如甲方或服务单位对个别物业服务人员不满意，乙方应予以调换。

1.6 依据相关法律、法规规定享有的其他权利。

2. 甲方义务：

2.1 甲方应向乙方移交下列资料：

2.1.1 设施设备的安装、使用说明书和维护保养等技术资料。

2.1.2 物业管理所必需的其他资料。

2.2 按照合同约定按时足额支付物业服务费。

2.3 协助乙方做好物业管理工作和宣传教育、文化活动。

2.4 协助乙方规范对区域内人员违反法规、规章的行为。

2.5 协调、配合乙方共同处理本合同生效前发生的相关遗留问题。

2.6 法律、法规规定的其他义务。

3. 乙方权利：

3.1 按照国家和有关物业管理的技术标准、行业规范以及本服务合同进行管理，提供专业化的服务。

3.2 按照本合同和有关规定向甲方收取物业服务费用和其他费用。

3.3 根据甲方授权，制定必要的规章制度，并以有效方式督促辖区内人员遵守。

3.4 根据甲方授权，采取规劝、警告等措施制止区域内人员违反公众管理制度的行为。

3.5 依照法律、法规规定和本合同约定享有的其他权利。

4. 乙方义务：

4.1 全面贯彻执行国家物业管理的法规、政策，全面遵守《招标文件》的要求，执行《响应文件》的承诺，接受甲方的审查、考核和监督，接受物业管理行政主管部门等的监督和指导。

4.2 及时向甲方通告本区域内有关物业管理服务的重大事项，及时处理投诉，接受甲

方的监督管理。

4.3 在承接物业时，应当对物业共用部位、共用设施设备进行查验,并做好书面记录和签认工作。

4.4 结合本物业管理区域的实际情况，编制年度管理计划，维修保养计划，经甲方批准后组织实施。

4.5 制止本物业管理区域内违反有关治安、环保、物业装饰装修和使用等方面规章制度的行为，对违反法律法规规定的行为及时向甲方报告。

4.6 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，及时向有关行政管理部门报告，保护好现场、协助做好救助工作；秩序维护员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。

4.7 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。

4.8 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），乙方应事先通知甲方。

4.9 经甲方书面同意，可选聘专业公司承担本物业的个别专项管理业务，但不得将履行本合同的责任转让给第三方。

4.10 本合同终止或出现本合同约定终止情形时，乙方应当在接到通知七日内将物业管理用房和物业管理相关资料、物件、设施及时如数地移交给甲方并撤出前委托管理区域，不得以任何理由拒绝或拖延。

4.11 法律、法规规定的其他义务。

七、不可抗力事件处理

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，则合同履行期延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

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。

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。

八、争议

甲、乙双方应通过友好协商，解决在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争议，如协商仍得不到解决，任何一方均可依法向项目所在地人民法院起诉。在诉讼过程中，除提交诉讼的争议部分外，合同其余部分继续履行。

九、违约终止合同

甲方在乙方违约的情况下，如果乙方未能履行合同规定的其他义务，乙方在收到甲方发出的违约通知后 15 天内，或经甲方书面认可延长的时间内未能纠正其过失。甲方可向乙方发出书面通知，终止部分或全部合同。在这种情况下，并不影响甲方向乙方提出的索赔。

十、履约保证金

1. 乙方交纳人民币 16263.12 (合同金额的 5%) 元作为本合同的履约保证金，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。对 AA 评级及以上政府采购投标人（需提供信用管理部门备案的第三方信用报告，且信用报告通过“信用盐城网”可查实）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》，鼓励投标人自愿使用履约保函（保险）代替缴纳履约保证金。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. 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，但因供应商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。

十一、转包和分包

1. 甲方不允许乙方将本项目转包给任何第三方，如发现乙方有转包行为，限令改正。否则，甲方有权终止合同。转包造成甲方损失的，乙方应承担相应赔偿责任，从到期的合同款中扣除。

2. 未经甲方同意，乙方也不得采用分包的形式履行合同，否则，甲方有权终止合同，分包造成甲方损失的，乙方应承担相应赔偿责任，从到期的合同款中扣除。

十二、其他

1. 本项目采购文件和乙方的响应文件中（以及投标时承诺）被甲方认可的部分为本合同的不可分割的组成部分，与本合同具有同样效力。

2. 乙方自行协调解决本项目实施过程中发生的各种矛盾，甲方不承担任何费用和责任，服务期不顺延；乙方已到项目现场踏勘以充分了解本项目的情况，任何因忽视或误解项目情况而导致的索赔或工期延长申请不被批准。

3. 乙方在服务过程中必须确保安全，如造成各种人身伤害、财产损失或其他事故，均由乙方负责处理和经济赔偿，甲方不承担任何责任。所有进场服务员工的安全由乙方负责，如发生安全事故，责任由乙方承担，甲方不承担任何责任且有权解除合同。

4. 投标人不得拖欠员工工资，如发现一次，则限令其限时整改；如未整改或再次发现拖欠员工工资的现象，采购人有权直接终止合同，将投标人清退并没收履约保证金，已经发生的物业费不予结算，发生的一切经济损失由投标人自行承担；并将该行为视为不诚信行为，上报至区教育管理机构，限制其参与区教育局的任何采购活动。

5. 本合同中的未尽事宜，采购文件中有规定的，按采购文件中的规定处理；没有规定的，双方可协商后进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具同等效力。本合同之附件均为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等的法律效力。

6. 合同修改：欲对合同条款进行任何改动，均须由甲、乙双方协商一致，并签署书面的合同修改书。若未协商一致并形成书面文件的，则继续履行本合同约定。

7. 合同期满本合同自然终止。

8. 本合同一式四份，以中文书写，甲、乙双方各执两份，经甲、乙双方签字盖章后生效。

甲方单位名称（盖章）：



法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

联系电话：

合同签订时间 2025 年 9 月 29 日

签订地点：盐城市文泽小学

乙方单位名称（盖章）：



法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

Handwritten signature

联系电话：13921877469

附件：

盐城市文泽小学物业服务考核办法

序号	人员考核细则	考核 满分 (分)	考核得分 (分)			备注
			月	月	月	
1	按甲方要求做好常态化工作。	5				
2	着装统一，保持良好的精神面貌。	5				
3	制度公示上墙，持证上岗并公示上墙。	5				
4	上班时间段内，当班人员按要求规范上岗，正确使用文明用语。	10				
5	保持值班室的卫生，物品装备摆放整齐。	5				
6	保洁台账、交接班台账、巡查台账、绿化台账、维修台账等规范填写。	10				
7	学校整体环境良好，无保洁死角；道路整洁无垃圾、落叶，室外构筑物走道、栏杆、顶棚整洁卫生，地下车库整洁无垃圾。	10				
8	垃圾每日收集1次，作到日产日清，无垃圾桶、果壳箱满溢现象，定期对垃圾桶进行冲洗，冲洗后无异味。	5				
9	保证在环境卫生品质不降低的前提下，严格合理的控制物料消耗，对物料及机械管理，及时规范详实的做好盘点、发放登记、日常维护及使用情况。	10				
10	草坪平整无斑秃；树木无枯枝、病虫害，树形美观；花坛花卉整齐美观，绿篱修剪成型无残缺；定期防治，无大面积虫害或病害	10				
11	维修及时高效，发生突发事件（如停电、停水等）要及时赶到现场处理，并及时向有关领导报告	10				
12	人员要认真学习消防、反恐防暴知识，熟知使用消防、防暴器材的方法。发现消防隐患，及时上报，提出整改意见，避免事故。	5				
13	确保项目内的治安安全，按上级要求，及时纠正和处理治安安全事件。	5				
14	上下团结，齐心协力，为整体物业工作出力献策。	5				
小 计		100				
备注：1、甲方将对物业服务情况每月进行一次专项考核，每季度进行一次全面考核。2、物业人员表现突出者，可适当给予相应加分。3、在备注栏里对加分、扣分情况进行说明。						