
盐城市田家炳中学物业服务项目

采购合同

甲方： 盐城市田家炳中学

乙方： 江苏银河物业管理有限公司

合同签订时间： 2025 年 09 月 15 日

采购合同（服务）

项目名称：盐城市田家炳中学物业服务采购项目

项目编号：JSZC-320900-JZCG-G2025-0028

甲方：（买方）盐城市田家炳中学

乙方：（卖方）江苏银河物业管理有限公司

甲、乙双方根据盐城市政府采购中心盐城市田家炳中学物业服务采购项目公开招标的结果，签署本合同。

一、服务范围及内容

项目名称：盐城市田家炳中学物业服务采购项目

座落位置：亭湖区黄海中路 64 号

工作内容：盐城市田家炳中学物业管理项目服务范围包含学校区域内的体育器材管理、宿舍管理、校园保安、保洁以及学校安排的其他有关物业管理事项。

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，做好档案交接工作等。

甲方委托乙方管理的其他事项以及法规和政策规定由物业管理公司管理的其他事项。

二、合同价

2.1 服务时间：壹年，自 2025 年 09 月 15 日至 2026 年 09 月 14 日，费用总价为 玖拾叁万零柒佰肆拾叁元叁角玖分 元整（¥ 930743.39 元），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（当年合同价按中标价执行）。

（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) 乙方必须按执勤人数配备以下防卫器材：防暴头盔（1 顶/人）、防护盾牌（1 副/人）、防刺背心（1 套/人）、防割手套（1 副/人）、橡胶警棍（1 支/人）、强光手电筒（1 支/人）、自卫喷雾剂（1 支/人）、安全钢叉 2 套。防卫器材必须是合格的符合国家技术标准的产品。以上装备和器材由乙方负责配备并妥善保管维护，费用均由乙方承担，与甲方无关，产权由乙方所有。

(4) 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。

(5) 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。

三、质量标准

3.1 本项目须达到招标文件及合同规定的标准。

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。

四、服务期限

4.1 本项目服务期限签定合同日期起 壹年 止。

五、付款方式及结算方式

5.1 预付款支付时间：合同签订后，采购人收到发票后 10 个工作日内，预付款支付比例：合同金额的 30%。（在签订合同时，中标、成交供应商明确书面表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的，采购人可就预付款比例作相应调整。）

5.2 尾款支付时间：试用期（1 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、招标投标文件履约的，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（考核办法详见附件）。试用期满后，物业管理服务考核：甲方的相关管理部门在合同期间(含试用期)全过程对乙方的物业管理服务质量情况进行考核，具体详见《盐城市田家炳中学物业服务考核细则考核办法》。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。考核结果不需要乙方签字认可。

5.3 结算方式

5.3.1 本项目采用“固定总价”合同，合同实施过程中中标总价一律不予调整（除招标人调整项目内容及合同约定可以调整外）。

5.3.2 结算价=中标总价±买方调整项目内容及合同约定可以调整的价格。

5.4 对于满足合同约定支付条件的，采购人应当自收到发票后 10 个工作日内将资金支付到合同约定的供应商账户。

六、履约保证金

6.1 签订合同时乙方提供了 AAA 信用报告降低履约保证金缴纳比例，交纳人民币 46537.17 元（合同金额的 5%）元作为本合同的履约保证金。

6.2 确需收取履约保证金的，履约保证金的缴纳形式：

6.2.1 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。

6.2.2 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）。

乙方选择以转账形式缴纳履约保证金。

6.3 合同履行结束后，甲方应及时退还交纳的履约保证金。

6.4 履约保证金的退还：

6.4.1 方式：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。

6.4.2 时间：验收合格且采购人收到发票后 30 日内。

6.4.3 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。

6.4.4 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。

6.4.5 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。

七、权利和义务

7.1 甲方权利和义务

7.1.1 甲方有权随时对乙方的工作情况进行考核。

7.1.2 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。

7.2 乙方权利和义务

7.2.1 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，乙方所有员工提供公安机关出具的无违法犯罪证明。

7.2.2 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。

7.2.3 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。

7.2.4 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。

7.2.5 乙方考核落实（见附表）。

八、违约责任

8.1 乙方不服从甲方管理，甲方有权终止合同，乙方所交的履约保证金作违约金不予退还。

8.2 乙方擅自转包和分包的，甲方有权终止合同。同时乙方交的履约保证金作合同违约金不予退还。

8.3 乙方在用工等方面如违反《中华人民共和国劳动法》及相关规定，乙方承担由此造成的后果，甲方有权终止本合同。同时视乙方为违约，所交履约保证金作违约金不予退回。

九、其他

9.1 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；乙方已到项目现场踏勘以充分了解项目位置、情况及任何其他影响承包价的情况，任
何因忽视或误解项目情况而导致的索赔申请不被批准。

9.2 招标文件和投标文件作为本合同的组成部分。

9.3 合同修改：欲对合同条款进行任何改动，均须由甲、乙双方签署书面的合同修改
书。

十、不可抗力事件处理

10.1 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。

10.2 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。

10.3 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。

十一、诉讼

11.1 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。

十二、合同生效及其它

12.1 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。

12.2 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购
法》有关条文执行。

12.3 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。

12.4 合同规定的管理期满，本合同自然终止。乙方在期满 10 日内必须撤离甲方物业管
理区，并将相关全部物业管理资料交还甲方，如因未及时提前书面通知对方给对方造成损
失的，损失由过失方承担。

12.5 合同可在政府采购交易系统里直接签订。本合同正本一式二份，具有同等法律效
力，甲方、乙方各执一份。

甲方：

乙方：

地址：

地址：

法定代表人或授权代表：

法定代表人或授权代表：

联系电话：

联系电话：

签订日期： 年 月 日

签订日期： 2025 年 09 月 15 日

盐城市田家炳中学物业服务考核细则

为进一步加强学校物业工作管理，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，确保在校师生安全和校园秩序正规，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，确保盐城市田家炳中学（以下称甲方）安全有序运行。

二、考核依据

依据《盐城市田家炳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，安全基础台帐、应急预案规范，如制度不完善和台帐、预案不规范，检查发现问题的一次扣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，如检查发现问题一次扣1.5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0.5分，共计2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，不得随意更换，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次法律法规、岗位技能、职业素质、服务知识、应急处置、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，男性不得留长发、蓄胡子，不注意文明用语等，发现一次扣1分。

（7）员工在岗期间玩手机（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处理，不得出现借工作名义发生侵犯学生权益等违法犯罪行为，如发生冲突或案件，发现一次扣5分，相关涉案人员交公安部门处理。

（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。

（三）治安保卫

1. 安全管理

（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，甲方可视情况决定是否终止合同并没收履约保证金，另扣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。物业工作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，以上情形，发现一次扣1分。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。

（2）安全服务工作不到位被提出批评的；接到师生及学生家长投诉经查实的，每项扣3分。

（3）人员、车辆出入管理应按学校规定执行，未严格登记、验证，管理工作不到位，造成严重影

响的，发现一次扣3分。

(4) 未按规定办理登记手续的危险品严禁带入校园内，发现一次扣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，经查实，每项扣3分。

(6) 加强校园内巡查，特别是夜间巡更点要有记录，如工作不尽职，查巡制度落实不到位，白天、夜间无人查岗的，有少查、漏查的，或者弄虚作假的，发现一次扣1分，总计2分。

(7) 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，否则，发现一次扣2分。

(8) 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，发现记录不完整的，一次扣1分。不按时立岗的，每发现一次扣1分。

(9) 传达室环境不整洁，卫生不达标，有脏乱差现象，发现一次扣2分。

(10) 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），如未按规定使用或使用中违反规定，造成后果的，发现一次扣1分。

(11) 保安人员在值班室和值班时间吸烟，发现一次扣1分。

(12) 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，发现一次每项扣1分。

2. 秩序管理

(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，否则，发现一次扣3分。

(2) 在非机动车库、走道等停车占用消防通道的，发现一次扣2分。

(3) 校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，一次扣1分。

(4) 无通行证或未经批准的机动车进入学校的，每发现一次扣2分。

(5) 发现车证不符未及时处理的，一次2分。

(四) 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。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、垃圾桶无陈积物、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。

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) 设备维护

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。未及时上报, 发现一次扣 1 分。

2、配合管理人员检查照明、空调等正常运作。未及时发现不正常运转情况的, 一次扣 1 分。

3、经常检查室内外灯是否正常, 并及时报告、更换, 未及时及时报告、更换的, 一次扣 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。发现一次台帐不完整扣 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, 没有及时关闭或维修而造成浪费的, 一次扣 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 分钟内不到现场的扣 1 分。

(六) 其他事项(由学校自行补充)

4、体育馆场地、教师沐浴房未及时清洁到位造成环境脏乱差的扣 3 分。

5、保安人员在晚自习放学后需及时巡查电瓶车充电场所, 发现充电结束还插在插座上的充电器应及时拔除, 因未巡查而造成安全事故的扣 5 分。

6、保安人员在假期期间因疏于巡查而造成安全事故的扣 5 分。

学校根据相关规定组织体育设施场所等对公众开放时, 物业公司应配合学校做好相关秩序维护工作。

五、考核实施和满意度测评

乙方对甲方的治安保卫、秩序维护、卫生保洁、设备服务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, 季度考核每季度组织 1 次, 专项考核每学期组织 1 次。

★考核得分换算方法: $\text{总得分} = (\text{1—6 项得分之和}) \div (\text{1—6 项总分值}) \times 100$

考核结果运用: 全年累计 2 次季度考核结果小于 75 分的或者 1 次专项考核结果小于 75 分, 且发生重大工作失误产生恶劣影响的, 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) 95 分 ≤ 考评结果, 实际付款金额 = 应付金额 * 100%;

(2) 90 分 ≤ 考评结果 < 95 分, 实际付款金额 = 应付金额 * 95%;

(3) 85 分 ≤ 考评结果 < 90 分, 实际付款金额 = 应付金额 * 90%;

(4) 80 分 ≤ 考评结果 < 85 分, 实际付款金额 = 应付金额 * 85%;

(5) 75 分 ≤ 考评结果 < 80 分, 实际付款金额 = 应付金额 * 80%;

(6) 考评结果 < 75 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。

考核完毕, 甲方需及时向乙方通报考评结果。首次出现考评结果小于 95 分时, 甲方对乙方服务公司进行提醒; 累计出现 2 次考评结果小于 95 分时, 由甲方对乙方项目管理人员进行约谈, 相关约谈过程按规定做好书面及影像资料留存。

(二) 满意度测评★

甲方每季度组织开展 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 2 次季度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%, 且发生重大工作失误产生恶劣影响的, 甲方有权终止合同并没收履约保证金。

测评完毕, 甲方需及时向乙方通报测评结果。首次出现满意度测评满意度低于 80% 时, 由甲方对乙方服务公司进行提醒; 累计出现 2 次满意度测评满意度低于 80% 时, 由甲方对乙方项目管理人员进行约谈, 相关约谈过程按规定做好书面及影像资料留存。

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。(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。

盐城市田家炳中学物业考核评分表

内容	分项指标	分值
1、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处理办法，安全基础台帐、应急预案规范。（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）	
	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、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. 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）	
	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）	
	4. 员工离岗或请假需提前一天上报。（2分）	
	5. 员工上岗培训必须有案可查，资料完备。（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）	
	7. 员工在班期间不做与工作无关的事情。（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）	
	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、治安保卫(1)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。	
	2. 安全服务工作不到位被提出批评的。（3分）	
	3. 人员、车辆出入管理应严格按学校规定执行。（3分）	
	4. 未按规定办理登记手续的危险品严禁带入校园内。（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）	
	6. 加强校园内巡查，特别是夜间巡更点要有记录，如工作不尽职，查巡制度落实不到位，白天、夜间无人查岗的，有少查、漏查的，或者弄虚作假的。（2分）	
	7. 做好校园内流浪猫、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）	

	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)	
	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)	
	10. 传达室环境不整洁, 卫生不达标, 有脏乱差现象。(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)	
	12. 保安人员在值班室和值班时间吸烟。(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)	
(2) 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)	
	2. 在非机动车库、走道等停车占用消防通道的。(2分)	
	3. 校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)	
	4. 无通行证或未经批准的机动车进入学校的。(2分)	
	5. 发现车证不符未及时处理的。(2分)	
4、卫生 保洁(1) 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)	
	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)	
	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)	
	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)	
	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)	
	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)	
	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)	
	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)	
	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。(每项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)	

(2) 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. 保洁作业安全措施到位，未发生任何安全事件。(2分)	
5、设备 维护 (6分)	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)	
	2、配合管理人员检查照明、空调等正常运作。(1分)	
	3、经常检查室内外灯是否正常，并及时报告、更换。(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)	
	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)	
	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)	
6、其他 事项(上 限20 分)	1、宿舍管理员按学校规章制度的规定要求，做好学生宿舍24小时值班、值宿、夜间巡查不少于2次、管理、安全保卫工作。如因物管公司工作不尽职、不到位，出现安全责任事故，除追究乙方单位和当事人责任外，每次另扣5分。	
	2、办公内勤人员做好每日清扫，确保整洁。会前准备到位、会中服务到位、会后清场到位工作。不得随意翻阅会议资料，不得透露会议内容。(3分)	
	3、体育馆场地、教师沐浴房应该及时整理清洁，未及时清洁到位造成环境脏乱差的扣3分。	
	4、保安人员在晚自习放学后需及时巡查电瓶车充电场所，发现充电结束还插在插座上的充电器应及时拔除，因未巡查而造成安全事故的扣4分。	
	5、保安人员在假期期间因疏于巡查而造成安全事故的扣5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	总得分=(1—6项得分之和)÷(1—6项总分值)×100	

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. 您对目前物业安保服务的满意度如何？ ()
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？

