

盐城市政府采购合同（服务）

项目编号：JSZC-320902-JZCG-G2025-0049  
项目名称：2025 年盐城市西城实验学校物业管理服务项目（二次）  
甲方(采购人)：盐城市西城实验学校（简称甲方）  
乙方(中标人)：江苏奕盾保安服务有限公司（简称乙方）

甲、乙双方根据盐城市亭湖区公共资源交易中心 2025 年盐城市西城实验学校物业管理服务项目（二次）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、采购标的

1.1 项目名称：2025 年盐城市西城实验学校物业管理服务项目（二次）

1.2 委托服务范围及内容：2025 年盐城市西城实验学校物业管理服务项目（二次），包括学校区域内的安全保卫、门卫值班、卫生保洁、消防管理、绿化养护、水电维修、垃圾清运等服务，采购人保留对服务内容进行适当调整的权利，具体详见招标文件采购需求。

1.3 人员配置

| 序号 | 人员类别  | 最低配置人数 | 年龄要求       | 持证要求     | 备注                              |
|----|-------|--------|------------|----------|---------------------------------|
| 1  | 项目经理  |        |            |          | 保安员兼任，具有三年及以上保安队伍管理经验           |
| 2  | 保洁员   | 4      | 女性，50 周岁以内 |          |                                 |
| 3  | 保安员   | 4      | 男性，50 周岁以内 | 保安证      | 其中至少一名保安持有消防员证                  |
| 4  | 水电工   | 1      | 男性，55 周岁以内 | 低压及高压电工证 | 兼职                              |
| 5  | 消防员   | 1      | 男性，55 周岁以内 | 消防员证     | 需同时持有保安证，平时兼职保安员工作              |
| 6  | 绿化养护员 |        |            |          | 平常由保洁、保安兼任，春季、秋季开学前需安排专业人员修剪养护。 |
| 小计 |       | 10     |            |          |                                 |

说明：

1、物业服务人员不少于 10 人，其中：保安 4 人、保洁 4 人、水电工 1 人（兼职）、消防员 1 人。采购人不另行增加任何工资和费用，由中标人自行承担，与采购人无关。以上人员工资不得低于盐城市最低工资标准，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、绿化养护费、福利费、高温补助等由中标人自行负责，与采购人无关。

2、中标单位进场前，需要提供所有拟派驻人员的健康证及证书给采购人进行备案，具体以采购人要求为准。

1.4 服务要求：

1、综合管理服务（项目经理）

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 人员<br>条件 | 保安员兼任，持有盐城市物业服务项目经理岗位培训证书，具有三年及以上保安队伍管理经验，知识面广，专业技能熟练，有较强的组织领导能力和协调能力。                                                                                                                                                                                                                                                |
| 岗位<br>职责 | 1. 协助学校工作，对本部门各方面工作负责并负责实施本部门工作计划。<br>2. 平时及重大活动，能按照学校要求全面指导物业员工高质量、高标准完成各项工作。<br>3. 传达学校批示，指导、督促员工，依照规定办事。<br>4. 负责对本部门员工的思想教育和日常管理工作。<br>5. 定期对员工进行培训，严格管理，按期工作，做好示范。<br>6. 负责检查记录本部门员工工作情况，及时了解掌握本部门各方面情况。<br>7. 协调各员工之间的关系，以达到最佳合作状态。<br>8. 根据工作的需求，组织安排人力，以达到高效率服务的目的。<br>9. 负责临时增派任务的组织管理工作。<br>10. 协助学校处理紧急情况。 |

2、保洁服务

|          |                                                                                                                                                           |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 人员<br>条件 | 女性，持有健康证，50 周岁以内，品行端正，熟悉保洁业务，有吃苦耐劳精神，责任心强，作风正派、持有健康证。                                                                                                     |
| 岗位<br>职责 | 1、按保洁责任范围当班期间实行不间断保洁，节假日根据学校要求安排调休，对厕所打扫做到无便迹，无积沉污垢，无尿碱、无杂物，每天至少四次（上下午各两次）。<br>门窗无灰尘，墙壁天花无蜘蛛网。对卫生死角及时清除，保持干净、整洁；<br>2、及时收集各类垃圾，堆放在指定地点。及时清洗垃圾筒筒身，更换垃圾袋，定期 |

|  |                                                                                                                                                                                                  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>使用消毒剂进行消毒；</p> <p>3、临时性安排的少量校内桌椅等物品、设备的搬运整理等勤务工作。</p> <p>4、校区所有男女公厕（除环卫处负责打扫的厕所）、垃圾桶、垃圾池垃圾清运；</p> <p>5、校区所有道路、会议室、接待室、校长室等公共场所和行政办公区域。</p> <p>6、定时进行校园垃圾清运，每周至少两次。遇到重大活动安排，要根据学校通知及时派人清运。</p> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 3、保安员

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 人员要求 | <p>男性，50 周岁以内，持有保安员上岗证，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；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。保安公司加强对保安队员的党纪教育和业务学习训练，每月整建制集中理论学习不少于 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。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 岗位职责 | <p>1、立岗与坐岗：正常情况下为坐岗，有访客时为立岗，如学校安排接待重要来宾时实行立岗。</p> <p>2、检查：负责对进出校园的陌生人、车辆、物品检查、询问、登记，学生凭学生证进入，老师凭工作证进入，外来人员必须得到学校老师的电话确认或亲临现场带领、同时必须在门岗登记方可进入。跟学校无关人员不得进入，因工作需要进入校园必须与具体经办人员联系征得同意，并进行登记经相关部门同意后方可进入校园。访客达到半天时间没有离开者请老师带访客到物业管理处办理限期的逗留证。</p> <p>3、巡逻：全天候、全方位巡逻，每个班次不少于两人。交接班时，接班人须对全校巡逻一遍确认无问题后填写接班记录方完成接班程序。每次巡逻对时间、人员、问题留有记录，（确保每幢楼、每个楼层、每个功能场馆、每一间及室外设施设备均巡查到位并拍照发学校相关微信群，每天巡查二次即中午放学后和晚上放学后）发现安全隐患及时向后勤服务中心和安全管理中心汇报。</p> <p>4、治安防范：发现有学生或是其它人员在学校区域内打架或是日常治安行为，接通知或是发现，立刻派有关工作人员到现场进行制止、劝说、调解，不能制止或是不听劝说、调解，报学校相关部门或视情节轻重请公安部门来处理。发现有盗窃或是其它违法行为时，一是制止，二是阻吓，三是报案，四是保护现场，五是等公安执</p> |



|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>法来处理。如接到学校方通知请外来人员出去时，立刻派人前往现场请其出去，不听劝说出去者，将报公安机关来处理。如有火情或其它灾情，保护现场，疏散人群，进行一些不危及人身安全的救助行为并及时通知总务处及相关部门来抢险救灾。</p> <p>5、车辆管理：外来车辆需要临时进入须得到总务部门同意后方可进入，并办理相关进入手续；大型活动期间负责外来车辆行进路线与停放位置的导引。</p> <p>6、常规工作：学校重大活动期间的公共安全防范与秩序维护等，校门门前“三包”及公共秩序管理，按照校方要求做好所有部门和人员日常的信件、报刊和邮件品的登记、收发工作。</p> <p>7、每季度对消防系统进行检查检测；消防泵、消火栓、灭火器每月巡查一次；消防水带每半年检查一次，消防管网压力每半年检查一次；每年对消防知识进行二次宣传。</p> <p>8、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。</p> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### 4、水电工的工作要求

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 人员条件 | 男性，持有低压及高压电工证，55 周岁以内，普通话较好、态度热情、工作踏实。                                                                                                                                                                                                                                            |
| 岗位职责 | <p>1、严格执行《电业安全工作规程》，做到安全维护、维修，安全供电。</p> <p>2、负责全校配电室管理、维护和维修工作，对发现的问题要及时处理、及时汇报，确保配电设备的正常运行，</p> <p>3、负责全校公网供电系统巡查、维护、检修工作，要求外线维修电工每星期对公网供电系统巡回检查一次，发现问题及时处理。并做好工作记录。</p> <p>4、负责对全校路灯进行经常性巡查、维护、维修，发现有一盏不亮都要及时检修。</p> <p>5、牢记服务宗旨，用户报修，随叫随到，出现突发事件和需要抢修等任务，所以人员无条件执行，参加抢修工作。</p> |

#### 5、消防员的工作要求（平时兼职保安员工作）

|      |                                                                                                                                                                                                       |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 人员条件 | <p>男性，持有消防员证、保安员证，55 周岁以内，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；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。物业公司加强对保安队员的法纪教育和业务学习训练，每月整建制集中理论学习不少于 4 小时；规范化执勤、消防灭火、</p> |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|          |                                                                                      |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|          | 防暴训练等不少于 4 小时，并列入保安队伍进考核。                                                            |
| 岗位<br>职责 | 学校具有消防控制室，每季度需对消防系统进行检查检测；消防泵、消火栓、灭火器每月巡查一次；消防水带每半年检查一次，消防管网压力每半年检查一次；每年对消防知识进行二次宣传。 |

#### 6、绿化养护员的工作要求

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 人员<br>条件 | 平常由保洁、保安兼任，春季、秋季开学前需安排专业人员修剪养护。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 岗位<br>职责 | <p>1、养护范围：采购人所属绿地养护。物业公司自行负责所需必要的养护工具、耗材，采购人不另行支付相关任何费用。</p> <p>2、养护标准：</p> <p>（1）乔木：整枝剪去枯枝和病枝，修剪每半年不少于一次；适时浇水、施肥；及时防治虫害、病害，打药不少于 2 次/半年，确保树木花草无病虫害症状，病虫害危害率控制在 2%以内。</p> <p>（2）色块：整形修剪使轮廓清楚，修剪每半年不少于一次；适时浇水、施肥；及时防治虫害，打药不少于 2 次/半年，确保树木花草无病虫害症状，病虫害危害率控制在 2%以内。</p> <p>（3）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 2 次/半年；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%。</p> <p>（4）适时清除杂草，不少于 6 次，大树冬天刷白。</p> <p>（5）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。</p> <p>（6）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。</p> |

#### 二、合同金额

2.1 本合同总价为人民币（大写）：肆拾玖万陆仟伍佰陆拾元陆角捌分（¥ 496560.68 元）。

2.2 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。

2.3 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）、日常清洁用品（清洁剂、消毒剂等耗材）和绿化养护（包括工具、药剂等）均由乙方购置并承担费用。

2.4 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、质量及周期要求

3.1 质量要求：按甲方的委托服务事项和服务考核细则（考核标准）进行物业服务，且服务质量达到优质服务标准。

3.2 合同履行期限：1 年，合同期从采购人正式通知进场服务之日起算。

### 四、履约保证金

4.1 因中标人为 AA 单位，本项目履约保证金为合同价的 5%，即贰万肆仟捌佰贰拾捌元零叁分（¥ 24828.03 元）（合同价即为中标价），于本项目服务期限满后无息退还。

4.2 履约保证金的缴纳形式：转账、支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函（保险）等形式提交，可根据（苏财购[2023]150 号《关于在全省政府采购领域推行电子履约保函（保险）的通知》成交供应商可选择电子保函（保险）的形式）。

注：履约保证金鼓励招标人对 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），免收履约保证金或降低履约保证金缴纳比例。（本项目约定降低履约保证金缴纳比例，履约保证金调整为合同价的 5%）。

4.3 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。

### 五、服务要求：详见招标文件。

### 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 付款方式：剩余 70%的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。经甲方考核合格于每月末支付当月物业管理费。物业费按月支付，从第二个月开始，物业公司付清派遣到本校的从业员工工资后，学校支付上一个月服务费。考核结果在季度末支付物业管理费中兑现，如一个季度中连续有两个月或一年中累计三个月考核不合格，甲方有权单方面解除本协议，并赔偿由此而造成的甲方的一切损失。同时，乙方在发放物业服务人员工资时，应结合服务单位对物管人员服务情况的考核情况（注：按以上付款，无任何银行利息，一律通过银行结转）。如因上级财政部门资金拨付不到位，则甲方确保在年底结清款项。乙方承诺：仍按合同约定提供服务，且不因拖欠资金追究甲方的相关责任和损失。

6.3 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。

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:①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。

## 七、结算方式

7.1 本项目合同实施过程中中标总价一律不予调整(除甲方调整项目内容或合同约定调整外)。

7.2 结算价=中标总价±甲方调整项目内容或合同约定调整价款。

7.3 因乙方自身原因造成工作量增加的,乙方无权要求任何补偿。

## 八、违约赔偿

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

8.2 甲方违反本合同的约定,未能按时如数交纳物业服务费的,应按每月千分之五的标准向乙方支付违约金,并应于五日内补交拖欠费用;

8.3 乙方违反本合同约定,乙方如发生将本物业转包、转让、违规出现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,不予退还履约保证金并有权追究乙方其它责任;

8.4 双方约定,在下列条件下所致的损害,可构成对乙方的免责事由:

- (1) 因不可抗力而导致的中断服务或物业价值的贬损;
- (2) 因物业本身固有的瑕疵造成的损害;

8.5 甲乙双方均应严格履行合同的约定,若任何一方导致合同不能正常履行或无故单方解除合同,则应承担壹万元整(¥10000 元)人民币违约金和由此造成的后果,给对方造成的损失,应赔偿相应损失。

## 九、各方当事人的义务或协作事项及承担的责任:

9.1 甲方权利:

9.1.1 审定乙方拟定的年度物业管理服务计划和方案;

9.1.2 甲方有权对乙方的物业管理工作和投标文件、考核标准、合同履行情况进行监督检查,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；

9.1.3 对拒绝、不服从或抵触甲方领导指挥的乙方派遣人员，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；

9.1.4 监督、指导乙方派遣人员在区域内的一切行为和活动；乙方派遣的物业服务人员进场前应征求甲方的意见。如甲方对个别物业服务人员不满意，乙方应予以调换。

9.1.5 依据相关法律、法规规定享有的其他权利。

9.2 甲方义务：

9.2.1 甲方应向乙方移交下列资料：

(1) 竣工总平面图，绿化图，单体建筑、结构、设备竣工图，配套设施、地下管网竣工图等竣工资料；

(2) 物业管理所必需的其他资料。

9.2.2 按照合同约定按时足额支付物业服务费；

9.2.3 协助乙方做好物业管理工作；

9.2.4 协助乙方规范对区域内人员违反法规、规章的行为；

9.2.5 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；

9.2.6 法律、法规规定的其他义务。

9.3 乙方权利：

9.3.1 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；

9.3.2 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；

9.3.3 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；

9.3.4 依照法律、法规规定和本合同约定享有的其他权利。

9.4 乙方义务：

9.4.1 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《投标文件》的承诺，接受甲方的检查、考核和监督，接受物业管理行政主管部门等的监督和指导。

9.4.2 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；

9.4.3 结合本物业管理区域的实际情况，编制年度管理计划，经甲方批准后组织实施；



9.4.4 乙方不得将履行本合同的责任转让给第三方；

9.4.5 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；

9.4.6 法律、法规规定的其他义务。

#### 十、物业管理用房

10.1 甲方须向乙方提供固定的物业管理用房。

10.2 物业管理用房属甲方所有，由乙方在本合同期限内无偿使用，但不得改变其用途。本合同终止时，乙方应当将物业管理用房、物业管理相关资料、物件、设施等及时如数地移交给甲方。

#### 十一、不可抗力事件处理

11.1 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。

11.2 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。

11.3 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。

十二、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。

#### 十三、违约终止合同

13.1 甲方在乙方违约的情况下，如果：

13.1.1 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。

13.2 在甲方根据第 13.1 条规定，终止了全部或部分合同，甲方可以依其认为适当的条件和方法购买与未履行类似的服务，乙方应对购买类似服务所超出的费用负责。而且乙方还应继续执行合同中未终止的部分。

#### 十四、转包和分包

14.1 甲方不允许乙方将本项目转包给任何第三方，否则，甲方有权终止合同，乙方的履约保证金将不予退还。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。

14.2 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,乙方的履约保证金将不予退还。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。

#### 十五、其他

15.1 本项目招标文件和乙方的投标文件中(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。

15.2 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项目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或服务期延长申请不被批准。

15.3 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。

15.4 如甲方发现乙方按投标承诺配备了相应人员,但却不能完成相应物业服务或服务质量达不到要求的,甲方可责令乙方无偿更换或增加相应派遣人员,直至满足相应服务要求,其产生的费用由乙方自行承担,甲方不另行支付。

15.5 本合同中的未尽事宜,招标文件中有规定的,按招标文件中的规定处理;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。

15.6 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。

15.7 合同期满本合同自然终止。

15.8 本合同一式陆份,以中文书写,甲、乙双方各执叁份,经甲、乙双方签字盖章后生效。

甲方(采购人): (盖章)

代表人(签字或盖章):

电 话:

开户银行:

帐 号:

日期: 2025 年 10 月 11 日

乙方(供应商): (盖章)

代表人(签字或盖章):

电 话:

开户银行:

帐 号:

日期: 2025 年 10 月 11 日

附件 1: 《盐城市西城实验学校物业考核办法》

## 盐城市西城实验学校物业考核办法

| 内容               | 分项指标                                                                                                                                                  | 分值    |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 制度建设<br>(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)                                                                                                    | 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<br>(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   |
| 治安安全管理<br>(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)<br><br>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 | 20 分  |



|                       |                                                                                                    |    |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
|                       | 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<br>管理<br>（10<br>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<br>洁  | 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 |
| 保洁质<br>量  | 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。(每项 1 分)                                                                                                                                             | 1 分 |
| (10<br>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、配电箱表面无积尘。(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<br>规程<br><br>(4<br>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<br>护<br><br>(6<br>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）                                             | 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<br>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。            |     |