

政府采购合同

项目名称：盐城市经贸高级职业学校 2026 年度物业管理项目

项目编号：JSZC-320900-JZCG-G2025-0084

甲方：盐城市经贸高级职业学校

乙方：盐城创意物业服务有限公司

甲、乙双方根据盐城市政府采购中心盐城市经贸高级职业学校 2026 年度物业管理项目公开招标的结果，签署本合同。

一、合同内容

1.1 标的名称：盐城市经贸高级职业学校 2026 年度物业管理项目

1.2 标的质量：满足甲方要求

1.3 履行时间（期限）：一年，自 2026 年 2 月 4 日至 2027 年 2 月 3 日。

1.4 履行地点：盐城市经贸高级职业学校

二、合同金额及支付方式

2.1 本合同金额为人民币（大写）：贰佰叁拾壹万叁仟伍佰柒拾肆元玖角叁分
（小写：¥ 2313574.93 元）。

2.2 合同价应包括人员工资及国家法定节假日加班费等补助、社保费、办公费、工作所需的保洁工具及耗材、固定资产折旧费、法定税费及公众责任保险费和合理利润外，还应包括：管理、劳务、培训、体检、国家法定假日加班、高温补助、服装、风险、税金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服务工作所涉及的一切相关费用。

三、服务要求

同本项目招标文件项目需求要求。

四、服务期限：一年（试用期 3 个月）。

五、付款方式及结算方式

付款方式：（1）预付款支付时间：合同签订后 30 日内，甲方收到发票 10 个工作日内支付预付款，预付款支付比例：合同金额的 30%。（签订合同时，乙方明确表示无需预付款的或主动要求降低预付款比例的，可作出相应调整）

（2）尾款支付时间：试用期（3 个月）期满后，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每月考核，物业管理费用按季支付（扣除对应的预付款）。乙方于每月结束后5日内向甲方提交本月服务于本项目的服务人员的工资清单、社会保险清单、服务质量考核报甲方审核，如果乙方不能按时提供或提供的审核资料不齐全或不符合要求，甲方有权拒付服务费。经考核3个月全部合格的次月甲方收到等额增值税发票后10个工作日内以转账的形式支付物业管理服务费（对考核扣分进行相应扣款，从物业管理服务费用中扣除）。

结算方式：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。

乙方承诺固定总价已包含所有可能因政策变动、市场波动等因素导致的成本增加风险，包括但不限于最低工资标准调整、社保基数上调、原材料价格上涨等情形。

六、履约保证金

6.1 乙方交纳人民币 115678.75 元（乙方为 AA 评级政府采购供应商（第三方信用报告详见附件），履约保证金缴纳金额为合同金额的 5%）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：转账。

6.2.1 乙方应当以支票、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）。

6.2.3 合同履行结束后，甲方应在 30 日内无息退还乙方交纳的履约保证金。验收标准以甲方书面确认为准，若存在质量争议，保证金退还期限自动顺延至争议解决之日。

6.2.4 履约保证金的退还：

（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。

(2) 时间：如为支票、汇票、本票，在服务期满后 30 日内退还。

(3) 条件：按合同要求全部履约完成并经甲方验收合格。

(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。

(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；

(2) 乙方不履行与甲方订立的合同的；

(3) 乙方所供服务不符合招标文件规定要求的；

(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；

(5) 乙方将合同内容转包、违法分包的；

(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。

6.2.5 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。

七、权利和义务

(一)、甲方权利和义务

1. 甲方有权随时对乙方的工作情况进行考核。

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。

3. 向乙方提供一定面积的办公用房和值班用房。

4. 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、地下管网工程竣工图等竣工资料；

(2) 设施设备的安装、使用说明书和维护保养等技术资料；

(3) 物业管理所必需的其他资料。

5. 按照合同约定支付物业服务费；

6. 最低工资标准、社会保险缴纳基数等如遇到国家和地方政策调整，中标的

价格不调整，投标人将此风险考虑在报价中。

（二）、乙方权利和义务

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》、《中华人民共和国合同法》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.乙方应全面负责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、做好救助工作；服务人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；

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。如需更换项目经理，须提供相关证明材料并获得甲方认可的，否则按项目经理未到岗处理。

9.所有进场人员必须和招标文件中的人员身份等信息一致，否则按脱岗处理。

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，如需调整或更换须为同等条件人员且必须经过甲方同意后方可进行，每年调整人数不超过设岗人数的三分之一（包含宿管、保洁、绿化养护、高压电工等）。所有人员的证书和年龄必须按《项目需求》标准来执行。各岗位人员脱岗时间不得超过十天，否则按违约处理。

八、违约责任

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。

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，且甲方有权要求乙方额外赔偿因违约造成的实际损失。

3.乙方在用工等方面如违反《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳

动合同法》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。

4. 双方约定，以下条件下所致的损害，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；

(3) 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) 因政府有关部门原因而非乙方责任造成的供水、供电、供热、供冷、通讯、有线电视及其他共用设施设备的障碍和损失。

5. 如因乙方原因导致合同不能正常履行或被解除的，则乙方应向甲方支付合同总额的 5% 违约金，并赔偿因此给甲方造成的损失。

九、其他

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。

2. 招标文件和投标文件作为本合同的组成部分。

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

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。

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

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，可向甲方所在地法院起诉，合同签订地在此约定为盐城市。

十二、合同生效及其它

1. 其他与本合同内容相关的文件，请见招标文件、投响应文件、中标通知书等。

2. 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。

3. 本合同未尽事宜，双方可签订补充协议，合同附件、补充协议、招标文件、投标文件、中标通知书及双方认可的传真、会议纪要等均为本合同组成部分，均与

本合具有同等法律效力。

4 本合同正本连同附件，一式肆份，甲方两份，乙方两份，具同等法律效力。

甲方:

地址:

法定代表人或授权代表:

联系电话:

签订日期:2026年2月4日

李军

乙方:

地址:

法定代表人或授权代表:

联系电话:

签订日期:2026年2月4日



附件:

盐城市经贸高级职业学校物业服务考核细则

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,确保盐城市经贸高级职业学校(以下称甲方)安全有序运行。

二、考核依据

依据《盐城市经贸高级职业学校物业管理服务合同》(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解决办法,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,如检查发现未按规定登记出入信息或携带违禁物品等问题,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帐,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) 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、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, 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。

(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

1. 按规定数量配备从业人员，少一人扣5分。

2. 完成学校临时安排的保洁相关事务、物业服务人员应积极配合学校管理，服从安排，不服从一次扣5分。

3. 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，不配合一次扣1分。

4. 此项20分，扣完为止。

五、考核实施和满意度测评

乙方对甲方的宿舍管理、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：总得分 = (1—6项得分之和) ÷ (1—6项总分值) ×

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 $\leq$ 考评结果，实际付款金额=应付金额*100%；

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

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

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

(5) 75 分 $\leq$ 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），且发生重大工作失误产生恶劣影响的，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，由甲方对乙方项目负责人进行约谈，相关约谈过程按规定做好书面及影像资料留存。约谈后，乙方应在 5 日内向甲方提交书面整改报告，详细说明整改措施及完成时间。若乙方未按期提交整改报告或整改未达到甲方要求，甲方有权直接触发合同终止条款。连续两个季度考核得分低于 75 分的，甲方有权单方面解除合同且不承担违约责任，并有权要求乙方支付相当于合同总价 10%的违约金。

（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，由甲方对乙方项目负责人进行约谈，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、宿管（规范程度、精神状态、工作效率、礼节礼貌、车辆管理、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

盐城市经贸高级职业学校物业考核评分表

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、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)	

内容	分项指标	分值
	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，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）	
	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. 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、检查记录。（2分）	
	9. 传达室环境不整洁，卫生不达标，有脏乱差现象。（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、垃圾桶无沉积物、无异味，外表干净无污水流出、无异味；地漏口畅通。（每项1分）	
4、卫生保洁 (1) 保洁质量 (10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、配电盒表面无积尘。（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）	

内容	分项指标		分值
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、按规定数量配备从业人员，少1人扣5分。 2、完成学校临时安排的保洁相关事务、物业服务人员应积极配合学校管理，服从安排，不服从一次扣5分。 3、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，不配合一次扣1分。 4、此项20分，扣完为止。		
满意度测评★	满意度测评从保洁、宿管服务(规范程度、精神状态、工作效率、礼节礼貌等)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. 您对目前公共区域保洁服务的满意度如何？ ()
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. 您对目前学校垃圾捡拾工作的满意度如何？ ()
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？