

盐城市亭湖区桂英初级中学 2026-2027 物业服务采购项目

合 同

甲方：盐城市亭湖区桂英初级中学

乙方：盐城泓利保安服务有限公司

项目编号：JSZC-320902-JZCG-G2026-0008

项目名称：盐城市亭湖区桂英初级中学 2026-2027 物业服务采购项目

甲方：（买方）盐城市亭湖区桂英初级中学

乙方：（卖方）盐城泓利保安服务有限公司

甲、乙双方根据盐城市亭湖区桂英初级中学 2026-2027 物业服务采购项目项目采购的结果，签署本合同。根据《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》等有关法律、法规的规定，甲方通过公开招标方式选聘乙方为盐城泓利保安服务有限公司（物业名称，以下简称“本物业”）的物业管理服务单位。在自愿、平等、协商一致的基础上，就本物业实施物业区域的物业管理服务的相关事宜，订立本合同。

第一条 物业基本情况

1. 物业名称：盐城市亭湖区桂英初级中学 2026-2027 物业服务采购项目，招标人保留对服务内容进行适当调整的权利，具体详见采购需求。

2. 座落位置：江苏省盐城市亭湖区盐新路 8 号

第二条 委托管理事项

1、宿舍管理

坚守岗位，工作认真，踏实肯干；热情服务，耐心细致做好学生管理工作；服从安排，听从指挥，积极主动开展工作。

（1）宿舍安全管理

①、认真做好整楼栋巡查，发现学生违规违纪行为要及时制止，并做好记录，对不听劝阻的学生要及时向班主任反映。

②、密切关注学生思想动态，发现学生宿舍中存在的安全隐患或不良苗头应及时报告，并积极配合相关部门妥善处理。

③、对安全隐患时常排查，及时汇报整改，做好安全大检查等各项工作。

④、防火、防盗、防携带管制刀具进入学生宿舍，经常对宿舍内门、窗、床等寝具进行检查。注意观察男生寝室是否有管制刀具、铁棒、啤酒瓶等违禁物品存放并及时上报，出现学生吸烟及时查处。

⑤、常查常巡，教育学生加强自我安全防范意识，减少寝室失窃事件的发生。

⑥、防止外来人员入内、留宿。

⑦、按规定时间执行关锁宿舍区大门、熄灯开灯、开关空调等工作，每晚检查学生住宿情况，一定要查好人头，对夜不归宿、外宿等违纪行为进行查处并及时通报班主任。

⑧、出现突发事件、刑事或治安案件、灾害事故，及时处置、及时报警，注意保护现场，并报告安保处，采取积极有效措施，确保学生人身和财产安全。

（2）宿舍卫生管理

①、坚持检查各寝室环境卫生，每天责成舍长安排本室人员轮流打扫宿舍卫生并整理内务。

②、对各宿舍值日生进行有效指导和管理，并监督、检查、评比各宿舍值日生的值日情况，并每日将检查结果书面送交政教处进行通报。

③、宿管员每天清扫宿舍楼周围、公共区域（包括楼梯、卫生间、场地等）的卫生。每天按时清走垃圾，并送到指定的堆放场地；走廊、过道，上午用拖把拖洗一次，下午要清扫一遍；每天用抹布擦拭楼梯扶手、消防器材盒、开关盒、栏杆、墙裙一次。做到地上无积水、无垃圾、无痰迹。顶棚和墙壁无灰尘、无蜘蛛网、无污垢。卫生间每天用水冲洗干净，保证厕所无异味。

④、监督学生不随地吐痰，乱丢垃圾和废弃物，保持良好卫生环境。

⑤、经常与学生交流，调动学生搞好卫生的积极性。

（3）宿舍公物财产管理

①、宿管员负责宿舍楼内财产管理，杜绝“长明灯、长流水”存在。

②、做好学生爱护公物教育。对违反规定的学生进行批评教育，必要时建议学校给予纪律处分。

③、凡人为损坏、丢失的宿舍物品、设施及时赔偿并维修。

④、做好学生寝室的维修报修工作，有登记、有检查、有核实。

（4）宿舍纪律管理

①、负责学生在宿舍区时的纪律，严禁在学生宿舍区发生矛盾纠纷和打架事件。

②、做好学生管理工作，督促学生按时就寝，按时起床。

③、防止学生中出现打牌、抽烟、喝酒、赌博等不法行为的发生，防止异性学生进入本宿舍区。

④、对违纪学生进行及时教育制止，并作好记录(班级、姓名、违纪情况)及时上报年级组或政教处。

(5) 宿舍日常管理

①、认真做好本幢楼学生的信息收集和反馈工作，及时更新本楼栋住宿数据，确保数据与实际情况相符。熟练掌握分管宿舍区的布局及各班的住宿情况。

②、每天认真做好巡查工作，巡查记录须填写工整，事实准确、详实；

③、禁止向学生销售商品或外人进入推销商品。

④、无条件执行学校下达的临时性工作任务，及时完成领导交办的各种任务。

⑤、教育学生在宿舍内文明住宿。制止学生乱丢、乱泼、乱倒、破坏公物、酗酒、私藏凶器、打架斗殴、熄灯后起哄等不良行为。

(6) 浴室管理

①、做好浴室开放期间值班管理，教育学生爱护公物，洗澡期间不得大声喧哗，更不得推搡打闹，更不得打架斗殴，发现此类现象要立即制止。如因值班人员玩忽职守导致一定后果，将严肃追责。

②、每次浴室开放结束后，值班人员要及时做好卫生打扫，关好水电，关锁门窗。如因值班人员玩忽职守产生一定后果，将严肃追责，并作出相应的赔偿。

2、保洁人员管理

(1) 校内保洁要求

①、硬化的路面和场地上无垃圾、无杂草、无纸屑果皮等杂物。

②、花园内的路面也同上要求。

③、花园内正常清理杂草和杂物，重大活动及寒暑假期间按照要求做好校园

杂草突击清理。

④、原则上要求上、下午各打扫一次，平时做好巡查与垃圾清理。

⑤、正常做好得英楼公共区域卫生保洁、相关办公室和会议室保洁及茶水供应等。

⑥、学校公共区域有六个茶水箱每天要打扫。

(2) 厕所打扫要求

①、厕所内六面保持洁净（即地面、四壁、顶棚）具体要求：

地面：无积水、痰迹、烟头等杂物

墙面：无污迹、乱刻乱画等

②、厕所内照明、通风良好，无异味，对设施损坏的应在当天内通报有关管理人员。

③、小便池排水顺畅，无积存尿液、尿垢等杂物。

④、大便坑中无积存粪便。

⑤、原则上每天上、下午各打扫一次，定期使用草酸进行小便池、大便坑清洗。

⑥、操场公共厕所要求同上，并要按照学校要求，按时做好门窗关锁、水电开关。

(3) 校园保洁其他事项

①、安排专职人员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。

②、绿化大型修剪每学期至少 2 次。锄草根据季节特点及需要进行，原则上每学期不少于 3 次。

③、粪便清运和下水道清理原则上每学期至少一次，特殊情况要根据学校要求及时清理。

(4) 乙方需安排一名非全日制用工，按照时间节点要求定期定时完成垃圾粪便清运、下水道疏通、厕所清洁、绿化修剪及杂草清锄等工作。

3、文印管理工作职责

①文印员服从学校工作安排，任劳任怨，按时按质完成交办的各项工作任务，对学校交办的各项文印任务不推诿，不拖延。要加强业务学习，规范操作，提高工作效率，做好设备维护保养，确保文印速度和质量。

②油印机所有设备等不得随意拆装、移动和外借。严禁私自为外单位或个人文印文件和材料。

③遵守文印审批制度，各种文件材料文印必须经相关处室负责同志审批同意，并进行登记。

④遵守文件资料、试卷在文印时的保密安全制度，文印室不得有闲杂人逗留。

⑤负责文印机械的保管和保养，简单维修工作，对一体机按使用规定定期维护保养。对机械大修及更换主要零部件须经领导同意并登记在册。

⑥认真做好文印室的卫生工作，保持窗明、地净、机器一尘不染，物品堆放有序。

⑦下班时应关掉电源、锁好办公室门窗，确保文印室油印纸张等物品安全。

⑧学校如有突击性任务须服从学校安排。

4、兼职水电工要求

①水电服务人员须严格遵守操作规程，做好巡查记录。

②严格操作规程和安全生产规则，杜绝违章操作和不安全行为。

③对设备和安全设施要勤查，发现隐患及时报告。精心维护和保养好设备，确保学校正常安全供电。

④做好配电房的防水、防潮工作，注意随手关闭好门窗，经常查看防护网、密封条防护情况，谨防小动物窜入配电间而发生意外。

⑤严格禁火制度。严禁将易燃易爆危险物品带进配电间，配电间内严禁吸烟。工作人员须能熟练使用消防器材。

⑥严禁无关人员进出。未经培训，不得随便开关操作室内设施、设备。

⑦水电服务人员应经常检查设施、设备运作情况发现隐患，及时处理。

⑧做好对电器设备的日常维护工作，注意电压表、电流表、功率因数表的指示情况，禁止让电器设备超负荷使用和带病运转。

⑨做好给排水、水电设备维修维护保养工作，及时清理涉水电垃圾清理、机房清洁工程，确保校内给排水、水电设备正常运行。

5. 兼职夜间值班巡逻人员要求

①通宵值守，定点巡逻。检查门窗是否锁好、水电是否关闭、有无漏水漏电、消防器材完好、有无可疑逗留人员、翻墙痕迹、安全隐患。

②夜间每 1 小时巡逻 1 次，深夜重点区域加密巡查。

③夜间封闭校门，严禁无关人员、外来车辆入校。

④锁闭各楼栋大门、围墙侧门，检查防盗设施。

⑤认真填写《夜间巡逻记录表》《值班工作日志》，交接班签字确认，问题逐条备注

⑥发现火情、陌生人闯入、学生突发状况、设施损坏，第一时间上报学校领导或保卫科。

⑦会使用灭火器、防暴器械，简单现场维稳，不擅自处理复杂冲突。

⑧突发紧急情况保护现场，配合后续处理。

6 建立健全物业管理制度

根据招标人的具体情况，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。

①. 组织机构设置、人员配备、培训与管理、制度的建立

②. 物业管理员工行为规范；

③. 管理人员岗位职责；

④. 保洁、宿舍管理工作职责；

⑤. 管理人员、操作人员考核细则（百分考核）；

⑥. 考核奖惩制度；

⑦. 综合服务制度；

⑧. 保洁服务方案及保洁服务质量标准；

⑨. 自然灾害、以及停电、停水、火灾、学生家长上访、失窃等突发事件的处理预案；

⑩. 图纸、钥匙、各项设施设备、物料、器械接管方案。

（二）、人员要求：

1、人员基本原则：精干 高效 专业 敬业 健康。

2、人员配置要求

2.1 保洁员，要求：女性，身体素质良好，工作责任心强，思想品质好，作风正派，无不良记录，须具有一定的物业保洁服务工作经历，并具有吃苦耐劳精神，保洁员必须为专职人员。

2.2 女宿舍管理员，要求：女性，身体素质良好，工作责任心强，思想品质好，作风正派，无不良记录，宿舍管理员必须为专职人员。

2.3 文印，要求：女性，工作上认真负责、主动、干练，有较强的事业心和责任感；熟练排版，能高效率地完成文印等工作任务。

2.4 男宿舍管理员，要求：男性。身体素质良好，工作责任心强，思想品质好，作风正派，无不良记录，宿舍管理员必须为专职人员。

2.5 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给学校备案。

第三条 合同期限

服务管理时间：壹年。本合同有效期为自 2026 年 10 月 1 日至 2027 年 9 月 30 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《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；物业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.水电工等，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

1.乙方交纳人民币 12992.07 元作为本合同的履约保证金。

（备注：合同金额的 10%，采购人对 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，且信用报告通过“信用盐城网”可查实）降低履约保证金缴纳比例。（即为合同金额的 5%）

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）。

3.合同履行结束后，甲方应及时退还交纳的履约保证金。

4.履约保证金的退还：

4.1 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。

4.2 时间：验收合格且采购人收到发票后 30 日内。

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。

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。

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。

第八条、合同金额

1. 本合同履约期间壹年物业服务费为，人民币(大写)：贰拾伍万玖仟捌佰肆拾壹元叁角玖分，小写：¥： 259841.39 元。

2. 支付方式：

2.1. 预付款支付时间：合同签订后，甲方收到发票后 10 个工作日，预付款支付比例：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）；

2.2. 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，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月度考核，按月度支付（扣除对应的预付款），即甲方于每月的 20 日前对上月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年度薪金及相关社保及公积金后并提供社保及公积金缴纳记录，收到乙方发票后 10 个工作日内支付服务费。

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。

3.本物业的管理服务费至少应包括但不限于：

3.1 保洁员、学生宿舍管理员、文印人员工资不低于本市最低工资标准 2430.00 元/人/每月，社保不得低于 1292.47 元/人/每月，住房公积金不得低于 114 元/人/每月，福利费 1000 元/人/每年，法定节假日加班费不得低于 4357.25 元/人/每年。夜间值班巡逻人员费 1.8 万元/每年，福利费 1000 元/人/每年，服装费 1000 元/人/每年，不交保险、社保、公积金，人员由中标服务单位提供、补贴由本项目中标服务单位发放，由服务采购单位管理。水电服务费 1.79 万元/每年，不交保险、社保、公积金，不发放福利，人员由中标服务单位提供、补贴由本项目中标服务单位发放，由服务采购单位管理。补贴费用一并计税，税费由物业中标单位承担。

所有人员实发工资标准按 12 个月测算，所有人员（夜间值班巡逻人员及水电服务人员除外）必须足额缴纳社保费用，社保（企业部分）不得低于 1292.47 元/人/每月，住房公积金不得低于 114 元/人/每月，法定节假日加班费不得低于 4357.25 元/人/每年，税金费率不得低于 6.72%。

3.2 为完成招标文件规定的物业服务工作所涉及的一切相关费用。

3.3 物业共用部位、共有设施设备日常运维费用

3.4 物业公共区域清洁卫生费用

1) 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）；

2) 公区消杀费用；

3) 公区垃圾清运费。

3.5 物业公共区域绿化养护费用

1) 绿化养护产生的人工和器材（锄头、草剪、喷雾费用）；

2) 肥料、除草剂、农药、补苗、汽油等耗材（绿化用水不在此列）；

3.5 物业管理公共区域秩序维护费用

3.6 配电房日常管理

3.7 税金：按国家规定计取。

第九条 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、国家相关法律法规。

第十条 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、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。

第十一条 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、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。

5、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%。

第十二条 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、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。

5、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，提交人民法院管辖。

6、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。

7、双方约定合同份数：壹式肆份，甲方贰份，乙方贰份。

8、本合同自双方签订之日起生效。

9、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。

10、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2026年7月28日

附表：考核办法

一、考核办法的实施原则与目的

为提高物业管理的服务质量和工作效率,使物业管理的工作制度化、规范化、科学化,促使物业管理公司按照物管要求切实履行物业合同和落实管理措施,为服务对象和职工提供更优质和完善的服务,特制订我校物业管理考核办法。

二、考核内容与评分标准

(一)、卫生保洁(合计: 34 分)

1、门厅、走廊及楼道卫生打扫要求: (11 分)

①认真做好门前“三包”:楼前周边环境卫生整洁;车辆排放整齐有序;确保保洁到位,检查发现问题的一次扣 1.5 分。

②地面:规定工作日内每天上、下午各扫、拖一次,确保无污渍、积水、痰迹、口香糖残迹以及其它垃圾,检查发现问题的一次扣 1.5 分。

③墙壁:瓷砖、窗台、玻璃、宣传版画、消防箱面、消防指示牌、开放书架、体育器材、桌椅、绿植等每天擦一遍,保持表面无灰尘、污渍、污痕,检查发现问题的一次扣 1.5 分。

④天花板:定期清除蜘蛛网和桥架上的浮灰,检查发现问题的一次扣 1.5 分。

⑤垃圾桶:每天下班前必须将垃圾清理干净并保持垃圾桶外部清洁卫生,检查发现问题的一次扣 1.5 分。

⑥楼道:地面、墙壁、天花板、垃圾桶打扫要求同上,楼梯扶手及玻璃必须每天擦洗干净,保持无污渍、污痕,检查发现问题的一次扣 1.5 分。

⑦楼梯口:随时保持卫生整洁,不得堆放任何杂物、不得停放师生车辆,不得存放打扫工具,检查发现问题的一次扣 2 分。

2、厕所及清洗间卫生打扫要求: (6 分)

①保持无异味，地面、墙壁、天花板卫生打扫要求同上，检查发现问题的一次扣 1.5 分。

②便池内卫生洁净，无污渍污痕，定期消毒，纸篓每天清理干净，倒入室外指定的垃圾桶，检查发现问题的一次扣 1.5 分。

③洗手台盆、台面卫生干净，无污渍污痕，不得在工作时间捡拾饮料瓶等垃圾，检查发现问题的一次扣 1.5 分。

④清洗池卫生干净，无污水存留，打扫工具清理后摆放整齐，检查发现问题的一次扣 1.5 分。

3、室外卫生保洁打扫要求：（17 分）

（1） 保洁质量

①主干道、人行道、广场、运动场及其它公共场地地面清洁打扫，检查发现问题的一次扣 1.5 分。

②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 1.5 分。

③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 1.5 分。

④其它公共设施：路牌，宣传报窗，公共区域座椅等清洁。检查发现问题的一次扣 1.5 分。

⑤保洁人员应有意识将垃圾进行分类，不得在工作时间捡拾饮料瓶等垃圾。检查发现问题的一次扣 1.5 分。

⑥学校长假、合同期间内综合考虑员工调休。中午应有必要人员在岗保洁。保洁人员在上午课前 30 分钟至下午放学后 30 分钟内均应足额在班在岗，确保环境整洁。确因双休、长假人员要减少、调休的必须由队长书面报招标人允许同意。周六、周日及假期期间不得降低服务标准和质量。检查发现问题的一次扣 1.5 分。

⑦不得以任何方式、任何关系使用在校学生充当公司物业人员。检查发现问题的一次扣 1.5 分。

⑧因校方活动（含周末、假日）临时性杂项工作必须服从招标人调度、安排。检查发现问题的一次扣 1.5 分。

⑨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。

（二）、宿舍管理（合计：14 分）

1、宿舍管理员巡逻、浴室访客登记与事件处理：（10 分）

①宿舍管理员工作中对待学生及同事应使用文明礼貌用语，可蔼可亲，对学生要坚持正面教育，不准打骂体罚学生，尽量减少与学生的正面冲突，使用脏话、粗话、带有侮辱歧视性语言的。检查发现问题的一次扣 2 分。

②每天下午放学学生进入寝室后，勤巡查发现异常及时处理，晚自习学生进入寝室后巡查并清查人清，记录实到，未到学生人数及其它异常情况，将异常情况、未到寝学生通知相关领导并记录处理结果。如未能做到，检查发现问题的一次扣 2 分。

③应认真做好宿舍区内公共场所的卫生清扫和保洁工作，督促学生搞好寝室卫生和内务整理，保持寝室内清洁，保持楼梯口、楼梯，走廊，过道干净整洁，无白色垃圾等，如未能做到，检查发现问题的一次扣 2 分。

④宿舍管理人员应热情礼貌接待来访人员并如实填写来访登记表。如未能做到，检查发现问题的一次扣 2 分。

⑤维持就寝纪律，按时守点巡查，无吵闹，喧哗声，保障学生安静就寝。如未能做到，检查发现问题的一次扣 2 分。

2、浴室管理：（4 分）

1、管理人员必须坚守望岗位，按时开放浴室，洗完澡后值班人员要及时做好卫生打扫，关好水电，关锁门窗。（2 分）

2、监督学生进入浴室不得大声喧哗，不得打骂斗殴，不得触摸设施设备，不得损坏公物。（2 分）

（三）、设备维护（合计： 9 分）

①各岗位人员巡查责任区域内各类设施设备运转是否正常，如有情况应及时上报并维修整改，发现一次扣 1.5 分。

②配合管理人员检查照明、空调、电风扇等正常运作。未及时发现不正常运转情况的，一次扣 1.5 分。

③经常检查室内外灯是否正常，并及时报告、更换，未及时发现报告、更换的，一次扣 1.5 分。

④依规巡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 1.5 分。

⑤做好责任区域随手管控，下班、放学后自觉关闭辖区内照明、空调、电风扇、多媒体等用电设备；严禁出现长明灯、设备空转浪费现象，发现未及时关闭且不上报的，一次扣 1.5 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 1.5 分。

（四）、档案、资料管理（合计： 8 分）

加强有关物业的档案和资料的管理。档案和资料的管理包括：安全管理记录档案、清洁卫生管理档案、环境绿化管理档案、设备、设施维护、维修档案、物业人事管理，以及具体的管理方案。物业管理企业必须运用计算机管理，所有档案要求做到保存完整，管理完善，交接手续完备，检索方便准确。如未能做到，每项扣 2 分，共计 8 分。

（五）、建立健全物业管理制度（合计：5分）

建立健全物业管理制度：根据区域内的具体情况，受托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。（5 分）

- ①. 组织机构设置、人员配备、培训与管理、制度的建立
- ②. 物业管理员工行为规范；
- ③. 管理人员岗位职责；
- ④. 保洁、宿舍管理工作职责；
- ⑤. 管理人员、操作人员考核细则（百分考核）；
- ⑥. 考核奖惩制度；
- ⑦. 综合服务制度；
- ⑧. 保洁服务方案及保洁服务质量标准；
- ⑨. 自然灾害、以及停电、停水、火灾、学生家长上访、失窃等突发事件的处理预案；
- ⑩. 图纸、钥匙、各项设施设备、物料、器械接管方案。

（六）、绿化养护：（合计：10分）

植物的病虫害防治，植物的修剪及造型，植物的施肥，必要的防除杂草(主要指化学除草和用草坪机辅助保洁人工割除杂草)，枯枝败叶及修剪后枝叶的清除，绿化隔离带喷水除尘，植物的防冻、防雪、防旱、防涝、防火、防大风，时令花卉的更换，草坪管理及绿化的巡视、看护。（10 分）

（七）、其他事项（合计：20分）

- 1、能按时收发报刊及信件。（4 分）
- 2、能积极配合学校开展重大活动的保障。（10 分）
- 3、能积极完成学校安排的其他有关事项。（6 分）

三、考核的组织人员与实施

校方成立物业管理考核小组，具体工作由总务处牵头，具体负责相关考核工作。考核小组依据百分考核情况（满分为 100 分）。

考核小组定期对物业管理服务进行考核，编制物业管理工作考核表。

四、考核的认定与评判

（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、月度考核。日常考核采用累积扣分制，并作为月度考核的参考。

★考核得分换算方法：总得分=（1—7 项得分之和）÷（1—7 项总分值）×100

考核结果运用：连续有两个月或全年累计三个月度考核结果小于 75 分的甲方有权终止合同并没收履约保证金。

物业服务费用每个月进行支付，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。

（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。

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 1

物业考核评分表

内容	分项指标	分值
1、卫生保洁 (1)、门厅、走廊及楼道卫生 (11分)	1、认真做好门前“三包”：楼前周边环境卫生整洁；车辆排放整齐有序；确保保洁到位。(1.5 分)	
	2.地面：规定工作日内每天上、下午各扫、拖一次，确保无污渍、积水、痰迹、口香糖残迹以及其它垃圾。(1.5 分)	
	3.墙壁：瓷砖、窗台、玻璃、宣传版画、消防箱面、消防指示牌、开放书架、体育器材、桌椅、绿植等每天擦一遍，保持表面无灰尘、污渍、污痕。(1.5 分)	
	4、天花板：定期清除蜘蛛网和桥架上的浮灰。(1.5 分)	
	5、垃圾桶：每天下班前必须将垃圾清理干净并保持垃圾桶外部清洁卫生。(1.5 分)	
	6、楼道：地面、墙壁、天花板、垃圾桶打扫要求同上，楼梯扶手及玻璃必须每天擦洗干净，保持无污渍、污痕。(1.5 分)	
	7、楼梯口：随时保持卫生整洁，不得堆放任何杂物、不得停放师生车辆，不得存放打扫工具(2 分)	
(2)、厕所及清洗间卫生 (6 分)	1.保持无异味，地面、墙壁、天花板卫生打扫要求同上。(1.5 分)	
	2.便池内卫生洁净，无污渍污痕，定期消毒，纸篓每天清理干净，倒入室外指定的垃圾桶。(1.5 分)	
	3.洗手台盆、台面卫生干净，无污渍污痕，不得在工作时间捡拾饮料瓶等垃圾。(1.5 分)	
	4.清洗池卫生干净，无污水存留，打扫工具清理后摆放整齐。(1.5 分)	
(3) 室外卫生保洁	1、主干道、人行道、广场、运动场及其它公共场地地面清洁打扫(1.5 分)	
	2、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	

①保洁质量 (13分)	(1.5 分)	
	3、各楼层走廊、过道、楼梯整洁、无浮尘、无水迹、无污迹 (1.5 分)	
	4、其它公共设施：路牌，宣传报窗，公共区域座椅等清洁 (1.5 分)	
	5、保洁人员应有意识将垃圾进行分类，不得在工作时间捡拾饮料瓶等垃圾 (1.5 分)	
	6、学校长假、合同期间内综合考虑员工调休。中午应有必要人员在岗保洁。保洁人员在上午课前 30 分钟至下午放学后 30 分钟内均应足额在班在岗，确保环境整洁。确因双休、长假人员要减少、调休的必须由队长书面报招标人允许同意。周六、周日及假期期间不得降低服务标准和质 (1.5 分)	
	7、不得以任何方式、任何关系使用在校学生充当公司物业人员 (1.5 分)	
	8、因校方活动（含周末、假日）临时性杂项工作必须服从招标人调度、安排 (1.5 分)	
	9、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 (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)	
2、宿舍管理	1、宿舍管理员工作中对待学生及同事应使用文明礼貌用语，和蔼可亲，对学生要坚持正面教育，不准打骂体罚学生，尽量减少与学生的正面冲突，使用脏话、粗话、带有侮辱歧视性语言的 (2 分)	
(1) 宿舍管理员 巡逻、浴室访客登记等 (10 分)	2、每天下午放学学生进入寝室后，勤巡查发现异常及时处理，晚自习学生进入寝室后巡查并清查人清，记录实到，未到学生人数及其它异常情况，将异常情况、未到寝学生通知相关领导并记录处理结果 (2 分)	
	3、应认真做好宿舍区内公共场所的卫生清扫和保洁工作，督促学生搞好寝室卫生和内务整理，保持寝室内清洁，保	

	持楼梯口、楼梯，走廊，过道干净整洁，无白色垃圾等（2分）	
	4、宿舍管理人员应热情礼貌接待来访人员并如实填写来访登记表（2分）	
	5、维持就寝纪律，按时守点巡查，无吵闹，喧哗声，保障学生安静就寝（2分）	
(2) 浴室管理（4分）	1、管理人员必须坚守望岗位，按时开放浴室，洗完澡后值班人员要及时做好卫生打扫，关好水电，关锁门窗（2分）	
	2、监督学生进入浴室不得大声喧哗，不得打骂斗殴，不得触摸设施设备，不得损坏公物。（2分）	
3、设备维护（9分）	1、各岗位人员巡查责任区域内各类设施设备运转情况，发现异常及时上报；兼职水电工负责跟进维修整改（1.5分）	
	2、配合管理人员检查照明、空调、电风扇等正常运作（1.5分）	
	3、经常检查室内外灯是否正常，并及时报告、更换（1.5分）	
	4、依规巡查配电房等设备运行情况、建立健全管理台账（1.5分）	
	5、做好责任区域随手管控，下班、放学后自觉关闭辖区内照明、空调、电风扇、多媒体等用电设备；严禁出现长明灯、设备空转浪费现象（1.5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（1.5分）	
4、档案、资料管理（8分）	加强有关物业的档案和资料的管理。档案和资料的管理包括：安全管理记录档案、清洁卫生管理档案、环境绿化管理档案、设备、设施维护、维修档案、物业人事管理，以及具体的管理方案。物业管理企业必须运用计算机管理，所有档案要求做到保存完整，管理完善，交接手续完备，检索方便准确。如未能做到，每项扣2分，共计8分。	
5、建立健全物业管理制度（5分）	建立健全物业管理制度：根据区域内的具体情况，受托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。（5分） 1. 组织机构设置、人员配备、培训与管理、制度的建立 2. 物业管理员工行为规范； 3. 管理人员岗位职责； 4. 保洁、宿舍管理工作职责； 5. 管理人员、操作人员考核细则（百分考核）； 6. 考核奖惩制度； 7. 综合服务制度； 8. 保洁服务方案及保洁服务质量标准； 9. 自然灾害、以及停电、停水、火灾、学生家长上访、失窃等突发事件的处理预案； 10. 图纸、钥匙、各项设施设备、物料、器械接管方案。		
6、绿化养护（10分）	植物的病虫害防治,植物的修剪及造型,植物的施肥,必要的防除杂草(主要指化学除草和用草坪机辅助保洁人工割除杂草),枯枝败叶及修剪后枝叶的清除,绿化隔离带喷水除尘,植物的防冻、防雪、防旱、防涝、防火、防大风,时令花卉的更换,草坪管理及绿化的巡视、看护。 (10分)		
7、其他事项 (20分)	1.能按时收发报刊及信件。（4分）		
	2.能积极配合学校开展重大活动的保障。（10分）		
	3.能积极完成学校安排的其他有关事项。（6分）		
考核人			
时间		总得分	
备注	总得分=（1—7项得分之和）÷（1—7项总分值）×100		

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. 您对目前学校宿舍日常管理、住宿秩序的满意度如何？ ()
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？

附件：采购需求

项目属性:服务类项目。

一、标段划分及招标内容:

本次招标为一个标段，招标内容为盐城市亭湖区桂英初级中学 2026-2027 物业服务采购项目，具体内容及要求详见招标文件。

二、招标范围:

盐城市亭湖区桂英初级中学 2026-2027 物业服务采购项目，详细情况由投标人自行勘察现场。

三、监管服务对象:

盐城市亭湖区桂英初级中学 2026-2027 物业服务采购项目，含学校区域内的宿舍管理、绿化养护、保洁、水电零星维修等工作。

四、人员要求:

盐城市亭湖区桂英初级中学宿舍管理员 2 名，文印 1 名，保洁 1 名，兼职水电工 1 名（需持有电工证，投标时无须提供，签订合同前须出具在有效期内的电工证原件）、兼职夜间值班巡逻人员 1 名。

五、项目要求:

（一）详细服务要求:

1、宿舍管理

坚守岗位，工作认真，踏实肯干；热情服务，耐心细致做好学生管理工作；服从安排，听从指挥，积极主动开展工作。

（1）宿舍安全管理

①、认真做好整楼栋巡查，发现学生违规违纪行为要及时制止，并做好记录，对不听劝阻的学生要及时向班主任反映。

②、密切关注学生思想动态，发现学生宿舍中存在的安全隐患或不良苗头应及时报告，并积极配合相关部门妥善处理。

③、对安全隐患时常排查，及时汇报整改，做好安全大检查等各项工作。

④、防火、防盗、防携带管制刀具进入学生宿舍，经常对宿舍内门、窗、床等寝具进行检查。注意观察男生寝室是否有管制刀具、铁棒、啤酒瓶等违禁物品

存放并及时上报，出现学生吸烟及时查处。

⑤、常查常巡，教育学生加强自我安全防范意识，减少寝室失窃事件的发生。

⑥、防止外来人员入内、留宿。

⑦、按规定时间执行关锁宿舍区大门、熄灯开灯、开关空调等工作，每晚检查学生住宿情况，一定要查好人头，对夜不归宿、外宿等违纪行为进行查处并及时通报班主任。

⑧、出现突发事件、刑事或治安案件、灾害事故，及时处置、及时报警，注意保护现场，并报告安保处，采取积极有效措施，确保学生人身和财产安全。

（2）宿舍卫生管理

①、坚持检查各寝室环境卫生，每天责成舍长安排本室人员轮流打扫宿舍卫生并整理内务。

②、对各宿舍值日生进行有效指导和管理，并监督、检查、评比各宿舍值日生的值日情况，并每日将检查结果书面送交政教处进行通报。

③、宿管员每天清扫宿舍楼周围、公共区域（包括楼梯、卫生间、场地等）的卫生。每天按时清走垃圾，并送到指定的堆放场地；走廊、过道，上午用拖把拖洗一次，下午要清扫一遍；每天用抹布擦拭楼梯扶手、消防器材盒、开关盒、栏杆、墙裙一次。做到地上无积水、无垃圾、无痰迹。顶棚和墙壁无灰尘、无蜘蛛网、无污垢。卫生间每天用水冲洗干净，保证厕所无异味。

④、监督学生不随地吐痰，乱丢垃圾和废弃物，保持良好卫生环境。

⑤、经常与学生交流，调动学生搞好卫生的积极性。

（3）宿舍公物财产管理

①、宿管员负责宿舍楼内财产管理，杜绝“长明灯、长流水”存在。

②、做好学生爱护公物教育。对违反规定的学生进行批评教育，必要时建议学校给予纪律处分。

③、凡人为损坏、丢失的宿舍物品、设施及时赔偿并维修。

④、做好学生寝室的维修报修工作，有登记、有检查、有核实。

(4) 宿舍纪律管理

①、负责学生在宿舍区时的纪律，严禁在学生宿舍区发生矛盾纠纷和打架事件。

②、做好学生管理工作，督促学生按时就寝，按时起床。

③、防止学生中出现打牌、抽烟、喝酒、赌博等不法行为的发生，防止异性学生进入本宿舍区。

④、对违纪学生进行及时教育制止，并作好记录(班级、姓名、违纪情况)及时上报年级组或政教处。

(5) 宿舍日常管理

①、认真做好本幢楼学生的信息收集和反馈工作，及时更新本楼栋住宿数据，确保数据与实际情况相符。熟练掌握分管宿舍区的布局及各班的住宿情况。

②、每天认真做好巡查工作，巡查记录须填写工整，事实准确、详实；

③、禁止向学生销售商品或外人进入推销商品。

④、无条件执行学校下达的临时性工作任务，及时完成领导交办的各种任务。

⑤、教育学生在宿舍内文明住宿。制止学生乱丢、乱泼、乱倒、破坏公物、酗酒、私藏凶器、打架斗殴、熄灯后起哄等不良行为。

(6) 浴室管理

①、做好浴室开放期间值班管理，教育学生爱护公物，洗澡期间不得大声喧哗，更不得推搡打闹，更不得打架斗殴，发现此类现象要立即制止。如因值班人员玩忽职守导致一定后果，将严肃追责。

②、每次浴室开放结束后，值班人员要及时做好卫生打扫，关好水电，关锁门窗。如因值班人员玩忽职守产生一定后果，将严肃追责，并作出相应的赔偿。

2、保洁人员管理

(1) 校内保洁要求

- ①、硬化的路面和场地上无垃圾、无杂草、无纸屑果皮等杂物。
- ②、花园内的路面也同上要求。
- ③、花园内正常清理杂草和杂物，重大活动及寒暑假期间按照要求做好校园杂草突击清理。

- ④、原则上要求上、下午各打扫一次，平时做好巡查与垃圾清理。
- ⑤、正常做好得英楼公共区域卫生保洁、相关办公室和会议室保洁及茶水供应等。

- ⑥、学校公共区域有六个茶水箱每天要打扫。

(2) 厕所打扫要求

- ①、厕所内六面保持洁净（即地面、四壁、顶棚）具体要求：
 - 地面：无积水、痰迹、烟头等杂物
 - 墙面：无污迹、乱刻乱画等
- ②、厕所内照明、通风良好，无异味，对设施损坏的应在当天内通报有关管理人员。
- ③、小便池排水顺畅，无积存尿液、尿垢等杂物。
- ④、大便坑中无积存粪便。
- ⑤、原则上每天上、下午各打扫一次，定期使用草酸进行小便池、大便坑清洗。
- ⑥、操场公共厕所要求同上，并要按照学校要求，按时做好门窗关锁、水电开关。

(3) 校园保洁其他事项

- ①、安排专职人员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。
- ②、绿化大型修剪每学期至少 2 次。锄草根据季节特点及需要进行，原则上每学期不少于 3 次。
- ③、粪便清运和下水道清理原则上每学期至少一次，特殊情况要根据学校要求及时清理。

- (4) 乙方需安排一名非全日制用工，按照时间节点要求定期定时完成垃圾粪便清运、下水道疏通、厕所清洁、绿化修剪及杂草清锄等工作。

3、文印管理工作职责

①文印员服从学校工作安排,任劳任怨,按时按质完成交办的各项工作任务,对学校交办的各项文印任务不推诿,不拖延。要加强业务学习,规范操作,提高工作效率,做好设备维护保养,确保文印速度和质量。

②油印机所有设备等不得随意拆装、移动和外借。严禁私自为外单位或个人文印文件和材料。

③遵守文印审批制度,各种文件材料文印必须经相关处室负责同志审批同意,并进行登记。

④遵守文件资料、试卷在文印时的保密安全制度,文印室不得有闲杂人逗留。

⑤负责文印机械的保管和保养,简单维修工作,对一体机按使用规定定期维护保养。对机械大修及更换主要零部件须经领导同意并登记在册。

⑥认真做好文印室的卫生工作,保持窗明、地净、机器一尘不染,物品堆放有序。

⑦下班时应关掉电源、锁好办公室门窗,确保文印室油印纸张等物品安全。

⑧学校如有突击性任务须服从学校安排。

4、兼职水电工要求

①水电服务人员须严格遵守操作规程,做好巡查记录。

②严格操作规程和安全生产规则,杜绝违章操作和 unsafe 行为。

③对设备和安全设施要勤查,发现隐患及时报告。精心维护和保养好设备,确保学校正常安全供电。

④做好配电房的防水、防潮工作,注意随手关闭好门窗,经常查看防护网、密封条防护情况,谨防小动物窜入配电间而发生意外。

⑤严格禁火制度。严禁将易燃易爆危险物品带进配电间,配电间内严禁吸烟。工作人员须能熟练使用消防器材。

⑥严禁无关人员进出。未经培训,不得随便开关操作室内设施、设备。

⑦水电服务人员应经常检查设施、设备运作情况发现隐患,及时处理。

⑧做好对电器设备的日常维护工作,注意电压表、电流表、功率因数表的指示情况,禁止让电器设备超负荷使用和带病运转。

⑨做好给排水、水电设备维修维护保养工作,及时清理涉水电垃圾清理、机

房清洁工程，确保校内给排水、水电设备正常运行。

5. 兼职夜间值班巡逻人员要求

①通宵值守，定点巡逻。检查门窗是否锁好、水电是否关闭、有无漏水漏电、消防器材完好、有无可疑逗留人员、翻墙痕迹、安全隐患。

②夜间每 1 小时巡逻 1 次，深夜重点区域加密巡查。

③夜间封闭校门，严禁无关人员、外来车辆入校。

④锁闭各楼栋大门、围墙侧门，检查防盗设施。

⑤认真填写《夜间巡逻记录表》《值班工作日志》，交接班签字确认，问题逐条备注

⑥发现火情、陌生人闯入、学生突发状况、设施损坏，第一时间上报学校领导或保卫科。

⑦会使用灭火器、防暴器械，简单现场维稳，不擅自处理复杂冲突。

⑧突发紧急情况保护现场，配合后续处理。

6 建立健全物业管理制度

根据招标人的具体情况，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。

①. 组织机构设置、人员配备、培训与管理、制度的建立

②. 物业管理员工行为规范；

③. 管理人员岗位职责；

④. 保洁、宿舍管理工作职责；

⑤. 管理人员、操作人员考核细则（百分考核）；

⑥. 考核奖惩制度；

⑦. 综合服务制度；

⑧. 保洁服务方案及保洁服务质量标准；

⑨. 自然灾害、以及停电、停水、火灾、学生家长上访、失窃等突发事件的处理预案；

⑩. 图纸、钥匙、各项设施设备、物料、器械接管方案。

（二）、人员要求：

1、人员基本原则：精干 高效 专业 敬业 健康。

2、人员配置要求

2.1 保洁员，要求：女性，身体素质良好，工作责任心强，思想品质好，作风正派，无不良记录，须具有一定的物业保洁服务工作经历，并具有吃苦耐劳精神，保洁员必须为专职人员。

2.2 女宿舍管理员，要求：女性，身体素质良好，工作责任心强，思想品质好，作风正派，无不良记录，宿舍管理员必须为专职人员。

2.3 文印，要求：女性，工作上认真负责、主动、干练，有较强的事业心和责任感；熟练排版，能高效率地完成文印等工作任务。

2.4 男宿舍管理员，要求：男性。身体素质良好，工作责任心强，思想品质好，作风正派，无不良记录，宿舍管理员必须为专职人员。

2.5 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给学校备案。

六、商务要求

（一）服务期限：一年（试用期3个月）。

（二）项目地点：盐城市亭湖区桂英初级中学。

（三）付款方式：

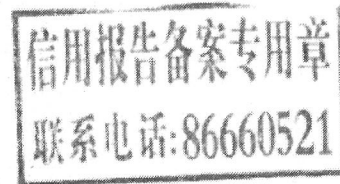
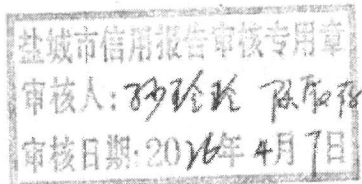
1、预付款支付时间：合同签订后，甲方收到发票后10个工作日，预付款支付比例：合同金额的30%。（乙方需提供等额税票。在签订合同时，乙方明确表示无需预付款的，可不执行）；

2、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，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月度考核，按月度支付（扣除对应的预付款），即甲方于每月的20日前对上月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年度薪金及相关社保及公积金后并提供社保及公积金缴纳记录，收到乙方发票后10个工作日内支付服务费。

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。

七、采购标的对应的中小企业划分标准所属行业一览表

序号	采购标的	对应中小企业划分标准所属行业
1	盐城市亭湖区桂英初级中学 2026-2027 物业服务采购项目	物业管理



盐城泓利保安服务有限公司 信用报告概述

信用等级及释义:

等级	AAA
释义	信用程度优良,对履行相关经济和社会责任能够提供极强的保障,环境因素变化对其稳定发展影响极小,违约风险极低。
适用类别	服务类

基本信息:

单位名称	盐城泓利保安服务有限公司
单位住所	盐城市盐南高新区世纪大道5号盐城金融城5幢1401室(CND)
法定代表人	李胜楠
注册资本	300.00万人民币
经济类型	有限责任公司
成立日期	2012年06月20日
统一社会信用代码	911209135985634060

主要财务数据与指标:

项目	2023年	2024年	2025年
资产负债率(%)	3.26	5.33	3.90
利息保障倍数(倍)	--	--	--
速动比率(倍)	18.73	12.20	18.23
总资产周转率(次)	2.01	2.76	2.65
应收账款周转率(次)	44.58	52.57	8.84
流动资产周转率(次)	3.25	4.28	3.78
净资产收益率(%)	44.62	36.31	78.71
销售利润率(%)	16.64	12.33	10.58
总资产报酬率(%)	33.52	35.41	78.07
销售增长率(%)	22.01	52.34	19.07
销售利润增长率(%)	347.86	17.82	-1.79
总资产增长率(%)	5.51	17.25	29.60

资产和经营情况:

- 企业资产构成合理,资产周转率趋于平稳,主营业务收入保持平稳增长。
- 企业净资产收益和业务盈利能力保持稳定,公司营收能力良好。

公共信用监管信息:

- 经查询,该公司在市场、税务、司法、环境、金融、行业主管部门等监管机构无严重失信记录。
- 经查询,该公司在信用中国无行政处罚记录。

基本结论及风险提示:

- 企业法人治理结构完善,组织结构设置合理,管理制度先进。
- 综合而言,公司履约情况良好,资源雄厚,持续运营能力良好,信用水平良好。
- 风险提示:2025年企业应收账款周转率较上年下降83.18%,销售利润增长率较上年下降110.04%,需防范应收账款坏账损失增加、盈利能力下滑和市场竞争能力减弱风险。

信用评级人员: 冯石楠、李文彦

制作机构名称: 江苏升金信用评级有限公司

制作日期: 2026年04月07日

有效期: 2026年04月07日至2027年04月06日

注: 本信用评级报告依据《江苏省企业信用评价指引(2023版)》编制,有效期为壹年;每隔六个月单位须配合报告制作机构进行公共信用监管信息定期核查,有导致信用等级变化情况须出具跟踪报告使用,在有效期内单位基本情况发生变更或者有其他相关评债材料补充须提交至报告制作机构出具跟踪报告使用。