物业管理服务合同

合同编号：

甲方：宿迁开放大学

乙方：江苏天时物业管理有限公司

依照《中华人民共和国民法典》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 JSZC-321300-JZCG-G2025-0095 号宿迁开放大学物业管理服务采购项目相关事项协商一致，达成如下合同条款。

一、合同内容：

提供服务及管理时间自 2026 年 3 月 1 日至 2028 年 2 月 29 日。在合同有效期内一方不得擅自变更或中止此项合同，如未经双方同意，擅自变更或中止此项的一方要负违约责任。

1、下列文件为本合同不可分割部分：

① 中标通知书；

② 乙方的投标文件；

③ 乙方在投标过程中所作的其它承诺、声明、书面澄清等；

④ 采购文件及其附件；

⑤ 合同附件。

以上与本合同具有同等法律效力

3、乙方聘用的人员。

4、履行方式：乙方按甲方采购要求及合同约定提供服务，服务过程中的各种风险由乙方承担；实施方式由乙方视情况自定，费用自负。

二、甲、乙双方的责任

（一）甲方的权利和义务：

1、甲方有权要求乙方提供并审查物业管理服务之详细工作计划及管理方案、专项业务操作规程、本项目管理架构、工作及培训计划、工作现场的质量记录及工作人员相关资料，并有权对乙方的工作进行监督管理、品质检查和质量评估，并提出相关整改意见。

2、甲方有权审核乙方的物业服务费用。甲方必须严格按照双方签订的合同约定审核乙方提交的结算单据并支付相关物业服务费用，不得拖欠。

3、甲方应为乙方清洁施工提供方便。甲方须为乙方提供清洁中正常的供水、供电及照明等。保洁的用水、用电费用由甲方承担。但乙方须从节约角度合理地使用水、电，并接受甲方的现场监管。若因供水、供电及不可抗拒的原因造成乙方保洁难以达到质量标准，其责任不由乙方负责。

4、甲方应为乙方提供机械设备、材料堆放的场地及车辆运输、停放的便利。

5、甲方有权依据本合同的约定，对乙方的服务提供建议并进行日常监管，督促乙方落实或完善其制定的各项规章制度。如在实际工作中发现影响安全及服务质量而合同未涉及的事项，甲方有权要求乙方提出书面解决办法，并要求其执行。

6、每月审核乙方递交的各项工作报告其内容包括但不仅限于（当月工作报告、下月工作计划、当月保洁物料出入库汇总、当月保洁服务质量自查报告、当月员工考勤汇总、当月员工培训总结、当月工作记录等），以此为依据结合现场检查结果给乙方进行考核打分，结算每月物业管理服务费用时以考核分数为必要依据。

7、甲方逾期支付资金，承担相关违约责任。

（二）乙方的权利和义务：

1、在本合同期内，乙方应做好现场员工的管理工作，如发生问题，乙方应当积极妥善解决，由此形成的一切后果均由乙方承担。

2、乙方保洁人员需完成必要的培训后方可上岗，其培训内容包括但不仅限于下列内容：

（1）员工礼仪礼貌培训。

（2）岗位工作技能培训。

（3）保洁服务过程中常见化学药剂的使用及注意事项。

（4）员工工服更衣柜使用规定。

（5）工作职责和工作流程。

（6）各种涉及本岗位的工具设备的正确使用。

（7）服务区域中所应遵守的各项劳动纪律。

3、乙方必须严格服从甲方现场监督和管理。

4、如遇紧急事故或突发事件等需要紧急处理，甲方有权调用在场的乙方所有员工进行突击抢险和处理紧急任务。

5、乙方应随时配合甲方每日对保洁工作进行检查，乙方将定期清洁作业计划情况书面告知甲方，每月将清洁及安保作业计划实施情况以书面形式报告。

6、乙方应保持派驻本项目的人员，如有变动，应提前及时书面告知甲方，并将变动情况报甲方备档。

7、乙方在保洁服务过程中，不得使用有损物体表面的化学药剂。所有的清洗剂必须经甲方督查人员验证后方可使用。在服务过程中不得损坏各种设备设施。如果乙方操作不当，造成设施设备的损坏、变形、变色或失去色泽，由此产生的经济损失由乙方赔偿。

8、现双方一致明确，乙方所聘所有人员系乙方员工，与甲方不存在任何法律关系，乙方应及时足额支付其所聘人员工资。在服务过程中乙方必须对所属员工的人身及财产安全负责。乙方应按约定为其在甲方服务区域中的工作人员购买员工意外伤害保险，乙方工作人员在甲方服务区域中造成的自身及他人人身伤亡或财产损失均由乙方投保的保险公司和乙方负责，与甲方无涉。

9、乙方在服务中，应维护甲方信誉和保证甲方的设施设备的安全。因乙方工作质量或员工行为不良，造成甲方信誉和财物损失的，甲方有权根据损失金额要求乙方提供等值赔偿。出现乙方工作人员或乙方相关人员盗窃该项目内财物的，甲方有权按失窃物品价值的五倍要求乙方提供赔偿，并且甲方有权解除本合同的权利。（上述相关扣款将直接从乙方每月物业服务费用中给予扣除，不足弥补甲方损失的仍需赔偿）。

三、合同价款

本合同总价为：￥3299292.40元（大写：叁佰贰拾玖万玖仟贰佰玖拾贰元肆角整元人民币）。

1、人员配置及费用

序号	人员配备	数量	工资标准（元/月/人）	月工资总额	月社保总额	月意外险总额（或雇主责任险）
1	项目经理	1	2180	2180	1239	9.5
2	保洁组长	1	2180	2180	/	9.5
3	保洁员	27	2180	58860	/	256.5
4	绿化管养组长	1	2180	2180	/	9.5
5	绿化管养员	5	2180	10900	6215	47.5
6	宿舍管理员	11	2180	23980	4976	104.5
7	宿舍门卫	6	2180	13080	/	57

8	木杂工	1	2180	2180	1246	9.5
9	合计	53	/	115540	13676	503.5

2、付款方式及相关要求

付款方式：合同签订后，采购人在收到中标人发票 10 个工作日内，支付合同金额的 10%作为预付款。服务费用由采购人按季度支付。中标人根据实际发生的所有后勤物业管理（考核后的）费用开具合法票据，采购人在收到中标人发票后的 10 个工作日内将上一季度实际发生的后勤物业管理（考核后的）费用支付给中标人。

注：（1）在签订合同时，供应商明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的，采购人可不适用前述规定。

（2）每次付款前依据考核标准，扣除应扣款项后支付应付费用，考核分数在 90（含）分以上的，支付当期全部费用；考核分数在 70（含）-90（不含）分的，支付当期应支付金额的 90%；考核分数在 60（含）-70（不含）分的，支付当期应支付金额的 80%；考核分数在 60 以下分的，支付当期应支付的金额的 60%。

（3）甲方按照乙方实际投入人员数量及各单项人均费用并经考核完成后据实结算。合同期间，如增减服务范围，按实际增减的人员和单项人均单价调整服务价款。乙方未按要求向甲方提供发票的，甲方有权不予付款，直至发票按要求提供正确为止。且甲方有权从应付款项中直接扣除应由乙方承担的违约金及其他相关款项。

（4）乙方向甲方提交符合要求的发票（包含当期人员工资总额、社保总额、服装费、耗材费、设备折旧费等明细）时，应提供人员工资支付明细（须提供银行机构出具的员工工资支付明细证明）及社保缴纳相关证明资料（1、社保缴纳证明须列明每个服务人员的社保缴纳情况，以社保主管部门出具的为准；2、社保证明缴款单位为乙方），甲方将按照经确认的服务名单核对工资支付、社保缴纳情况，符合付款条件的，甲方将按规定支付合同款。甲方在付款完成后将款项

支付相关材料（发票、员工工资支付证明、社保缴纳证明及付款回执等）存档备案，随时接受监管部门检查。

（5）乙方须按以不低于投标报价确定标准给员工发放工资、给符合缴纳社保成员缴纳全额社保、给全员全额购买意外险（或雇主责任险），相关标准在采购合同中予以明确，如乙方违反合同约定，甲方将按违约处理不予支付当期合同款，并有权收取违约金 5 万元或解除合同，并按擅自变更合同违法行为报监管部门处罚。另如有违反《劳动法》等相关规定的，报相关主管部门处理。

（6）甲方支付此项费用外不再承担其它任何费用（包括物业人员的衣食住行），物业服务人员的薪金、福利、休假日补贴等由乙方付给，与甲方无关。

（7）确因甲方工作需要，乙方应无条件配合甲方完成一些突击工作。如：安排服务人员（内部）临时加班。

（8）在本合同履行过程中，若因国家或地方政府政策的变化致使有些岗位需要取消的，双方一致同意合同亦作相应变更，人员由乙方妥善安置，相应费用甲方不再支付。

（9）乙方按专业化要求配置管理服务人员，配备调整管理服务人员必须经甲方面试或审核同意；物业管理服务与收费质价相符；本项目物业管理区域内所有物业管理服务达到《宿迁市市区物业管理办法》及甲方要求。

（10）履约过程中，如乙方服务人员经甲方同意进场更换导致服务人数不足的，采购人将按照相应的日工资进行扣除后支付当期的合同款。未经甲方同意擅自减少服务人员数量的，将按违约处理不予支付当期合同款，并有权收取违约金 5 万元或解除合同。

（11）履约过程中，所需工具、设备、物耗等均由乙方提供，乙方必须提供能满足服务要求所配置的工具、设备、物耗，如乙方提供工具、设备、物耗等质量不符合采购人要求的，应无条件更换。

（12）履约过程中，乙方应根据工作需要，安排好双休日及节假日的值班人员，编制各岗位排班表报采购人备案后执行，并按规定发放加班费。

4、发票开具方式：与合同主体一致的增值税专用或普通发票（按甲方要求提供）。

5、服务要求

按招标文件采购需求服务标准进行服务。

四、检查考核办法

合同签订时，采购人按考核标准进行考核

五、违约责任

1、除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式履行，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的　　‰计算，最高限额为本合同总价的　　%；迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同。

2、除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，那么乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的　　‰计算，最高限额为本合同总价的　　%；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同。

3、除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同；

4、任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时，仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方支付违

约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

5、除前述约定外，除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

6、如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响中标结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

7、除不可抗力外，乙方未按合同规定的质量要求提供服务，不能完成合同时，甲方有权终止合同，重新组织招标，由此造成乙方的直接损失和间接损失甲方不给予补偿和赔偿，造成甲方损失时，甲方有权要求乙方赔偿，可从余款中扣除并可提出索赔要求。

8、未经甲方许可，乙方将承包的物业管理服务转包他人，采购人有权终止合同。

9、乙方长期（连续两个月内）有人员不到位，影响物业管理质量的，经甲方要求及时改正，乙方仍拒不改正的，甲方将报经财政监管部门终止合同。

10、因乙方管理不善，导致甲方出现生命财产安全重大事故的（如有人员伤亡医药费在 5 万元以上的或有财产损失 5 万元以上的），甲方将报经财政监管部门终止合同，乙方对甲方造成的经济损失负有赔偿责任。

六、供应商合法权益补偿机制

供应商合法权益补偿救济机制。在履约过程因政策变化、规划调整而无法履行合同约定，造成企业合法权益受损的，采购人依据实际情况对供应商进行补偿救济。

七、争议的解决

1、因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲乙双方应首先友好协商解决，如果协商不能解决争议，则向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

2、在审理期间，本合同应继续履行。

3、甲乙双方签订本合同时登记的地址、联系方式作为通知及法律文书（含诉讼文书、传票等）送达地址、联系方式，如有变更，甲乙双方须提前以书面形式通知对方。否则，如出现无法通知、文书被退回、拒收等情形视为对方已收，由此产生的法律后果均由该方承担。

4、任何一方由于不可抗力原因致使本合同无法继续履行或完全履行的，应在不可抗力事件发生后 3 日内向对方通报，并尽最大努力予以补救，减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力书面证明后，允许延期履行、部分履行或者不履行合同，并根据情况可部分或全部免予承担违约责任。

八、附则

1、双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

2、本合同之附件均为合同有效组成部分。本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜，遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

3、本合同一式六份，以中文书写，甲方、乙方各执贰份。

4、本合同一切未尽事宜，按《中华人民共和国民法典》有关规定执行，无相关规定的，由甲乙双方协商解决。

九、合同的生效

本合同经甲方、乙方签字盖章后生效。

甲方：（盖章）

地址：

法定（授权）代表人：

联系人：

联系电话：

年　　月　　日

乙方：　　（盖章）

地址：

法定（授权）代表人：

联系人：

联系电话：

年　　月　　日

附件一： 物业管理服务采购需求

一、项目概况

1.基本情况

1.1 物业情况

物业名称　　物业地址

宿迁开放大学物业管理服务采购项目　　宿迁市湖滨新区学成路 1 号

1.2 采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等

（1）提供物业办公室一间约 10 平方米，配备普通办公桌椅等；

（2）提供的物业管理服务设备，包括 1 台计算机等；

（3）提供零星维修材料；

（4）提供的会务用品，如：瓷杯、水壶等；

（5）提供的保洁用品：卫生间卷纸、擦手纸、值班室一次性洗漱用品等；

（6）提供苗木绿植。

供应商应当承担除以上所列场地、设施、设备、材料外，与物业管理服务有关的其他场地、设施、设备、材料等。

二、物业服务范围

（一）物业管理（建筑物）

建筑名称		**宿迁开放大学：**行政楼、图书信息楼、2#、3#、4#、5#、6#、7#、8#、9#楼、食堂、生活服务小楼、建筑展示楼、智能制造中心、汽车实训中心、物流实训中心、羽乒球馆等
名称		**明细**
总面积	建筑面积（㎡）	146869 平方米
	需保洁面积（㎡）	约 87262 平方米
门窗	门窗总数量（个）及总面积（㎡）	门 1957 个，面积约 4207 平方米 窗 2865 个，面积约 9454.5 平方米
地面	地面各材质及总面积（㎡）	教学楼和宿舍楼地面为水磨石地面，其他各楼层均为瓷砖地面，部分办公室、会议室为地板或地毯，需保洁总面积约 87262 平方米
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积（㎡）	内墙饰面主要为乳胶漆总，墙纸，石材等，总面积约 293738 平方米

顶面	顶面各材质及总面积（㎡）	顶面主要为乳胶漆，铝扣板，格栅，蜂窝铝板等，总面积约 146869 平方米
外墙	外墙各材质及总面积（㎡）	真石漆、乳胶漆总面积 294080 平方米
会议室	室内设施说明	室内设施主要有：会议桌、会议椅、茶水柜、消毒柜、显示屏、话筒及其他音视频设备等
	会议室数量（个）及总面积（㎡）	会议室总数量 11 个，其中报告厅 3 个，大会议室 2 个，小会议室 6 个，总面积约 3780 平方米。
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（㎡）	卫生间 108 个及总面积约 9720 平方米，开水间 14 个，约 84 平方米
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积（㎡）及数量（个）	每栋楼一个垃圾集中存放点 80L 桶 3 个；

（二）物业管理（室外）

名称	明细
绿化	广场绿化 20293 平方米
广场	广场面积 6062 平方米

三、物业管理服务内容及标准

包括总体要求、基本服务、保洁服务、绿化管养服务、宿舍管理服务等。

3.1 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	（1）结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。
		（2）配合采购人各类重大活动现场保洁、秩序维护、会务保障等。
2	服务人员要求	（1）每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、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。
		（2）根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。
		（3）服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应按规定持证上岗。

		（4）如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的 15%。
		（5）着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。
3	保密和思想政治教育	（1）建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。
		（2）根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。
		（3）每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。
		（4）发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。
4	档案管理	（1）建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。
		（2）档案和记录齐全，包括但不限于：①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。③宿舍管理：负责宿舍的日常巡查、维护、清洁、安全管理等工作④绿化管养：做好日常巡查记录，包括植物生长状况、养护措施执行情况、病虫害发生情况等，为后续养护提供数据支撑。⑤其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记等。
		（3）遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。
		（4）履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。
5	服务改进	（1）明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。
		（2）对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。
		（3）需整改问题及时整改完成。
6	服务方案及工作制度	（1）制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。
		（2）制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。

		（3）制定物业服务方案，主要包括：公用设施设备维护服务方案、保洁服务方案、宿舍服务方案等。
7	服务热线及紧急维修	（1）设置 24 小时报修服务热线，随时有人响应报修、求助等服务需求。
		（2）紧急维修应当 5 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。

3.2 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	（1）建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		（2）做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。
		（3）作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。
		（4）进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。
2	办公用房区域保洁	（1）大厅、楼内公共通道： ①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 2 次清洁作业。 ②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业。 ③指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业。
		（2）电器、消防等设施设备： ①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展 1 次清洁作业。 ②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展 1 次清洁作业。
		（3）楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 2 次清洁作业。
		（4）开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次全面清洁作业，工作期间保持不间断巡视，至少每小时巡视一次。
		（5）作业工具间： ①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次全面清洁作业。 ②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。

		（6）公共卫生间： ①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 1 次全面清洁和消毒作业，工作期间保持不间断巡视，至少每小时巡视一次。 ②及时补充厕纸、擦手纸、洗手液等必要用品。 ③每日两次收垃圾，更换垃圾袋。
		（7）电梯轿厢： ①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②灯具、操作指示板明亮。
		（8）平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业。
		（9）石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。
		（10）地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展 1 次清洁作业。
		（11）家具物品表面干净无灰尘，打开水、倒垃圾，灯空调按要求开关等。
		（12）法定假期及应急突发事件期间，每日清洁厅、领导值班室，含办公区域、休息室、卫生间，室内用品及时更换和添补，保持整洁明亮，无污渍、无积水、无浮灰，定期消毒、清洁玻璃等。
		（13）会议室每日清洁、巡视，定期消毒；
		（14）所有办公室各类家俱清洁保养、顶面除尘除渍、内玻璃清洗、杂物清理、地面清洗、植物管养等室内全面保洁一年一次；
3	公共场地区域保洁	（1）每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积水。
		（2）雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。
		（3）各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。
		（4）清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。
		（5）绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展 1 次巡查。
4	垃圾处理	（1）在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。
		（2）桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。
		（3）垃圾分类房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。
		（4）化粪池清掏，无明显异味，每半年至少开展 1 次清洁作业。

		（5）每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。
		（6）垃圾装袋，日产日清。
		（7）建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。
		（8）做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。
		（9）垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行。
		（10）每日清洗厨余垃圾桶、清洁其他垃圾收集桶，清洁整理垃圾分类房，严格执行垃圾分类要求。
5	卫生消毒	（1）办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。
		（2）采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业。
		（3）发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

3.2.1 具体清洁要求

序号	材质	清洁要求
1	环氧地坪地面	（1）清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。
		（2）清洗地面：用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免使用酸性或碱性强的清洁剂。
		（3）滚刷或颗粒机进行深层清洗：对于顽固沉积物，需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。
		（4）浸泡：将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上，加强去除污渍的效果。
		（5）冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。
2	耐磨漆地面	（1）日常清洁：使用软质拖把或地板清洁机，配合清水和中性清洁剂进行清洁。避免使用酸性或碱性清洁剂，以免损坏地面表面。定期清理地面上的污渍和杂物，保持地面干净整洁。
		（2）打蜡：为了增加耐磨地面的光亮度和耐磨性，可以进行打蜡处理。使用适合聚氨酯地面的蜡进行均匀涂抹，待蜡干燥后使用抛光机或拖把清理地面，使其变得光滑而有光泽。
3	瓷砖地面	（1）日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
		（2）深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。

4	石材地面	（1）根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。
		（2）启动晶面机，使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
5	水磨石地面	（1）日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
		（2）深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
6	地胶板地面	（1）定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
		（2）日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地胶板地面进行打蜡处理。
7	地板地面	（1）定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
		（2）日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡处理。
8	地毯地面	（1）日常用吸尘机除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。
		（2）用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。
9	乳胶漆内墙	有污渍时用半干布擦拭。
10	墙纸内墙	有污渍时用半干布擦拭。
11	木饰面内墙	有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。
12	石材内墙	有污渍时用半干布擦拭。
13	金属板内墙	有污渍时用半干布擦拭。
14	涂料外墙	定期专业清洗。
15	真石漆外墙	定期专业清洗。
16	瓷砖外墙	定期专业清洗。
18	铝板外墙	定期专业清洗。
19	干挂石材外墙	定期专业清洗。
20	玻璃幕墙外墙	定期专业清洗。

3.3 绿化管养服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	①除杂草、②防旱与灌溉、③施肥、④整形与修剪、⑤防寒与防台、⑥

		病虫害防治、⑦补栽补种
2	园林绿化树木养护	a、中耕除草 中耕除草目的在于疏松土壤、通气、调节土温，促进土壤养分分解，便于树木根系生长，同时除去与树木争肥争水、有碍观瞻的杂草。 中耕深度和范围应树而定，一般深 5 cm左右，范围直径 50~10 cm的区域。 中耕时间，应在天气晴朗，土壤含水适度（50~60%）时进行，不得在土壤泥泞状态下中耕，以免破坏土壤结构；连阴两天除草，只能采用拔除方式。 除下的杂草及时处理，运走或就地掩埋入土作为基肥。掘出的瓦砾、石块，拣拾运出现场。 中耕时不可损伤树木根系、树皮和枝条。 树下草皮、地被高度控制在 5~15 cm以下，修剪要整齐。 b、防旱与灌溉 树木生长需要足够的水分，否则不能维持生命。 新栽 1~2 年内树木，要做好复土工作，必要时盖土保墒。 灌溉之前，应先松土，做好土围。夏季灌溉应在早、晚进行；冬季则在中午前后进行，每次浇透浇足。 灌溉可结合施肥，以提高耐旱力。 新栽 1~2 年的名贵树木，皮层较薄光滑的树木，旱季要卷干。必要时还应对树干、树冠进行喷雾，喷雾次数视天气而定，并可搭盖荫棚。 c、施肥 肥是植物的粮食，为使树木茂盛生长，必须施肥。休眠期施的肥称基肥，生长期施肥称追肥，有机肥必须充分腐熟才能使用。 观花观果树木，要求花前花后各施一次追肥，休眠期施一次基肥。 一般树木，休眠期施一次基肥，基肥施用量应视树种、土壤及树木大小而定，一般胸径 10 cm以下的施有机肥 5 斤，10 cm以上的施 10 斤。 施肥要选择晴天，土壤干燥时进行。施肥时，肥料不能玷污枝叶，以免烧伤。施肥从效果与环境卫生考虑，应采用沟施或穴施，沟（穴）应开在树冠之冠缘线下，深度视根的深度而定，一般 25 cm，肥料不能与粗根接触，施后将沟（穴）填平。 化肥要与有机肥交替使用。名贵树木可适当采用微量元素。磷肥、尿素作根外喷施，根外喷施宜在清晨或黄昏进行，以叶面泾润为度。 要根据树木特性选择合适的肥料，喜酸性花木如杜鹃等，不宜用碱性肥，常绿针叶幼龄小苗不宜使用化肥等。 d、整形与修剪 整形与修剪能使树木生长健壮，花艳叶茂，树冠整齐美观，提高观赏性，还能改善通风透光条件，减少病虫害，对新栽和病弱树木还可以减少养分、水分消耗，恢复树势。 树木整形要根据树木习性而定，主干生长强势的应保留其领导干，采取塔形、圆锥形整形。主干生长势不强而易于形成丛状树冠的，可修成圆球状、半球形或自然形树冠，喜光小乔木可采用自然开心形。 为平衡树势，使各主枝、侧枝间均衡生长，应“强主枝强剪，弱主枝弱剪”与“强枝弱剪，弱枝强剪”，枯死枝、病虫枝、徒长枝、并生枝和

		损伤枝要及时剪去。 老衰树木可以强度修剪恢复树势，灌木丛或绿篱下部空枯时，应逐批短裁或疏剪老枝，培育新枝，恢复树势。 修剪时期应视树木开花习性及耐寒力而定。头年生枝开花（结果）的，应在花后修剪，如迎春、连翘等；当年上枝开花（结果）的，应在落叶后至发芽前修剪。耐寒的树木休眠期修剪，阔叶绿篱早春发芽前修剪，针叶绿篱 8~9 月修剪。 幼小花木及新栽花灌木，应及时去花、蕾、果实。根际易萌发的树木，可用萌条更新衰老枝。 修剪方法：修剪时切口必须靠节，剪口应在剪口芽的反侧面，呈 45 度斜面，剪口要平滑，对过粗的枝条应分段截枝，防止撕裂树皮。修剪一棵树，应从树冠上方至下方，由内向外进行。先作示范，确定修剪方式，再全面展开。 生长期萌发的不定芽，除应保留者外，都要在未木质化时清除，扰乱树形的根际萌蘖及时清除。 e、防寒与防台 防寒工作应在 11 月上旬开始，按抗寒力强弱，先弱后强顺序安排，12 月上旬结束。 防寒措施有：培土、铺草、卷干（包草）、扫除枝叶积雪等。地上部分易冻死的宿根类植物，如芭蕉，可剪去地上部分然后培土；新栽树木可在根茎处培土。不耐寒的大树可卷干或根颈处铺草、盖土。大雪时，常绿球形树冠要及时打去积雪，雪后如有损伤要及时抚育，用修、拉、扶、撑等方法恢复树势，平衡树冠。 防台工作在台风季节之前既要做好准备，凡浅根、迎风、树冠大招风的树木都要保护。 防台措施有：立支柱，适当删去密枝等，吹斜的树要及时扶正、并修剪删枝，倒伏伤根的树要强度修剪，并扶正卷干加强养护。 f、病虫害防治 病虫害防治要贯彻“防重于治”的方针和“综合防治”的原则，控制病虫害的发生，不影响观瞻。 主要虫害有：、 一类为食叶害虫，如刺蛾、蓑蛾、灯蛾、毒蛾等； 二类为刺吸害虫，如蚜虫、天牛、蓟马、粉虱、蚧壳虫、叶螨、蠹蛾等； 三类为地下害虫，如地老虎等。 虫害防治：食叶类害虫药物防治可用针对性药物防治。此外它可结合灯光诱杀、人工掘茧、保护和利用天敌、清洁园圃进行综合防治。 主要病害：白锈病、炭疽病、腐烂病、叶斑病、白绢病、白粉病、煤污病。 病毒防治：梅雨季节和秋雨连绵期间，各种病菌容易滋生，可以药物防治为主，结合清洁园圃，减少病原，选育良种、加强养管进行综合防治。 药物防治：在多发病期之前可用针对性药物防治，对各种病害选择使用。 g、补栽补种

		其目的确保小区内绿化景观的完好。 确定须补种的植物品名及地点。 对须补种地翻土或打洞，加施基肥。 挖苗或购苗，剪去包装物以及部分枝或叶。 补栽复土时应将土敲细，新土高出地面 3~5 cm。载植新草时，土高出接口处 1~2 cm，栽上草后浇水，然后用锹拍打草皮，使新种草根部入泥。 对新种乔木用支撑保护。 浇水定根时一次浇透，每天早晚各浇一次。高温季节可适当增加喷水次数。
3	行道树养护	a、行道树的松土除草、灌溉施肥参照园林绿化养护的有关条款。 b、整形、修剪 行道树修剪有两种方式，一是自然形树冠修剪，一是规则形树冠修剪，前者保留树冠的原有自然形态，后者则按人们的立意剪成杯状、圆柱状、球状等几何形。 行道树生长季节如有上方枝条触及建筑物、路灯、线路时，要随时剪除，行道树枝条与电话线应保持 0.5M 距离，与高压线保持 1M 距离，下方枝条不应低于 4M，保证车辆畅通。 生长季节要经常抹芽、主干道一年不应少于 4 次，不定芽不应超过 15 cm；次干道 2--3 次，抹芽时不要倒拉伤树皮，也不要留残枝。 冬季修剪时，把交叉枝、并生枝、下垂枝、枯枝、病虫枝、损伤枝截除，截面要平整，不能留短桩，截面直径超过 6 cm时，一定要涂防腐剂。 c、树干上腐烂空洞要及时填补，无法整修复壮的，要及时申报调换。 d、行道树下地面应平整，无水洼或堆积物，树上不得钉钉子、缚绳索。 e、高空作业时，要注意安全，梯子要架牢固，系上安全带，注意行人车辆、建筑物、管线。
4	花卉、地被、草坪养护	a、花卉养护 松土、除草、施肥、灌溉。生长季节，花坛 10--15 天松土除草一次，结合追施肥料，肥料不得玷污植株，如有玷污须用清水冲干净。有机肥与无机肥交替使用。 整形与修剪。草质花卉为了多开花，凡可摘心的花卉要摘心，株高与花大的花卉要立支撑；木本花卉要及时整形修剪。败花、黄叶要及时摘除。花坛中过半数的花朵凋谢后要立即调换，一般花坛全年调换 2--3 次。 b、地被植物养护 施肥与浇水。地被每年施肥不应少于 1 次，可结合中耕进行。干旱季节要浇水，夏季浇水在早晚进行。 残花枯叶要及时清除，缺株及时补齐。 木本地被植物要保持低矮状态。注意修剪，使枝条扩展生长，扩大覆盖面。 宿根、球根地被植物生长 3--5 年后根部拥挤，需于休眠期分株重栽。 c、草坪养护。 施肥与浇水。新铺草坪要及时浇水，直至成活。夏季浇水应早晚进行。生长不良的草坪，每年早春萌芽前要追肥。 修剪。草坪应保持 6--8 cm高度，超过此高度即要推剪，推剪前先拾

		除砖石等杂物。 除杂草。草坪常会滋生杂草，故常须拔除，不使其开花结籽繁衍。 补缺与填平。草坪如发生较大缺株，应及时补栽。可栽植草皮，也可补播草种，补植后应立即灌水，以利于迅速恢复生长。低洼积水之处，要以土填平重栽。 疏松土壤。草坪草的浅层根系非常发达，尤其是具有根茎或匍匐茎的草坪，极易形成致密的根网，从而降低表层土壤通透性。可在春季土壤化冻后采用手提式土钻或打孔机松土。也可用刀横向、纵向划断根系，促使根系萌发。
5	园林小品建筑的养护和修缮	a、园林小品的保洁 保洁员每日 1 次清理小品四周的垃圾、杂物； 保洁员每周 1 次清理小品建筑物表面的污迹、灰尘； 保洁员每日擦拭 1 次小品供休闲的石凳、石桌、木椅等； 对喷泉、水池中的水每季更换一次（根据实际情况具体安排），并清洗水池。 b、因损坏或自然磨损的小品建筑，工程人员要及时予以修复。 c、工程人员每天对小品中使用的电器进行巡查，对于不安全的要立即整改，对于损坏的要及时更换和维修。

3.4 宿舍管理服务（包括寒暑假临时学生宿舍）

序号	服务内容	服务标准
1	宿舍管理主要内容	1. 负责宿舍的日常巡查、维护、清洁、安全管理等工作，确保宿舍环境整洁、安全有序。 2. 负责宿舍设施的维修、更换、更新等工作，确保宿舍设施正常运转。 3. 为学生提供入住指引、问题解答、投诉处理等服务支持，确保学生生活质量。 4. 建立并维护宿舍信息管理系统，包括入住登记、报修管理、投诉处理等功能。 5. 负责甲方住校生住宿安排、住宿登记、床铺安排；建立住校生管理档案。 6. 负责学生宿舍的纪律及安全工作，调查并协助甲方处理寝室内发生的违纪事件，保护住校生的人身财产安全。 7. 学生在宿舍期间，巡查学生有无违纪情况，做好制止、说服教育工作并做好记录，严重问题要及时上报。 8. 按时作息，保持宿舍区域安静，记录违纪情况，公平量化，及时上报。 9. 严格落实作息时间，及时开、关大门，是宿舍管理的直接责任人。 10. 增强安全意识，经常对学生进行安全教育，防火防盗，防意外事故，人身伤害。不定时检查宿舍门窗，消防门及消防器具，如有损坏及时上报并作好记录。

2	宿舍管理员主要工作职责	对住宿学生的教育、管理；保障学生人身、个人物品的安全；维护宿舍区内学校财产、设施的安全；宿舍区域卫生的打扫、保洁；学生用水用电等各项服务工作。具体内容如下： 1.宿舍管理员应为人师表，服装整洁、语言文明，不得穿背心、拖鞋在宿舍区内走动，保持自己住的房间清理干净。 2.管理员周一至周五无节假日，周末排班上岗，实行24小时值班，不得脱岗，禁止任意叫人顶班。 3.除学生家长外，校外人员不得进入宿舍楼（男家长不得上女生楼），学生家长进入宿舍区必须进行登记；晚间严禁校外人员或非住宿生留宿宿舍，严禁男女生互串宿舍。 4.执行学校封闭管理规章制度，按时开、关学生宿舍大门，关闭时，原则上禁止人员出入。发现公物丢失或损坏的作好记录，并及时报告宿管科，同时将内务卫生检查情况公布在黑板上。每晚按规定关闭宿舍楼大门并巡视楼内，督促学生按时就寝。 5.对住宿生的宿舍卫生、出操等进行日常检查，并详细登记；例行就寝巡查，维持就寝纪律，及时督促、提醒学生上课、出操、打扫卫生。制止学生的不文明行为，发现并制止学生酗酒、打架斗殴、打牌、赌博等现象，并及时跟其班主任联系，若遇突发事件，及时报告学工处领导。 6.负责督促学生关窗锁门，并及时给住宿生开宿舍门，留意各种可疑现象，保障学生的个人财物安全。凡出现学生现金、物品被盗，宿舍管理员有义务和学生一起进行排查，并报告学工处进行处理。 7.负责宿舍楼前后、各楼层（包括磁砖、楼梯、楼梯扶手）走廊、公共浴室的卫生打扫和保洁（含洗澡间、走道、楼梯、墙壁等，以及宿舍楼栋外的保洁区域。做好工作日志。宿舍门前的垃圾要及时清理到位。 8.负责对宿舍的乱接、乱钉、乱贴、乱摆、乱放、乱倒等违纪行为及时发现和制止，并上报学工处。 9.宿舍公共区域的瓷砖、防护栏等公物、公共浴室内公物损坏的，及时采取措施并维修，因延误造成学生意外伤害的，追求其责任，情节严重的直接解聘。 10.完成学校临时交办的其他工作任务，学工处对管理员工作定期检查和抽查，发现问题及时纠正。不服从管理的，视情节严重，有权给予解聘。
3	宿舍门卫细则	1.宿舍门卫原则上一天24小时在岗。晚上必须在门卫值班室就寝。 2.严格执行学校封闭管理规章制度，按时开、关学生宿舍大门：早晨5：30开门，7：40关门；中午11：20开门，14：00关门（冬季作息时间）；下午15：40开门，18：00点关门；晚上19：40开门，22：00关门。时间若变动，以学校通知为准。 3.6：00之后打扫宿舍门口四周的卫生及所属管养区，把玻璃、地面、桌上，以及自己住的房间清理干净。 4.上课期间如有学生进入宿舍，没有手续的同学，一律不准进入宿舍，有手续的，必须让学生进行登记，方可进入。 5.上课期间，后勤维修人员、校、系学生会检查卫生的学生必须登记方可进入。 6.晚上22：00关门之后，如有晚归的同学，必须联系班主任，确认

		其身份后，登记方可进入。 7.完成学校临时交办的其他工作任务，学工处对门卫工作定期检查和抽查，发现问题及时纠正。不服从管理的，视情节严重，有权给予解聘。
4	宿舍区域巡逻制度	1、巡逻人员：宿舍管理员、宿舍门卫 2、巡逻时间：7：00—次日 7:00。 3、重点巡逻任务： （1）7:45—8：00 宿管对本栋楼进行巡逻，重点确认是有学生在宿舍逗留，宿舍区是否存在安全隐患，宿舍门未锁、有生病学生在宿舍等情况。 （2）11：20—14：30 宿管重点检查学生宿舍是否存在打架、吵架等异常事件发生，发现异常及时处置和报告。 （3）14:30—15:00 宿管对本栋楼进行巡逻，重点确认是有学生在宿舍逗留，宿舍区是否存在安全隐患，宿舍门未锁、有生病学生在宿舍等情况。 （4）16：00—18：30 宿管重点检查学生宿舍是否存在打架、吵架等异常事件发生，发现异常及时处置和报告。 （5）18:40—18:50 宿管对本栋楼进行巡逻，重点确认是有学生在宿舍逗留，宿舍区是否存在安全隐患，宿舍门未锁、有生病学生在宿舍等情况。 （6）19：50—22：00 宿管重点检查学生宿舍是否存在打架、吵架等异常事件发生，发现异常及时处和报告。 （7）22：00 宿管巡查本栋宿舍楼学生休息情况，检查水电情况。督促没有按时休息的学生尽快休息。 （8）门卫对宿舍所属区域：白天（6 点-18 点），重点对学生宿舍周围进行巡逻，要求宿管员查看所有宿舍，清查宿舍内所有学生，及时发现宿舍区出现的各种问题。18：00 至次日 6：00 要求每隔一小时进行宿舍外巡逻一次，敦促学生按时就寝，发现问题及时处理，如遇突发事件或事态严重时，及时报告学工处，并做好巡逻记录。

四、物业管理服务人员要求

以下人员配备为最低要求，不接受负偏离，投标文件中提供全部响应要求的承诺函电子件（加盖公章，承诺函格式附后），否则按无效标处理。

（一）人员需求

（二）岗位	（三）岗位所需人数	（四）相关要求
项目经理	1 人	45 周岁（含）以下，熟悉物业管理相关法规，并能规范组织管理服务工作，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。全面负责物业管理相关人员的管理、监督、指导、培训、考核等工作，服从业主的管理和考核。中标人须严格按照投标文件配备项目经理，如若更换，须经过采购单位同意后履行更换手续。
保洁员（含保洁组长 1 人）	28 人	男 65 周岁（含）以下，女 60 周岁（含）以下，有吃苦耐劳精神，责任心强，主要负责服务大厅、大楼卫生间、楼梯、电梯、走道及停车场，大楼前后广场、道路卫生保洁。保洁组长主要负责保洁人员的管理、培训。其他保洁员按保洁组长的分配负责各自区域的卫生保洁工作。
绿化管养员（含绿化管养组长 1 人）	6 人	男 60 周岁 以下，女 50 周岁以下，其中 1 人年龄可放宽至男 65 周岁（含）以下，女 60 周岁（含）以下，有吃苦耐劳精神，责任心强，主要负责校园内的绿化管养。在绿化管养组长的带领下能够按照采购单位相关要求做好相关绿化管养工作。
宿舍管理人员	17 人	1、宿舍管理员：11 人，男性 6 名，女性 5 名；男 65 周岁(含)以下，女 55 周岁（含）以下，其中男 60 周岁以下，女 50 周岁以下至少 4 人，无不良嗜好，作风正派，身心健康，吃苦耐劳，热爱学生，具有较强的应变协调和管理能力，做好公共区域的安全巡查、设施报修、及时劝阻楼内的打架、喧哗、不按时休息等违纪行为，发现异常及时处理和按照流程上报。热情回应学生诉求，服务好学生。女生宿舍宿管员必须为女性，男生宿舍宿管员必须为男性。 2、宿舍门卫：6 人，其中男性 4 名，女性 2 名。 男性年龄 65 周岁（含）以下，女性 55 周岁（含）以下。身体健康，遵守采购单位的相关纪律要求，无不良嗜好，作风正派，吃苦耐劳，负责安全巡查工作，尤其是夜间巡视，维持就寝纪律，处理突发事件（不能为学生提供违反校规的服务以及不得从事各种以营利为目的的服务）。女生宿舍门卫必须为女性，男生宿舍门卫必须为男性。
木杂工	1 人	男 55 周岁(含)以下，女 45 周岁（含）以下，有维修经验，负责全校的门窗、玻璃、橱柜、门锁和其他木制品的维护和修理。身体健康，遵守采购单位的相关纪律要求，无不良嗜好，作风正派，身心健康，吃苦耐劳。
年龄均以居民身份证为准。 以上人员须服从甲方根据实际需要进行调剂。		

注：1. 中标人应严格按照要求配备人员。项目经理试用期为 1 个月，试用期满后采购人视项目经理试用期表现决定是否继续留用。如若更换，须经过采购单位书面同意后履行

更换手续；项目经理岗位空缺期间，采购人记录扣除中标人服务费 500 元/日；除因项目经理不称职而采购人要求更换外，中标人因自身原因更换项目经理的不得超过 1 次，否则每多一次，采购人扣除中标人 5000 元服务费。

2. 中标人在中标结果公告发出之日起 7 日内将所有人员资料(含居民身份证、健康证、相关从业证书等)交采购人审核，聘用的人员经采购人审核书面同意后方可上岗。所有人员进场前采购人将对其是否有违法犯罪记录进行审查，审查不通过不予留用，不得兼职。所有人员均须有健康证，无重大疾病和传染病，均无犯罪记录，未受过刑事处罚，未有相关法律纠纷。由中标人按照相关要求招聘，并获采购方认可后进场。

3. 采购方有权根据工作表现、工作需求提出更换人员，中标人需在采购方提出需求一个月内完成人员更换，并完成更换人员的费用结算。

4. 一般工作人员年流失率不得超过 15%（从乙方接管满三个月起计算），每超过一个百分点，乙方须向甲方支付违约金 10000 元，该费用从当月物业服务费中扣除。

5. 如因中标人项目组成员疏忽或失职造成贵重物品被盗、毁坏或发生重大安全事故，中标人承担一切赔偿责任。履约期间，如若发生项目组成员工伤或遇项目组成员人身伤亡事故，均由中标人负责，与采购方无关。

6. 履约过程中，中标人须按照国家及地方规定按月全员全额缴纳社保、购买意外险（或雇主责任险），在合同签订后 7 日内将意外险（或雇主责任险）购买情况报至采购人。

五、考核标准

（一）物业管理考核表

项目	序号	考核内容	分值（100分）	扣分	存在问题
总体要求	1	每天上午 8 点前所有公共区域卫生一次大扫结束，然后全天循环保洁	3		
	2	校园内垃圾做到日产日清，运送到指定的地点	2		
	3	寒暑假及其他节假日在完成本职工作后，征得学校同意后应留相应人数保洁人员保证常规保洁	2		
	4	学校特殊情况，如遇迎接上级检查、考试、观摩等重大活动，按照学校要求，集中调配和增加人力，无条件完成学校提出的特殊卫生保洁要求	2		
公共	1	每日清洗打扫各楼层通道和楼梯台阶，确保干净、整洁	3		

楼道	2	及时清理通道摆放的杂物， 用干净的抹布擦拭楼梯扶手	2		
	3	各楼层和通道的防火门、消防栓、灯具、墙面、踢脚线、指示牌等公用设施每周循环清洁 1 次	2		
	4	各楼梯间墙面、天花板每周除尘 1 次	2		
	5	公共部分的门窗玻璃每月擦 1 次	2		
	6	地面、楼梯间干净，无垃圾、灰尘、杂物、污渍、水渍	2		
	7	扶手护栏干净、光亮、清洁	2		
	8	楼梯间顶面无蜘蛛网、灰尘，踢脚线无污渍，地面无杂物、污渍	2		
公共卫生间	1	保持公共卫生间清洁卫生无异味，每天上午 8 点前、中午 1 点半前全面清洁	3		
	2	每周 2 次对公共卫生间进行消毒，发现墙壁有污渍及时清洁	2		
	3	地面无烟头、纸屑、污渍、积水	2		
	4	天花板、灯具、墙面无灰尘、蜘蛛网，目视墙壁干净，便器洁净无黄渍	2		
校园环境	1	每日清扫道路、广场 1 次，并保持动态保洁，无垃圾、杂物、污迹，无积水、积雪，无痰迹、烟头、纸屑	2		
	2	保持校园内亮化灯具目视无灰尘，灯具内无蚊虫，灯盖、灯罩、灯座明亮清洁	2		
	3	保持箱体清洁；垃圾桶及周围地面无散落垃圾、无污水、无污迹、无异味	2		
会议室、接待室	1	地毯干净无垃圾、污点，会议结束后及时清扫	2		
	2	会前会后要及时打扫，保持地面清洁卫生	2		
	3	配有音响设备时，电线不乱、电器不脏，话筒统一放在同一水平线上，设备表面保持干净无尘土	2		
	4	会议室、接待室 1 周未用要常规保洁一次	2		
	5	窗台、窗框、玻璃干净，纱窗统一拉上	2		
	6	室内无蜘蛛网，无苍蝇、飞虫	2		
树木管养	1	存活率。存活率 95%以上，生长良好，数量适宜。	3		
	2	树形。树冠基本完整，主侧枝分枝基本均匀，内膛通风透光。	2		
	3	树叶。叶色基本正常，生长季节有少量黄叶、卷叶、焦叶，有少量虫粪。	2		
	4	枝干。枝干生长正常，无明显枯枝和死枝。	2		
	5	修剪。落叶乔木每年冬季修剪一次，常绿乔木在萌动发芽前修剪一次，生长季节抹芽二次以上；灌木每年冬季整形修剪一次以上，生长季节抹芽三次以上，基本做到无枯枝；篱、球造型植物每年修剪四次以上，做到枝叶紧密，无脱节。	2		
	6	清杂草。每年适时除杂草五次以上。	2		

	7	施肥。生长期按植物品种、生长状况、土壤条件适时施肥。每年在冬季树木休眠期普施基肥一遍（12 月-1 月），花灌木在生长季节、花后增施追肥一遍（3 月-10 月）。	2		
	8	病虫害防治。以预防为主，早春 3 月中旬在树木萌动发芽前喷施杀菌剂 1 次，以后每隔 7-10 天喷杀菌剂一次，生长季节喷 3-4 次以上；在 4-10 月根据虫害的习性特点，每日检查病虫害发生情况，如有发生在 1 日内防治到位。	2		
	9	其它。乔灌木生长良好，树冠完整，花灌木正常开花结果，球、篱、地被生长良好，无缺枝、空档；发现人为因素造成树木倾斜在 2 日内扶正，恶劣天气提前准备好工具材料，第一时间组织人员清理枯树枝和积雪。	2		
绿地管养	1	覆盖率。覆盖率不低于 90%，生长良好。	2		
	2	修剪。及时对绿地整治修剪，高度控制在 10cm 以下。	2		
	3	清杂草。每年适时除杂草七遍以上，杂草率 15%以下。	2		
	4	灌、排水。干旱、高温季节冷季型草坪每天浇水一次，暖季型草坪 3 天浇水一次，梅雨季节及时排水，保证基本无积水。	2		
	5	施肥。按生长情况，适时、适量每年施复合肥二遍，草坪每年 3 月份施返青肥 1 次，11 月份施肥 1 次。	2		
	6	病虫害防治。以预防为主，早春 3 月中旬在树木萌动发芽前喷施杀菌剂 1 次，以后每隔 7-10 天喷杀菌剂一次，生长季节喷 3-4 次以上；在 4-10 月根据虫害的习性特点，每日检查病虫害发生情况，如有发生在 1 日内防治到位。	2		
	7	其它。绿地生长正常，秋季对草坪中有斑秃、缺棵的进行一次播种补植；绿化垃圾日产日清；冬季枯枝落叶高峰期 3 天保洁一次，其余季节根据检查情况每周、每半月不等至少每月保洁一次。	2		
花卉管养	1	花期。四季有花，花期基本一致。	2		
	2	残花量。花卉生长正常，缺株、倒伏不超过 3—5 处，无枯枝残花（残花量 15%以下）。	2		
	3	补种。缺枝、倒伏、枯死及时补种。	2		
	4	修剪、施肥。及时清除枯萎的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，每年施基肥一次。	2		
	5	病虫害防治。以预防为主，早春 3 月中旬在花卉植物萌动发芽前喷施杀菌剂 1 次，以后每隔 7-10 天喷杀菌剂一次，生长季节喷 3-4 次以上；在 4-10 月根据虫害的习性特点，每日检查病虫害发生情况，如有发生在 1 日内防治到位。	2		
	6	其它。绿化设施保持完好。 树木、苗木按绿色学校设置名牌	2		
景点		1、设施维护。凉亭、长廊、花架、喷泉、雕塑等塑石、塑木小品、座椅、灯光等设施完好，使用正常；每日巡查	2		

维护		一次，根据损坏的程度不同，表面破损的当日报修，涉及到改造或重建的项目及时上报，组织实施。			
得分					

（二）物业管理考核与处罚办法

序号	考核内容	处罚	小计
1	不能做到垃圾日产日清造成脏乱。	100 元/次	
2	垃圾桶没有及时清理。	20 元/次	
3	校园道路、绿地存有白色垃圾，垃圾桶脏（有污渍），存在卫生死角等。	10 元/次	
4	楼栋通道、墙壁有蜘蛛网、灰尘网，电梯及周边没有及时保洁。	50 元/次	
5	绿化、保洁人员正常上班期间，迟到早退，请假 3 人次视为迟到 1 次。	50 元/次	
6	因管理不力，造成校园环境混乱等被上级部门曝光、批评或被报纸、电视、广播等媒体披露。	2000 元/次，造成恶劣影响的解除合同。	
7	校级督查、专项检查受到通报。	1000 元/次	
8	绿化、保洁人员出勤情况检查中发现缺勤。	100 元/人次.	
9	上班期间，保洁人员没有穿工作服。	50 元/次	
10	学校检查绿化、保洁人员年龄超标。	500 元/人次；3 人次（含 3 人）年龄不达标，合同终止	
11	安排专人进行保洁质量巡查和整改，学校集中检查时，所查区域未达到检查标准所要求。	50 元/次	
12	公司派驻学校管理负责人（项目经理）必须正常在学校办公，作息时间与学校时间同步、学校对项目经理出勤进行检查考勤，出勤考核，发现缺席。	100 元/次	
13	成交人每月支付给员工工资不得低宿迁市最低工资标准，低于标准的。	差额从物业费用扣除	

14	绿化管养服务不到位 (因上述原因造成学校受到通报批评，影响甲方评先评优。扣除合同价款的 10%，3 次以上的，解除合同并追究相关责任)。	100 元/次；	
15	经理岗位空缺期间，采购人记录扣除中标人服务费 ；	500 元/日	
16	项目除因项目经理不称职而采购人要求更换外，中标人因自身原因更换项目经理的不得超过 1 次，否则每多一次，采购人扣除中标人服务费。	5000 元/次	
17	未经学校同意调整物业服务人员或未按要求配备人员。	1000 元/人次	
18	一般工作人员年流失率不得超过 15%（从乙方接管满三个月起计算），每超过一个百分点，从当月物业服务费中扣除	10000 元/百分点	
19	合计		

六、设备、工具、服装要求

1、设备及保洁工具全新或八成新以上。

2、装备清单，包含清洁工具、清洁用品、通讯器材、绿化养护、维修等工具，各种保洁专用警示牌等。详见下表：

序号	物资名称	规格型号	数量
1	洗拖一体洗地机	低噪、清洁效率 3000m2/h，工作时间 3-4 小时	1 台
2	软马桶刷	手持/塑料	100 个
3	厕刷	手持/塑料	100 个
4	钢丝球	不锈钢	200 个
5	抹布	30*70、30*30 等/纤维抹布	70 块
6	无味除胶剂	450ML	14 瓶
7	芳香球	5 粒/包	100 包
8	小号垃圾袋	黑色/塑料/50*60 每箱 1000 只	30 箱
9	大号垃圾袋	黑色/塑料/120*140 每件 1000 只	20 件
10	尘推油	液体/3.8 升 每箱 4 瓶	10 箱
11	洁厕剂	液体/3.8 升 每箱 4 瓶	70 箱

12	胶棉拖把	/	70 把
13	线拖把	清洁地板、楼梯	70 把
14	中号尘推	90CM	50 个
15	小号尘推	60CM	21 个
16	橡胶手套	黄色/乳胶/副	100 副
17	笤帚套装	塑料及毛制品	35 套
18	大扫帚	竹制品	100 把
19	榨水车	甩拖把用	14 个
20	全无敌	600M/瓶	50 瓶
21	皮手套	/	50 包
22	线手套	/	50 包
23	洗衣粉	3 千克 / 袋	30 袋
24	除四害药	/	60 瓶
25	保洁专用警示牌	/	7 个
26	鸡毛掸	/	30 个
27	84 消毒液	10 斤每瓶	20 箱
28	水管	直径 6cm	150 米
29	水电套装工具	满足日常维修水电设备工具	2 批
30	水电胶布	生料带、绝缘胶带等	100 包
31	小推车	长 73，宽 48	2 台
32	甲方要求的其他设备		
33	如投标人认为需增加其他耗材可以自行添加	……	

3.中标人进驻前一天，必须将以上第一个月服务所需的设备、耗材、工具等运入服务区，后续每月按需配备。否则采购人将拒绝中标人进场，所产生的责任由中标人承担。合同生效后 3 个工作日内因中标人未将上述设备完全提供导致延误的，采购人将进行处理并追究其违约责任。

4.人员服装要求

（1）保持良好的服务精神面貌，项目组成员应着装统一制服，服装整洁合体，穿戴整齐（佩戴工号牌或工作证，纽扣应全部扣好，不得敞开外衣，卷起裤脚、衣袖，领带必须结正，服装口袋不得装过大过厚物品）。

（2）人员服装应全新，质量上乘，为纯棉制品，穿着舒适，经久耐穿，具备本单位特色，且能够展示本单位和采购人单位场所风采。

（3）服装数量要求：项目组成员（除项目经理外）每人每季节 2 套服装（包括上衣和裤子），其中春夏季为短袖样式，秋冬季为长袖样式。服装由中标人在采购人指定时间前备案并发放至员工。

七、进退场交接方案及要求

进退场交接方案：投标人提供针对本项目特点的进退场交接方案，制定项目交接时间进度安排、具体交接的内容、交接重点难点分析及解决方案，确保项目平稳过渡和正常运行。

（一）进场交接要求

1. 交接准备

进场前勘查：新物业服务企业在进场前对办公楼进行全面勘查，了解设施设备、环境、安全等情况。

人员培训：新物业服务企业应对员工进行岗前培训，确保熟悉办公楼的管理制度和服务标准。

2. 交接内容

资料交接：包括但不限于建筑图纸、设备档案、合同、业主信息、历史维修记录等。

物资交接：包括办公用品、清洁工具等，确保数量和质量符合要求。

财务交接：涉及物业费、押金、未结清费用等，双方应核对账目并签字确认。

3. 交接程序

交接会议：双方应召开交接会议，明确交接内容、时间、责任等事项。

现场交接：双方应共同对办公楼进行现场检查，确认设施设备、物资等的状况。

签字确认：交接完成后，双方应签署交接文件，确认交接内容。

（二）退场交接要求

1. 退场准备

资料整理：退场物业服务企业应整理好所有相关资料，包括设备档案、维修记录、合同等。

设施设备检查：退场前应对办公楼内的设施设备进行全面检查，确保设备正常运行。

物资清点：退场前应对所有物资进行清点，确保无遗失或损坏。

2. 退场内容

资料移交：退场物业服务企业应将所有相关资料移交给新物业服务企业或业主方。

设施设备移交：退场物业服务企业应确保所有设施设备处于正常运行状态，并移交给新物业服务企业或业主方。

物资移交：退场物业服务企业应将所有物资移交给新物业服务企业或业主方，确保数量和质量符合要求。

财务结算：退场物业服务企业应与业主方进行财务结算，结清所有费用。

3.退场程序

退场会议：双方应召开退场会议，明确退场内容、时间、责任等事项。

现场检查：双方应共同对办公楼进行现场检查，确认设施设备、物资等的状况。

签字确认：退场完成后，双方应签署退场文件，确认退场内容。

（三）其他要求

1.交接时间：进退场交接应在合同规定的期限内完成，确保不影响办公楼的正常使用。

2.交接责任：双方应明确交接过程中的责任，确保交接顺利进行。

3.交接记录：交接过程应详细记录，双方签字确认，作为后续管理的依据。

通过以上要求，确保物业服务采购项目的进退场交接顺利进行，保障物业服务的连续性和质量。

八、重大活动保障及应急预案

（1）制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。

（2）实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患。

（3）收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。

（4）重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容的变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。

（5）应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。

（6）应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。

（7）应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。

九、社保缴纳

下表为宿迁市社保最低缴纳标准，投标人应按不低于此标准报价。社保缴纳应当符合行政主管部门相关规定。如遇政策调整，投标人自行承担。

序号	名称	计算公式
1	单位社保缴纳标准及费用	缴费基数（≥4952）*【16%（养老保险）＋0.5%（失业险）＋7%（医疗保险）＋1%（生育险）+0.4%（工伤险）】+5

注:社保金额≥1238.048(4952*24.9%+5)，因报价最多保留至小数点后两位，故该项最小有效数值为 1238.05 元。

十、合同期限

2 年，自合同生效之日起计算

十一、付款方式

合同签订后，采购人在收到中标人发票 10 个工作日内，支付合同金额的 10%作为预付款。服务费用由采购人按季度支付。中标人根据实际发生的所有后勤物业管理（考核后的）费用开具合法票据，采购人在收到中标人发票后的 10 个工作日内将上一季度实际发生的后勤物业管理（考核后的）费用支付给中标人。

注：在签订合同时，供应商明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的，采购人可不适用前述规定。

十二、款项支付相关要求

1．采购人按照中标人实际投入人员数量及各单项人均费用并经考核完成后据实结算。合同期间，如增减服务范围，按实际增减的人员和单项人均单价调整服务价款。中标人未按要求向采购人提供发票的，采购人有权不予付款，直至发票按要求提供正确为止。且采购人有权从应付款项中直接扣除应由中标人承担的违约金及其他相关款项。

2．每次付款前依据考核标准，扣除应扣款项后支付应付费用，考核分数在90（含）分以上的，支付当期全部费用；考核分数在70（含）-90（不含）分的，支付当期应支付金额的90%；考核分数在60（含）-70（不含）分的，支付当期应支付金额的80%；考核分数在60以下分的，支付当期应支付的金额的60%。

3．中标人向采购人提交符合要求的发票（包含当期人员工资总额、社保总额、服装费、耗材费、设备折旧费等明细）时，应提供人员工资支付明细（须提供银行机构出具的员工工资支付明细证明）及社保缴纳相关证明资料（1、社保缴纳证明须列明每个服务人员的社保缴纳情况，以社保主管部门出具的为准；2、社保证明缴款单位为中标人），采购人将按照经确认的服务名单核对工资支付、社保缴纳情况，符合付款条件的，采购人将按规定支付合同款。采购人在付款完成后将款项支付相关材料（发票、员工工资支付证明、社保缴纳证明及付款回执等）存档备案，随时接受监管部门检查。

4．中标人须按以不低于投标报价确定标准给员工发放工资、给符合缴纳社保成员缴纳全额社保、给全员全额购买意外险（或雇主责任险），相关标准在采购合同中予以明确。如中标人违反合同约定，采购人将按违约处理不予支付当期合同款，并有权收取违约金5万元并追究违约责任，并按擅自变更合同违法行为报监管部门处罚。另如有违反《劳动法》等相关规定的，报相关主管部门处理。

5．项目履约过程中，如中标人服务人员经采购人同意进场更换导致服务人数不足的，采购人将按照相应的日工资进行扣除后支付当期的合同款。未经采购人书面同意擅自减少服务人员数量的，采购人将按违约处理不予支付当期合同款，并有权收取违约金5万元并追究违约责任。

6.及时完成采购人交办的其他临时性工作任务，如会议室布置、院内悬挂装饰物品、纱窗清洗，办公桌椅、卫生洁具简易维修、下水管道简单疏通(以上维修耗材由采购人提供)等，不再另外收取任何费用。

附件二：

宿迁开放大学宿舍管理员考核细则

本细则适用于宿迁开放大学全体宿舍管理员，围绕日常管理和卫生清洁两大核心工作实行百分制考核，月度考核为基础，与岗位调整直接挂钩。分为合格（75 分）与不合格；连续两次不合格进行岗位培训，培训后仍不合格予以调岗或解聘。考核由学工处宿管科实施，结合日常检查、学生反馈、台账记录综合评定。

一、日常管理工作（60 分）

（一）人员与作息管理（15 分）

1、严格执行宿舍作息制度，按时督促学生起床、上课、归寝，按时查寝，未查寝的，每次扣 3 分；

2、严禁学生在宿舍内留宿校外人员，发现未制止每次扣 5 分，造成不良后果的直接扣 10 分；

3、及时劝阻学生晚归后的喧哗、打闹等行为，及时与值班老师联系。未制止导致影响他人休息被投诉的，每次扣 2 分。

（二）安全与纪律管理（20 分）

1、每日巡查宿舍楼栋，排查门窗、水电、消防设施等安全隐患，做好巡查记录，未巡查每次扣 4 分，发现隐患未上报/未处置每次扣 5 分；

2、严格管控宿舍内大功率电器、明火、管制刀具等危险物品，发现违规使用/存放未收缴、未制止的，每次扣 6 分，收缴后未及时上交

学工处的每次扣 3 分；包含宿管员自身值班室，发现一次，扣 5 分。

3、督促学生遵守宿舍纪律，劝阻吸烟、酗酒、打架斗殴、逃课在寝等行为，未劝阻每人次扣 5 分，引发纪律事件的直接扣 10 分；

4、熟练掌握消防器材使用方法和应急处置流程，学校组织的安全培训、应急演练无故缺席每次扣 3 分，不会操作器材扣 2 分；

5、宿舍内发生突发情况（漏水、触电、学生身体不适等），第一时间处置并上报相关部门，处置不及时每次扣 5 分。

（三）学生沟通与台账管理（15 分）

1、主动关注学生住宿状态，及时调解宿舍内部矛盾，矛盾未及时介入导致激化的，每次扣 3 分，无上限；

2、认真做好宿舍台账记录，包括学生住宿信息、设备维修申报、违规记录、巡查记录等，记录完整、字迹清晰，漏记/错记每次扣 2 分，未做台账每次扣 5 分；

3、及时响应学生合理诉求（如生活咨询），推诿扯皮、无故拒绝的每次扣 3 分，学生有效投诉每次扣 5 分；

4、定期向宿管科反馈学生住宿情况，每月至少提交 1 次宿舍情况小结，未按时提交每次扣 2 分。

（四）公共设施与物资管理（10 分）

1、负责宿舍楼栋公共设施（楼道灯、水龙头、洗衣机、等）的日常检查，损坏后及时申报维修，未发现/未申报每次扣 3 分；

2、爱护宿舍管理相关物资（清洁工具、钥匙、登记本等），做到妥善保管，丢失/人为损坏照价赔偿并每次扣 2 分；

3、严禁私自动用学生物品，违规操作每次扣 5 分。

二、卫生清洁工作（40 分）

（一）公共区域清洁（25 分）

1、每日清扫宿舍楼道、楼梯、走廊，做到地面无杂物、无积水、无痰渍，墙面无乱涂乱画、无蜘蛛网，检查不合格每次扣 3 分；

2、每日擦拭楼道扶手、公共门窗、垃圾桶等，做到无灰尘、无污渍，垃圾桶每日清理，无满溢、无异味，未做到每次扣 2 分；

3、每日对宿舍楼栋公共洗浴间（洗手台、便池、地面）进行深度清洁和消毒，做到无污垢、无积水、无异味，检查不合格每次扣 4 分；

4、及时清理楼栋内的杂物、垃圾堆积物，保持消防通道、安全出口畅通，未清理每次扣 5 分；

5、每日打扫宿舍外围区域的绿化带的清洁卫生，发现纸屑等垃圾，每处扣 1 分；

6、定期清洁楼栋公共区域天花板、墙角，清除蜘蛛网、浮尘，每月至少 2 次，未做到每次扣 3 分。

（二）学生宿舍卫生督促与检查（15 分）

1、每日督促学生做好宿舍内部卫生，按照学校宿舍卫生标准进行日常检查，做好检查记录并公示，未检查/未公示每次扣 3 分；

2、对卫生不合格的宿舍，与宿管科联系或直接联系班主任，限期督促整改，未跟进整改结果每次扣 2 分；

3、配合学校开展宿舍卫生评比活动，按要求组织学生整理宿舍，未配合每次扣 3 分；

4、引导学生养成良好卫生习惯，劝阻宿舍内乱扔垃圾、乱堆杂物等行为，及时与班主任或宿管科联系，未劝阻每次扣 1 分。

三、工作纪律与服务规范（附加扣分项，扣完本项分值为止）

1、严格遵守上下班制度，实行 24 小时制，无故脱岗，每次扣 5 分；

2、值班期间坚守岗位，不擅自离岗，不做与工作无关的事，违规每次扣 3 分；

3、按规定着装，仪容整洁、举止文明，对待学生耐心热情，态度恶劣被投诉每次扣 5 分；

4、服从学校的工作安排和调度，拒不服从/顶撞管理人员每次扣 5 分；

5、保守学生隐私，不泄露学生住宿信息、违规记录等，违规泄露每次扣 10 分。

五、减分项（无上限，扣至 0 分为止）

1、因工作失职导致宿舍发生安全事故、财产损失或学生人身伤害的，视情节扣 20-60 分，直接记不合格；

2、对学生违规行为包庇、纵容，经查实每次扣 10 分；

3.、弄虚作假（伪造检查记录、台账信息），每次扣 8 分；

4、与学生发生争执、冲突，每次扣 10 分，动手打人的直接解聘并移交相关部门处理；

5、所负责楼栋月度卫生检查合格率低于 80%，扣 10 分；

6、多次被学生有效投诉（月度 3 次及以上），扣 15 分并记不合格。

7、值班室内使用大功率电器（含电饭煲、电水壶等），扣 5 分，禁止室内吸烟，发现一次扣 5 分，多次记不合格。

六、考核实施与结果运用

1、月度考核：每月最后 1 个工作日，宿管科完成打分，公示考核结果（公示期 3 个工作日）；

2、年度考核：每年 12 月底，以 12 个月月度考核平均分为基础，结合年度工作总结确定年度考核；

3、结果运用：

月度不合格者，连续两次不合格参加岗位培训；仍不合格的，予以调岗或解聘。年度不合格的，次年予以调岗或解聘。

七、附则

1、本细则由学工处宿管科负责解释，未尽事宜由宿管科联合安保处及其他部门商议补充；

2、本细则考核分数按相应比例与考核金额挂钩，具体核算办法由学校另行规定。

3、配合完成学校交代的其他事宜。

4、“一票否决”行为：①、贪污、侵占学生财务或学校财产；②、与学生或同事发生严重冲突，并负有主要责任，造成恶劣影响；③、在岗期间参与或纵容赌博等违法活动；④、故意破坏安防设施，或利用职务之便协助从事违法违纪活动；⑤、严重失职，直接导致重大安全责任。

附件三：

宿迁开放大学宿舍门卫考核细则

一、考核总则

1、本细则适用于宿迁开放大学宿舍全体门卫工作人员，考核周期为月度，年度考核以月度考核为基础综合评定，考核结果与岗位调整直接挂钩。

2、考核实行百分制，分为合格（75 分）与不合格者，连续两次不合格建议公司进行岗位培训，培训后仍不合格予以调岗或解聘。

3、考核内容包含岗位职责履行、工作纪律遵守、服务态度、安全管理、卫生维护五大核心板块，由学工处宿管科牵头，联合学校其他部门共同实施考核。

二、岗位职责履行（30 分）

1、严格执行 24 小时值班制度，保持通讯工具畅通，联系不上或无故不接听每次扣 2 分，严禁脱岗，脱岗一次扣 5 分。

2、按规定做好人员进出登记，学生凭校园卡、外来人员凭身份证登记并联系被访人确认后方可进入，未登记放行每次扣 5 分；严禁校外无关人员、社会闲散人员进入宿舍区，核实不严导致问题每次扣 5 分，违规放行每次扣 10 分。

3、做好宿舍区物资进出管理，学生搬运行李、大件物品出宿舍区需凭班主任签字证明，未核实放行导致物品丢失的，每次扣 10 分并承担相应责任。

4、按时开关宿舍区大门，严格执行学校宿舍作息时间（早开门、晚

锁门），误时开关门每次扣 3 分，造成不良影响的扣 5-8 分。

5、每日做好值班记录，内容包括进出人员、设备运行、异常情况、交接事项等，记录完整、字迹清晰，漏记、错记每次扣 2 分，未做值班记录每次扣 5 分；交接班时当面交接清楚，未交接或交接不清导致工作失误的，扣 3 分。

三、工作纪律遵守（20 分）

1、值班期间坚守岗位，不擅自离岗，离岗一次扣 5 分，门卫室内禁止吸烟，发现一次扣 3 分，饮酒值班直接记不合格。

2、遵守学校各项规章制度，服从宿舍管理中心、安保处的工作安排和调度，拒不服从安排每次扣 10 分，与管理人员争执、顶撞每次扣 5 分。

3、保守学校和学生隐私，不泄露宿舍学生信息、值班安排等，违规泄露每次扣 8 分，造成严重后果的直接记不合格。

4、值班期间按规定着装，仪容整洁、举止文明，未着装或仪容不整每次扣 2 分。

5、爱护宿舍区门卫室设施设备（监控、门禁、电话等），规范操作，人为损坏设备照价赔偿并扣 5 分，设备故障未及时上报每次扣 3 分。

四、安全管理（30 分）

1、每日巡查宿舍区大门、围墙、消防通道等关键区域，排查安全隐患，做好巡查记录，未巡查每次扣 5 分，发现隐患未及时上报并处理的，每次扣 8 分。夜间（22：00 后）应加强宿舍外围的安全巡查与灯光检查，巡查频次不足或不到位每次扣 3 分，引发安全问题的直接

记不合格。

2、严格管控易燃易爆、管制刀具、大功率电器等危险物品进入宿舍区，发现违规携带未制止、未收缴的，每次扣 10 分；收缴危险物品后未及时上交学工处的，每次扣 5 分。

3、发现异常情况（人员聚集、翻越围墙、财物丢失等）立即处置并上报，发现异常未处理的，每次扣 8 分，造成财产损失或人身伤害的，承担相应责任并记不合格。

4、熟练使用消防设施、应急器材，掌握基本应急处置流程，学校组织的安全培训、应急演练无故缺席的，每次扣 5 分，不会操作器材的扣 3 分。

5、宿舍区发生突发情况（火灾、打架、失窃等），第一时间启动应急措施、拨打相关电话（学工处等）并上报，处置不及时、措施不当的，每次扣 10 分，情节严重的予以解聘。

五、服务态度与卫生维护（20 分）

1、对待学生、教职工及来访人员态度热情、耐心解答咨询，推诿扯皮、态度恶劣被投诉的，每次扣 5 分，多次投诉（3 次及以上）记不合格。

2、主动为学生提供力所能及的帮助（如指引路线、应急求助等），无故拒绝合理求助的每次扣 3 分。

3、保持门卫室及管辖的绿化区域卫生整洁，地面无杂物、桌面无乱堆、门窗无污渍，卫生不达标每次扣 2 分。绿化区域内每 1 处垃圾扣 1 分，禁止值班室内使用大功率电器，发现一次扣 5 分。浪费资源，

经提醒仍不改正的，每次扣 5 分。

4、及时清理门卫室垃圾，保持垃圾桶整洁，垃圾堆积未清理每次扣 1 分。

5、维护宿舍区门口秩序，避免人员聚集堵塞门口，秩序混乱未及时疏导的每次扣 3 分。

六、特殊情况（无上限，扣至 0 分为止）

1、因工作失误导致宿舍区发生安全事故、财产损失或学生投诉查实的，视情节扣 10-30 分。

2、值班期间与学生、来访人员发生争执、冲突的，每次扣 10 分，动手打人的直接记不合格并移交学校相关部门处理。

3、弄虚作假（如伪造值班记录、巡查记录）的，每次扣 10 分。

4、擅自为学生私开大门、违规放行的，每次扣 10 分。

5、其他违反学校规章制度、影响宿舍管理工作的行为，视情节予以扣分。

七、考核实施与结果运用

1、月度考核：每月最后 1 个工作日，由宿舍管理中心结合日常检查、值班记录、投诉情况、各部门反馈，完成门卫工作人员考核。

2、年度考核：每年 12 月底，将 12 个月月度考核成绩取平均值，结合年度工作总结、确定年度考核。

3、结果运用：月度不合格者且连续两次不合格，参加岗位培训，培训后考核仍不合格的，年度考核不合格的，予以调岗或解除聘用关系。

八、附则

1、本细则由学校学工处宿管科负责解释，未尽事宜由学工处、安保处及其他部门共同商议补充。

2、本细则考核分数按相应比例与考核金额挂钩，具体核算办法由学校另行规定。

3、配合完成学校交代的其他事宜。

4、“一票否决”行为：①、贪污、侵占学生财务或学校财产；②、与学生或同事发生严重冲突，并负有主要责任，造成恶劣影响；③、在岗期间参与或纵容赌博等违法活动；④、故意破坏安防设施，或利用职务之便协助从事违法违纪活动；⑤、严重失职，直接导致重大安全责任。