南通市政府采购合同（服务）

（项目编号 JSZC-320600-JZCG-G2025-0276）

项目名称	江苏省南通中学 2026 年校园物业服务采购项目
项目编号	JSZC-320600-JZCG-G2025-0276
甲方（采购人）	江苏省南通中学
乙方（成交人）	南通市中房物业管理有限责任公司

甲、乙双方根据南通市公共资源交易中心 “江苏省南通中学 2026 年校园物业服务采购项目” 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：江苏省南通中学 2026 年校园物业服务采购项目

1.2 标的数量（规模）：江苏省南通中学位于南通市中学堂街 9 号。学校总面积约 120 亩，分南北两个校区。学校有教学楼 5 栋（诚恒楼、求真楼、国际教育中心、崇学崇问楼、崇盛楼）；办公楼 1 栋（科学楼）；教辅楼 8 栋（崇恒楼（融创中心）、崇雅楼、躬行楼（实验楼）、宏观楼（图书楼）、校史馆、体育馆、南区食堂、北区食堂）；学生公寓楼 3 栋（青少年航校生活楼、北区男生宿舍楼、北区女生宿舍楼）；300 米操场 1 片；其他辅助用房若干。目前，在校学生超 3000 人，其中青少年航空学校住宿学生近 150 人，西藏班住宿学生近 280 人，普通班住宿生近 50 人，女排住宿运动员近 20 人，教职员工 300 余人。

学校通过物业管理服务，以达成校园保安服务、校园卫生保洁、日常维护维修、学生宿舍管理、常规绿化养护、其它勤杂工作等方面的物业管理服务。

1.3 履行时间（期限）：服务期三年，合同一年一签，合同期满，供需双方经协商同意，可续签合同，续签合同最多二次。本次为第一年合同，期限为 2026 年 2 月 1 日至 2027 年 1 月 31 日。

1.4 履行地点：江苏省南通中学校园内

二、合同金额及岗位要求

2.1 合同期（一年）甲方向乙方支付物业服务费，人民币贰佰叁拾贰万柒仟柒佰柒拾陆元整（¥2327776 元）。本合同约定的合同总价为含税价，甲方不再另行支付税款。

2.2 项目具体要求

2.2.1 物业管理岗位明细表

序号	岗位名称	要 求	职责	最低人数限制
1	物业主管	性别不限，男性 60 周岁以内，女性 50 周岁以内，大专或以上学历，实际工作能力强，身体健康，具有三年及以上丰富的物业管理经验，思想作风正派。	管理、协调、考核各项物业服务，负责与学校沟通对接，对物业服务负总责。	1

扫描全能王 创建

2	保安人员（含一名保安队长）	要求男性，高中或以上文化程度，年龄60周岁以下，退伍军人优先，思想作风正派，敬业精神强，业务能力精，身体健康。所有保安员必须经过上岗培训，持有法律规定的《保安员证》，必须经过相关的消防知识、设备操作培训，保安员中持有消防部门颁发的《建（构）筑物消防证》或《消防设施操作员证》不少于6人。	详见保安服务要求	18
3	保洁人员（含一名保洁组长）	性别不限，男性60周岁以内，女性50周岁以内，初中或以上学历，身体健康，有吃苦耐劳精神。保洁组长须高中或以上学历。	详见保洁服务要求	14
4	学生宿舍管理员（含一名宿管组长、一名西藏学生管理员）	其中男性至少2名，女性至少6名，男性60周岁以内，女性50周岁以内，初中或以上学历，身体健康，有吃苦耐劳精神，有较强的人际沟通能力，无传染性疾病（有健康证），有宿管经验的优先。宿管组长须大专或以上学历,西藏学生管理员须女性。	详见宿舍管理服务要求	9
5	电视总控室与校园广播电视管理员	电视总控室与电视台广播台管理员1名，要求男性，大专或大专以上相关专业，年龄60周岁以内，有经验者年龄可适当放宽至62周岁以内，专业技能精湛，敬业精神强，身体健康，有电子与电子线路技术知识、有网络技术知识，能熟练使用电脑，能解决电脑常见问题，有相关行业从业经验者优先。	详见服务要求	1
6	维修（仓库）管理员	维修（仓库）管理员1名，女性，50周岁以内，高中或以上学历，身体健康，敬业精神强，有吃苦耐劳精神，对维修和仓库管理有一定了解。为强化学校资产管理（包括食堂），根据学校统一安排，服务学校仓库管理，履行学校仓库管理员职责。	详见服务要求	1
7	水电维修工	男性，60周岁以内，身体健康，其中电工具有由国家应急管理部门颁发的低压和高压电工特种作业操作证，有熟练的专业技能。	详见服务要求	2
8	五金维修工	男性，60周岁以内，身体健康，有熟练的五金维修专业技能，精通多工种者优先。	详见服务要求	1
9	木工	男性，60周岁以内，身体健康，有熟练的木工专业技能，精通多工种者优先。	详见服务要求	1
10	绿化养护工	男性，初中或以上学历水平，年龄在60周岁以下，思想作风正派，专业技能精湛，敬业精神强，身体健康。	详见服务要求	2
11	其他勤杂工作	遇有临时性、突击性的重特大活动保障任务时，如有需要额外增加人手时，物业必须积极主动、及时安排本项目定员之外的适当的人员参与保障任务人员到校参与勤杂工作。	详见服务要求	0
	合计			50

注：上表中各岗位人数为中标的物业公司在学校实际服务中必须配备的最低工作人员数量，物业公司必须根据实际工作量自行测算实际配备人数，只能多不能少。服务期间，

扫描全能王 创建

学校每月将根据上述各岗位职责、工作服务内容对中标人提供的服务情况分别进行检查、考核，具体附件见《江苏省南通中学物业服务考核暂行办法》和《江苏省南通中学物业日常监管处罚细则》”。

2.2.2 内外环境保洁员、水电工、维修工、绿化工等物业所有员工为完成任务所配备的工具由中标公司负责配备，包括外环境保洁用的清洗机、升降平台、割草机及耗材，内环境保洁用的打磨机、吸尘器、尘拖等。其内容包含在物业报价中，并列入设备投入清单，承诺使用。

工具、设备配置要求明细表（包含但不限于）：

设备名称	数量	备注
清洗机	1	
升降平台	1	
割草机及耗材	1	
室内打磨机	1	
高枝剪	1	
绿篱修剪机	1	
吸尘器	1	
尘拖	10	

2.2.3 乙方须满足甲方的人员要求、工作要求和岗位要求，不得削减岗位人数或使用超龄人员，不得降低服务质量，所有岗位不得使用兼职人员，且须一人一岗，不得身兼数职。甲方有权核查以上情况，若发现有违规情况，第一次限期整改，第二次处以5000元/人的罚款，第三次直接解除物业服务合同。

三、技术资料

3.1 乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供服务（包含与服务相关的货物）的有关技术资料。

3.2 没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

四、知识产权

4.1 乙方应保证甲方在使用、接受本合同服务（包含与服务相关的货物）或其任何一部分时不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权和工业设计权等知识产权的起诉。一旦出现侵权，由乙方负全部责任。

五、产权担保

5.1 乙方保证所交付的服务（包含与服务相关的货物）的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

六、履约保证金

6.1 不收取履约保证金。

七、合同转包或分包

7.1 乙方不得将合同标的转包给他人履行。

扫描全能王 创建

7.2 乙方不得将合同标的分包给他人履行。

7.3 乙方如有转包或未经甲方同意的分包行为，甲方有权解除合同。

八、合同款项支付及考核结果运用

8.1 合同款项的支付方式及进度安排

8.1.1 支付方式为：每季度支付一次，于每季度的最后 10 天，按学校考核结果，扣除当季罚款等费用后，支付当季费用。

以上款项为合同金额，甲方支付每一笔款项前，乙方应提供合法有效的发票，否则甲方有权拒绝付款。

8.2 考核结果运用

根据双方约定，季度考核 90 分（含）以上，结付季度款的 97%，3%作为考核金；考核 85 分（含）以上 90 分以下，结付季度款的 95%，罚金 2%，考核金 3%；考核 80 分（含）以上 85 分以下，结付季度款的 94%，罚金 3%，考核金 3%；考核为 80 分以下，结付季度款的 92%，罚金 5%，考核金 3%。合同期满，年度考核均分达到 80 分（含）以上，一次性全额返还考核金（每季度收取的罚金不返还）；年度考核均分 80 分以下，每低 1 分扣除考核金的 8%，直至扣完为止。

九、税费

9.1 本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

十、项目验收

10.1 甲方依法组织履约验收工作。

10.2 甲方在组织履约验收前，将根据项目特点制定验收方案，明确履约验收的时间、方式、程序等内容，并可根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行分期考核，综合考核情况和服务效果进行验收。乙方应根据验收方案内容做好相应配合工作。

10.3 对于实际使用人和甲方分离的项目，甲方邀请实际使用人参与验收。

10.4 如有必要，甲方邀请参加本项目的其他供应商或第三方专业机构及专家参与验收，相关意见将作为验收书的参考资料。

10.5 甲方成立验收小组，按照采购合同的约定对乙方的履约情况进行验收。验收时，甲方按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，验收小组出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料存档备查。

10.6 验收合格的项目，甲方根据采购合同的约定及时向乙方支付合同款项、退还履约保证金。验收不合格的项目，甲方依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《民法典》。乙方在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的，甲方将及时报告本级财政部门。

十一、违约责任

11.1 甲方无正当理由拒绝接受乙方提供服务的，甲方向乙方偿付拒绝接受服务合同价款总值 5% 的违约金。

扫描全能王 创建

11.2 甲方延期付款时（有正当拒付理由者除外），应向乙方偿付逾期付款违约金，具体按逾期付款总额每日万分之二的标准计算。但违约金的总数不超过合同总价的5%。

11.1 乙方逾期提供服务的，乙方应按逾期提供服务合同总额每日千分之六向甲方支付违约金，由甲方从待付合同款项中扣除。逾期超过约定日期10个工作日不能提供服务的，甲方可解除本合同。乙方因逾期提供服务或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同价款总额 5% 的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

11.2 乙方所提供服务的标准不符合合同规定及招标文件规定标准的，甲方有权拒绝接受服务，并可单方面解除合同。

十二、不可抗力事件处理

12.1 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。

12.2 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。

12.3 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。

十三、解决争议的方法

13.1 双方在签订、履行合同中所发生的一切争议，应通过友好协商解决。如协商不成，由甲方住所地人民法院管辖。

十四、合同生效及其它

14.1 合同经双方法定代表人或授权委托代表人签字并加盖单位公章后生效。

14.2 本合同未尽事宜，遵照中华人民共和国现行法律法规有关条文执行。

14.3 本合同正本一式四份（含附件一、附件二、附件三、本项目公开招标文件），具有同等法律效力，甲方、乙方各执二份。

十五、附件

15.1 江苏省南通中学物业服务细则

一、保安服务细则

（一）学校安全领导机构及工作职责

学校成立校园安全管理工作领导小组，全面领导校园安全管理工作。学校党政办作为牵头处室，具体负责校园日常安全保卫工作，专职管理与监督考核保安服务质量，领导和指挥保安对校园内各类突发事件的应急处置。

（二）保安服务内容

1. 物业服务公司应配合学校建立、完善校园公共秩序安全、消防 安全、设施设备运行安全等安全管理制度、服务流程标准、检查监督机制等；应制定物业区域内的火灾、治安、自然灾害、公共卫生、环境危害等突发情况的应急预案，并定期演练、熟练掌握。配合学校处理校内各种突发事件，必要时疏散人员，及时汇报并做好记录。

2. 在党政办领导下，负责校园门卫管理工作（包括校门周边区域）。具体包括：24小时校门区域保卫执勤，做好门前卫生三包，来客来访人员接待与登记管理，车辆停放与进出校门管理，师生进出校门管理，学校物品进出校门管理，文件、信件、包裹、报刊杂志等分类登记与收发管理，视频监控系统、校园报警系统等安防设施设备监控管理等。

3. 在党政办领导下，负责校园防火、防盗、治安巡逻（包括校园内车辆停放疏导和看护、校园内施工单位和校园施工人员的安全监督与管理等），定时定点巡更，维护校园秩序和稳定，及时发现、消除或上报安全隐患等。

4. 在党政办领导下，对校园内（含校园周边）突发影响教育教学秩序或师生生命安全的纠纷、事件及刑事案件予以迅速、有效控制或处置，确保师生人身与财产安全。

扫描全能王 创建

5. 在党政办领导下，配合做好校园内部综合治理与维稳工作，随时出员，为师生提供紧急救助服务工作。配合学校开展涉校矛盾纠纷排查和化解工作，防止矛盾升级，维护学校正常秩序。

6. 配合学生处、民族处、国际国防处做好航校学生、西藏学生的夜间管理和与晚自习等相关管理工作。

7. 每日定时对教学、办公、生活区等场所进行安全巡视，重点关注消防与安全防范重点部位。在施工现场及危及人身安全区域设立明显标志。检查、记录校园消防设备与消防器材存放与使用情况，发现消防安全隐患应及时处置并上报。

8. 每日检查校园所有部位的门窗关闭、电器关闭工作，及时反馈与量化考核，负责办公楼、实验楼、图书楼、教学楼、融创中心、体育馆、操场等重点场馆部位的夜间清场锁门和早间定时开放管理。

9. 全程参与学校各类重大活动的安全警戒与秩序保障，配合做好重大活动的现场保卫工作；在重大节假日、寒暑假、开学季、毕业季等特殊时期和其他应急响应时期，开展安全教育和检查，加强校内社会开放场地管理，确保校内安全和秩序稳定。

10. 配合学校做好突发自然灾害的应急疏散与引导处置工作，协同党政办、后勤处做好恶劣天气下的校园教育教学秩序的应急保障性工作。应对危害师生安全、影响教学秩序的行为进行制止并及时报告校方，配合校方做好进一步的处置工作。

11. 配合辖区派出所、消防、交巡警、城管、综治办等部门做好学校各项安全管理工作。

12. 监控管理。

（1）物业服务公司应确保消防、安防监控中心配备专职人员持证上岗，保持安全监控设施设备24小时运行，控制室24小时值班，并做好值班记录。

（2）监控值班期间，保障电话（消防、电梯、治安等）畅通，接听及时。及时反馈实时监控及回看监控发现的问题，并做好记录；发生异常情况时，监控中心应联动处置，若为紧急情况，应立即启动相关应急预案。

（3）消防、安防监控中心设施设备应运转正常。

（4）监控视频存储时间应不少于国家、省、市相关规定或行业标准要求。对监控资料的查阅实行审批制度。

13. 消防控制室。

（1）消防控制室操作管理人员应认真学习国家消防法规、技术规范和有关消防联动控制及操作等专业知识，应具备专业操作资格，经社会消防培训中心培训合格持证上岗。

（2）消防控制室操作管理人员应能熟练掌握消防设施设备操作技能和常见故障处理方法，负责24小时监视消防主机信号。

（3）消防控制室必须实行每日24小时专人值班制度，每班不应少于2人（须持证上岗），消防控制室操作管理人员值班期间严禁脱岗，认真填写《防火巡查记录本》、《消防控制室值班记载本》、《消防控制室设施故障维修记录表》和《视频监控记录本》。

（4）消防控制室应确保火灾自动报警系统和灭火系统处于正常工作状态。

（5）消防控制室应确保学校高位消防水箱、消防水池、气压水罐等消防储水设施水量充足；确保消防泵出水管阀门、自动喷水灭火系统管道上的阀门常开；确保消防水泵、防排烟风机、防火卷帘等消防用电设备的配电柜开关处于自动（接通）位置。

（6）消防控制室值班人员接到火警信号后，必须立即通知楼层工作人员或巡楼保安（或其他就近工作人员）进行确认，并在《防火巡查记录本》上做好记录，存档备查。

（7）火灾确认后，消防控制室必须立即将火灾报警联动控制开关转入自动状态（处于自动状态的除外），同时拨打“119”火警电话报警。火灾确认后，消防控制室必须立即启动单位内部灭火和应急疏散预案，并应同时报告单位负责人。

14. 其他属于保安服务范围内的工作以及校方和物业管理经理临时交办的其他任务。

（三）保安服务要求

总目标要求：根据学校规定，执行行业标准，文明值勤，严格管理，保障学校财产和师生人身不受侵害，维护正常教育教学秩序，全年无责任事故和责任案件发生，师生有安全感，对校园保安服务满意率在90%以上。

1. 人员配置要求：

（1）人员配置数量18名，要求男性，高中或以上文化程度，年龄60周岁以下，退伍军人优先，思想作风正派，敬业精神强，业务能力精，身体健康。所有保安员必须经过上岗培训，持有法律规定的《保安员证》，必须经过相关的消防知识、设备操作培训，保安员中持有消防部门颁发的《建（构）筑物消防证》或《消防设施操作员证》不少于6人。

（2）配备一名保安队长（由物业公司自行任命），加强保安队伍建设与管理，形成专业稳定、团结协作的保安队伍。合同期内，严格控制人员的轮岗、换岗比例，原则上，不得超过合同编制的50%。投标文件中保安队长不得更换。投标书中承诺的保安队长经学校考核不合格，物业公司必须在一周内无条件更换，所换保安队长的资质必须等同于或高于原投标人员。其他队员更换应提前七天告知校方，确保服务质量不因人员变动而受影响。

（3）保安应聘、录用、离职等管理档案规范，手续齐全，相应资料应及时报学校党政办备案，禁

扫描全能王 创建

止离职保安进入校园。

2. 工作职责要求：

（1）统一制服、装备上岗，仪表整洁，精神饱满，业务操作规范，礼貌待人，保持岗位卫生整洁。

（2）南校区东大门、北校区东大门、北大门、崇盛楼南门执行 24 小时双岗执勤。学校有重大活动、突发事件等，必须无条件执勤开放。严格遵守工作纪律，不迟到早退不旷班；交接班做到点对点，人对人，严禁出现空岗或脱岗现象；上班期间不抽烟、不喝酒、不打瞌睡，夜间值班严禁睡觉。

（3）上学、放学时，学校重大活动，室外管理时，必须立岗执勤；室内坐姿值班时，保持良好形象；杜绝闲杂人员滞留值班室，树立窗口意识。

（4）认真履行来客、来访人员登记通报制度，杜绝闲杂人员混入校园；做好上学、放学时间段以外学生进出校门的检查与登记，假条合并记录存档备查，定期上报治保室。

（5）按学校规定，做好外来车辆停放和校内交通秩序管理。通过主动干预提示，控制校内行车速度；上学、放学时实行人车分流通行，保障校门及校内道路安全与畅通；加强校内停车管理，规范停车，禁止车辆在校内乱停乱放。

（6）加强物品进出校园管理。外来车载物品进校时要询问、并与校内相关部门核实，必要时要进行检查与记录；施工人员进场时，检查所携带设施设备，如需动火，严格检查是否持有动火申请单；涉及校内物资或固定资产外出，必须由相关部门开出的出门证并查验好后，方可放行。

（7）熟练掌握消防栓、灭火器、消防水泵等消防设施的使用方法；了解存在地点和存放位置，绘制消防设施分布图表；每周检查记录公共部位的消防设施，确保器材功能完好或在有效期限内；协助学校做好消防台账；经常性开展消防业务培训，制定消防预案并演练，保证每名保安人员都胜任校园义务消防员的角色；发现有人擅自动用消防设施的，应及时制止并报告学校；发现火灾隐患，立即报告治保室并设法消除；发生火警，能冷静处置，按预案进行火灾报警、人员疏散、组织扑救、抢救物资等工作。熟悉监控中心设施设备的各项操作，监控中心 24 小时执勤，确保学校安全技术防范系统的正常运行。

（8）做好文件、来函、信件、邮件包裹等物品的接收、登记、分类存放与发放管理。合理安排工作时段，按学校要求整理分类发放文件信件、邮件和包裹，做好原始记载并存档；收发时注意签字或身份核查，行政急件须主动送达相关处室部门。

（9）做好校内治安巡逻、定点巡更、视频监控、周界报警等管理。重点时段如学生上学、放学、下晚自修、校内集会、高考、新生入学、毕业生离校等必须全程现场管理，在校门处或学生聚集地维持现场秩序，做好安全防范工作。

（10）全程参与学校各项重大活动的现场安保管理，对现场突发安全事件能第一时间采取应急措施。

（11）妥善保管和维护好校方提供的办公设备、通讯工具、照明设施、处警器材，出现故意损坏、恶意使用或丢失的全额赔偿。

（12）配合学校做好其他安保与学校管理方面的临时安排事务。

（13）完成党政办、后勤处交办的其他工作。

3. 物业管理要求：

（1）物业负责提供保安人员值勤所需的制服、装备、器材和耗材等。

（2）物业必须从校方安全实际出发，经常性开展保安业务培训和紧急预案演练。

（3）物业必须安排一名保安队长，全面负责学校保安队伍的规范化管理，保证服从学校管理，定期向物业管理经理和学校党政办汇报工作，如遇重大情况或突发情况须第一时间向党政办或学校值班干部报告，并做好书面记录工作。

（4）学校有权对保安人员在工作中严重失职或严重违规的进行处罚；由于保安人员工作失职造成学校财产损失或人员伤害的，须由物业予以赔偿；对情节严重的，学校依法追究法律责任。

（5）保安人员发生工伤事故（含上下班途中的交通事故）和意外伤害，由物业公司负责处理及赔偿。

（6）学校委托物业在组织、安排保安工作时，应符合国家相关法规，维护保安人员的正当权益。遇有学校重大活动时，物业必须按照校方要求另外提供本项目定员之外的适当的保安人员负责安全警戒与秩序保障。

（7）物业必须按照学校要求，全年安排好保安值班班次，保证岗位上的人数和工作要求，包括平时双休日与国家法定节假日，寒暑假不休。

二、保洁服务细则

（一）学校保洁管理部门及工作职责

学校由后勤处、教务处、学生处、年级部协同负责校园环境卫生保洁与管理考核工作。后勤处全面负责物业保洁的日常管理、监督、考核与评估等工作。

（二）保洁服务内容

1. 学校办公楼、教学楼、实验楼、图书楼、融创中心、国际部、校史馆、艺术综合楼、操场、体育馆等学校所有楼宇场所的公共部位（含楼宇内所有会议室、厕所、地下场所、车库、车位、楼宇周

扫描全能王 创建

边过道草坪等）卫生保洁。

2. 校园内所有道路、绿化带、花圃、停车场（棚）、厕所等平面卫生保洁。

3. 校园内所有宣传栏、公示栏、橱窗、消防栓、消防箱、学校四周围墙等平面卫生保洁。

4. 学校所有会议室、多媒体教室、多功能实践教室、多功能报告厅、剧场、读书吧、教工健身活动中心等所有室内用房的卫生保洁。

5. 学校所有垃圾箱的日常保洁与清理。对校园内各类垃圾进行分类收集、存放；协助学校对有害垃圾建立台帐。

6. 学校所有屋顶楼面、屋顶排水管道口清理。（每季度清理一次，清理时间选择优先考虑在雨季来临前、台风等恶劣天气突发前，对校区所有屋顶排水口进行清理，以保证排水畅通。）

7. 环境消杀。（1）对公共卫生间、公共浴室、开水房、自助洗衣房、垃圾堆放点、垃圾桶等指定区域实施环境消毒并记录。流行病或蚊蝇高发时期应增加公共场所消杀频次或按学校要求进行消杀，预防疾病传染。（2）物业服务制定环境消杀标准、工作流程、操作规范、注意事项、应急处理措施等，确保环境消毒所选用的消毒剂、杀虫剂等符合国家相关要求，并必须做到“专人、专库、专用”，严格领发使用手续，建立台帐。

8. 学校要求的其他临时性、突击性的卫生保洁。

（三）保洁服务要求

总目标要求：根据学校规定，执行高标准卫生保洁要求，保证校园全天候卫生整洁，环境优美，师生对校园卫生环境满意度达90%以上。

1. 人员配置要求：

（1）人员配置为14名，性别不限，男性60周岁以内，女性50周岁以内，初中或以上学历，身体健康，有吃苦耐劳精神。保洁组长须高中或以上学历。

（2）配备一名保洁组长，加强保洁队伍建设与管理，形成执行力强、团结协作的保洁队伍。合同期内，严格控制保洁人员的更换比例，原则上，不得超过合同编制的50%。保洁人员更换应提前七天告知校方，确保服务质量不因人员变动而受影响。

（3）保洁人员应聘、录用、离职等管理档案规范，手续齐全，相应资料应及时报学校后勤处备案，禁止离职保洁人员进入校园。

2. 工作职责要求：

（1）所有区域内卫生每日至少要全面清洁两次（扫、拖、擦、抹、铲等），然后要反复进行巡查，发现卫生问题及时清洁。

（2）公共部位走廊、墙壁、天花板每周全面清刷一遍；门厅、走廊、卫生间、机动教室玻璃清擦每月不少于两次。

（3）每日循环清扫地面垃圾，清除台阶、地面及楼层走廊的污迹，必须达到如下要求：各区域内的地面无纸屑、无杂物、无污染物、干净整洁；墙面、墙裙无球印、脚印、污染物；天花、墙角、雨棚无蜘蛛网、无杂物等；保持门、窗户无灰尘、污迹、玻璃干净明亮；楼梯、扶手及下方装饰物、柱子、窗台、开关面板、灯具、消防栓箱、各种指示牌、门框上无手印、无水印、无灰尘；保持盆栽花无黄叶、烟头、纸屑等杂物，使区域内的卫生都处于良好的清洁状态。

（4）卫生间、洗手间每日至少打扫两次（拖、抹、擦、冲、洗等），便池、蹲坑、水池、洁具等每周日用消毒剂消毒两次，每月全面消毒一次，要求做到：始终保持地面整洁干燥，洁具、便池、蹲坑、门窗、墙体等卫生间清洁，无灰尘、无垃圾，房间无异味，便池、蹲坑无便迹、无堵塞。

（5）每日确保清倒垃圾两次。及时更换垃圾袋，及时收集各类垃圾，堆放在指定地点；垃圾清运时，尽量采用密封装置，确保无飘洒和漏水现象；及时清洗垃圾箱（桶），保持干净，无异味，无满溢。

（6）外环境保洁要求：每天清扫道路、停车场、绿化带的地面不少于两次，绿化带要重点巡查，发现果皮、废纸、杂物等垃圾要及时清理，对区域内各种设施及时进行除尘和清洗，保持标识、灯柱等物体表面上的清洁，始终保持外围环境卫生整洁。

（7）每日清扫车库地面，及时清理雨棚顶的垃圾杂物，保持地面无垃圾杂物、无积水、无污迹；每周清除一次卫生死角。下水管网、排水沟、水池、雨水槽内阴沟、污水井等地方，要确保其内无枯叶等杂物。

（8）对各自区域散落在外物品，负责及时通知后勤人员并帮助收管，发现保洁范围内水、管道、电力设施设备损坏、失灵应及时报修。

（9）随时清除地面及建筑墙面上的口香糖、广告纸等各种污迹。

（10）保持学校环卫垃圾桶摆放隐蔽、卫生整洁，按要求消杀“四害”。

（11）完成后勤处交办的其它任务。

3. 物业管理要求：

（1）保洁人员要严格按照学校规定时间上班，上午6：30—11:00　下午1：30—5:30（夏天2:00—6:00，跟随学校的作息时间相应调整），如果学校有特别的工作时间调整要求，须以学校的要求为准。不迟到早退不旷班。中午与晚自修时间须安排保洁人员巡视，确保校园环境达标。双休日与国家法定节假日须安排保洁人员值班，校园内的环境必须达到日常清洁标准，值班人员不得少于4人，

扫描全能王 创建

确保校园环境达标。如遇学校双休日和法定节假日中有重要活动，则按工作日正常保洁处理。寒暑假不休，但寒暑假期间可适当降低打扫清理频次，出勤人员总数可适当降低，但南北校区合计出勤人数不得少于6人，确保校园环境达标。寒暑假期间涉及学校安排的各类活动日、教职工学习日、学生回校日、学校教职工提前上班等，均按工作日正常保洁处理。

（2）统一制服上岗工作。物业负责提供所有保洁人员所需的制服、装备等，日常保洁耗材由学校提供。

（3）物业保洁人员必须对个人负责的保洁区域实行填卡记录保洁时间与保洁效果。物业管理人员到每日巡视或检查。

（4）保洁人员要爱护学校公共财物，节约水电资源。对因工作违规或失职导致的学校财产损失须由物业予以赔偿，对故意破坏学校教学或生活设施设备的，物业必须予以开除并更换；情节严重的，学校依法追究法律责任。

（5）保洁人员发生工伤事故（含上下班途中的交通事故）和意外伤害，由物业公司负责处理及赔偿。

（6）物业必须按照学校要求，全年安排好保洁值班班次，保证岗位上的人数和工作要求，包括平时双休日与国家法定节假日，都要确保校园保洁达标。寒暑假不休。

三、宿舍管理服务细则

（一）宿舍（南校区航校生活楼、北校区学生公寓，下同）管理部门及工作职责

学校学生处、民族教育处负责北区学生公寓住宿学生的管理工作。民族教育处具体负责西藏学生的住宿管理工作，学生处具体负责其他住宿学生的管理、学生公寓楼（男、女各一）的日常管理，寄宿生晚自修管理。学生处、民族教育处共同负责宿管人员的管理考评工作。国防教育处具体负责南区青少年航校学生的寄宿生管理、航校生活中心的日常管理，寄宿生晚自修管理，宿管人员管理考评等工作。

（二）宿舍管理工作流程

1. 6:00 督促学生起床，做好宿舍内务，关好门窗。

2. 7:00 检查学生刷卡离开公寓情况后再逐宿舍清理无故滞留人员，并及时做好记录，对滞留人员做好记载与相关部门的核对工作。

3. 8:00 检查内务、违禁物品并做好评比记录和上报，对损坏的公共设施、设备进行简易维护，对需要维修的要及时报修。

4. 打扫走廊、楼道、厕所及公共设施（电话、消防设施等）卫生，并及时与宿管负责人联系，通报检查情况。配合维修人员做好维修工作。

5. 上午 10：00 前务必做好本楼（含干部值班室）卫生（8：30 前完成宿舍楼周边花圃等卫生）。当班管理员帮助西藏生用洗衣机洗外衣、床单、被套。

6. 上课期间因身体不适要求进宿舍的学生一律凭班主任签字准假，方可进入。

7. 中午 11:35 打开公寓宿舍过道门(管理员必须在学生进入公寓前就餐完毕)。

8. 下午第一课前，检查、清理宿舍，补做公共部位卫生、检查内务并做好评比记录，与宿管负责人交流寄宿生管理情况(突发事件、无故缺席等)。

9. 下午 2:00 交接班（做好当班记录）。

10. 下午放学时间，学生进入宿舍，管理员做好值班工作。当班管理员继续帮助西藏生用洗衣机洗衣服、床单、被套。

11. 下午放学后至晚自修前，加强公寓内巡查管理,处理突发事件并上报。

12. 上第一节晚自修前 5 分钟，检查、清理宿舍，督促学生准时上晚自修；宿舍楼关闭宿舍电源至下晚自修；因身体不适留在宿舍或中途回宿舍的寄宿生需值班老师或班主任准假。

13. 22:00 交接班（做好当班记录）。22：30 前和西藏班生活老师做好请假学生对接工作。

14. 下晚自修后 30 分钟，关闭宿舍楼大门，按学校作息时间熄灯（特殊情况另行通知），宿管员检查学生刷卡报到情况后再逐宿舍检查人数,督促学生及时就寝;23:00 以后进行第二次检查就寝纪律;学生在宿舍期间加强巡查，有异常情况及时处置，并与值班干部联系。

15. 次日早晨 5:45，打开公寓大门及通道。

16. 6:00 交接班（做好当班记录）。

17. 宿舍楼值班室 24 小时须留有管理员，管理员轮流用餐。严禁学生将饭菜、零食、饮料带入宿舍，制止其他违规行为，另外管理员关注整幢楼里情况，巡查宿舍区，及时处理突发事件。

18. 宿管组长做好交接班情况统计，向主管部门通报相关管理情况与信息，保证管理无疏漏，负责定期同其他宿管人员沟通，改进工作方式，不断完善各自的工作。

19. 宿管组长负责宿管员平时和寒暑假的工作安排以及考勤工作。加强对宿管人员的安全教育，杜绝事故的发生。

（三）学生公寓（宿舍）与航校生活楼管理与服务要求

1. 人员配置要求：

（1）根据学校需求，配置 9 名宿管员，女性优先（男性至少 2 名，女性至少 6 名，男性 60 周岁

扫描全能王 创建

以内，女性50周岁以内）。初中或以上学历，身体健康，有吃苦耐劳精神，有较强的人际沟通能力，无传染性疾病（有健康证），有宿管经验的优先。宿管组长须大专或以上学历，西藏学生管理员须女性。

（2）宿管员应聘、录用、离职等管理档案规范，手续齐全，相应资料应及时报学校治保室备案，禁止离职宿管人员进入学生宿舍。

2. 日常管理要求：

（1）宿管员实行工作日三班、周末与节假日两班运转制，交接班要无缝衔接，确保24小时值班制。

（2）必须确保学生在校、宿管在岗。工作时间内认真完成分工工作，不离岗串岗，特殊情况须预先向主管部门请假，并安排好人员代班。在航空班学生放假、西藏班学生回家等假期期间，确保关闭通道和大门，每天安排人员巡查环境，确保生活楼宿舍楼环境达标。

（3）督促学生做好每天的内务整理和室内卫生，保证宿舍整洁卫生。每天上下午各一次卫生检查评分，内务与卫生较差的宿舍，要责令值日生及时整改，并反馈结果。

（4）早、中、晚上课前督促学生离开寝室，按作息时间开关宿舍大门及电源。管理学生午休纪律。执行晚点名制度（第一次根据刷卡情况核查，第二次认真清点每个宿舍住宿学生人数）查实查准。维持寝室纪律。

（5）宿舍开放时间内，宿舍值班室要有管理员值班，另外管理员需经常在宿舍楼内巡视检查，督促学生保持好卫生，制止违纪行为。

（6）对学生在宿舍内怪叫、起哄、吵架、浪费水电、乱倒乱扔垃圾、挪用他人物品及点明火等举动，要给予正面教育，及时劝阻和制止，方法得当。

（7）要对出入宿舍楼的住宿生检查刷卡情况。发现没有刷卡的住宿生，可禁止其出入宿舍楼并加以登记和教育，同时，及时将相关情况报告宿舍主管。

（8）如实填写好值班记录。做好每周情况汇报和每月情况汇总与每学期文明宿舍评比工作，及时向学生处宿管负责人、民族处反馈情况与结果。

（9）宿管组长做好每学期学生宿舍的分配、调整，住宿学生档案管理，学生临时宿舍调整管理与协调，学生节假日请假管理，宿舍管理系统的维护，管理制度的修改与完善，宿舍环境布置与检查等。

（10）关心、爱护宿舍公共设施，节约水电资源，加强宿舍生活设施设备检查和简易维护，发现损坏要及时登记并报修。积极主动向学校主管部门提出改进宿舍管理的意见和建议。

（11）竭诚为广大住校生服务，做到热情周到，细心体贴，及时主动为学生排忧解难，善与家长沟通，不与学生及家长发生冲突与矛盾。

（12）完成学校学生处、民族教育处、后勤处安排的其它工作。

3. 安全管理要求：

（1）按作息时间开关宿舍大门并做好安全工作。宿舍非开放时间里，如有特殊原因确需进入，须有主管部门负责人或夜间值班干部签字的证明方可进入。家长来访由管理员在值班室接待（学生至值班室接待）。

（2）早、中、晚关门后，及时对所管辖的区域清场。晚上熄灯后，应对寝室周围及内部各楼层巡视，发现问题及时处理或上报。

（3）定期对宿舍内的各项安全设施（楼梯灯、消防栓、灭火器、应急灯等）进行检查，发现安全隐患及时上报。

（4）配合学校定期组织进行防灾减灾、消防应急逃生等安全技能演练，熟悉紧急疏散流程与线路。

（5）加强安全教育，严格督促寄宿生做好安全防范工作，认真做好防盗、防火、防电（触电等）和防止其他意外事故的发生。

4. 卫生管理要求：

（1）每天上、下午对学生公寓楼公共区域（不含学生宿舍内部区域）各清扫一次，保证24小时干净，整洁。必须做到：地面、楼梯扫过拖净，盥洗室、厕所冲洗干净，无杂物、无剩饭菜、无脏水、无粪便积垢；楼梯的扶栏无积灰；走廊玻璃明亮，门窗清洁；墙壁没有违规张贴物，并保持干净。

（2）始终保持学生公寓内部公共过道及宿舍区周边地段卫生，无乱堆乱放现象。

（3）爱护各种设备，节约用水，遇有管道、水池损坏、堵漏现象，立即汇报物业主管安排人员检修。

（4）做好宿舍管理员室和宿舍楼管理干部值班室的清洁与卫生工作。

（5）做好学生处、民族教育处交予的其他任务。

5. 物业管理要求：

（1）宿管员要思想端正，爱岗敬业，严格遵守工作纪律，不迟到早退、不旷班，上班期间严禁从事与工作无关的事情。

（2）安排一名宿管班组长，加强保洁队伍建设与管理，形成执行力强、团结协作的宿管员队伍。合同期内，严禁随意更换宿管员。因特殊原因需调整更换时，应提前一个月告知校方，期间安排新宿管员跟班实习，须熟悉宿管员工作内容、职责与要求，确保服务质量不因人员变动而受影响。

（3）爱护公寓宿舍楼内的公共财物，节约水电，对违规操作或工作失职导致学校和寄宿生财产损失的要按价赔偿；对故意破坏者或监守自盗者，物业必须予以开除并及时增补；情节严重者，学校依

扫描全能王 创建

法追究法律责任或交公安机关处理。

（4）宿管员发生工伤事故（含上下班途中的交通事故）和意外伤害，由物业公司负责处理及赔偿。

（5）因学校教育教学需要，物业必须按照学校要求，全年安排好宿管工作，包括平时双休日与国家法定节假日。寒暑假不休。

6. 西藏学生管理员工作要求和任职条件：

（1）全面负责西藏学生非教学时间的监管。

（2）周一至周五每天上午 8：00-10：00、晚 18:00-22:30，节假日早 6:00-23:00 在校值班。特殊节日根据具体情况提前到岗或推迟下班（加班补贴按政府购买劳务人员的相关规定执行，由物业公司支付）。

（3）遇学生生病或外出，陪同学生一起外出就诊或活动。

（4）负责学生外出请假时的审批和确认。节假日学生请假回家、外出和返校审批、对接、统计工作。

（5）非教学时间自习课的点到和纪律管理，非教学时间学生文体活动管理。

（6）配合班主任对学生进行思想教育，并能及时与班主任沟通。

（7）教育西藏生遵守寄宿生制度相关规定，督促做好卫生值日及就寝工作

（8）加强对西藏生每周一次的生活检查（包括床、厨、个人卫生）。

（9）完成民族教育管理处交办的其他工作。

任职条件：

（1）了解党和政府的民族政策，具有较强的政治敏锐性。

（2）热爱学生，了解西藏生生活特点和一定的西藏文化内容。责任心强，主动积极为西藏生服务。

（3）高中及高中以上文化。有从事西藏班学生管理工作经历。

四、日常维修服务细则

（一）学校日常维修管理部门及工作职责

学校后勤处全面负责日常维修管理工作。具体负责物业日常维修的监督、检查、考核与评估，界定维修性质、工作量，明确物业维修的承包范围，指导物业维修节约水电及耗材资源，指导、参与并掌握物业维修对学校各种管网、线路的改造性维修等。

（二）维修服务内容

（1）负责学校日常维修管理工作。校内报修系统审批管理，维修任务接收及下发；维修耗材统计、申报；维修工作跟踪、反馈。定期对建筑物自身情况、大型设施设备运行使用情况、公共基建设施情况进行检查评估，将发现的问题上报校方。

（2）建立学校设施设备日常维修记录本，并准备及时记录，含时间、地点、 维修人、维修内容、耗材等要素。

1. 水电工服务内容：

（1）负责学校照明电器、通讯、广播等设备及其线路的日常维修及小型安装与检验。

（2）做好配电间的供电工作，一旦停电，及时到达现场排除故障，安全送电。如设备损坏，立即报告，组织抢修，尽早送电。

（3）配合学校电工做好高压配电间的值班检查工作，做好值班记录。

（4）检查楼宇馆室安全用电、节约用电情况，发现问题及时报告，对违规用电应予以制止处置，如违规用电者不服从，则通知后勤处或相关部门予以处置。

（5）巡查公共区域的供电设备，严格遵守电工安全操作规程，发现问题及时维修，彻底排除故障隐患。防止发生线路设备事故和人身安全事故。

（6）定期对校内有关部门使用的电动机、电动器械、家用电器、电器仪表、直饮水机等进行保养检修，确保正常运转和使用，并做好检查记录。节假日及时关闭有关公共用电器，在使用前及时打开并确保使用。

（7）协助后勤处做好学校用电情况与电费统计与分析，帮助学校节约用电，协助做好学校电器（气）固定资产的统计、核查工作。

（8）工作日内按学校正常工作时间上下班，寒暑假不休。正常工作时间以外（含周末和法定节假日），每日必须安排 1 名电工 24 小时值班，处理校内用电维修任务，并做好值班记录。如遇突发紧急维修任务，电工应在 15 分钟内到岗。

（9）完成后勤处交办的其他服务工作。

2. 木工、五金工服务内容：

（1）负责学校桌椅、门窗、橱柜、锁扣等日常维修与更换工作以及相应的零星小件的修复、制作工作。

（2）负责门、窗玻璃的配、装工作。

（3）协助学校后勤处做好相关固定资产的统计、核查工作。

（4）负责学校各种五金类设施、设备的维护、修配、焊接、铆接工作。

（5）完成后勤处交办的其他服务工作。

扫描全能王 创建

（三）维修服务要求

总目标要求：根据学校维修“及时响应，限时响应”规定，物业各工作维修人员在接到维修派单后（学校后勤管理系统上的维修申请）应及时、高效、专业、安全的完成各类维修任务，保证学校教育教学工作不受影响或将影响程度降至最低。

1. 人员配置要求：

（1）根据学校实际，配置值班维修水电工 2 名，男性，60 周岁以内，身体健康，其中电工具有由国家应急管理部门颁发的低压和高压电工特种作业操作证，有熟练的专业技能。木工 1 名，男性，60 周岁以内，身体健康，有熟练的木工专业技能，精通多工种者优先。五金维修工 1 名，男性，60 周岁以内，身体健康，有熟练的五金维修专业技能，精通多工种者优先。

（2）根据学校实际，配置维修（仓库）管理员 1 名，女性，50 周岁以内，高中或以上学历，身体健康，敬业精神强，有吃苦耐劳精神，对维修和仓库管理有一定了解。为强化学校资产管理（包括食堂），根据学校统一安排，服务学校仓库管理，履行学校仓库管理员职责。

（3）持证上岗，形成团结协作的维修团队。合同期内，维修人员更换应提前七天告知校方，确保服务质量不因人员变动而受影响。

（4）维修人员应聘、录用、离职等管理档案规范，手续齐全，相应资料应及时报学校后勤处备案，禁止离职维修人员进入校园。

2. 工作职责要求：

（1）技术岗位工人应有相应的技术等级证书或实际维修技能，做到持证上岗，业务对口。

（2）服从学校后勤处管理，主动领取任务派单，及时迅速完成维修任务，每日加强巡视与维护，做好值班记录，做到维护在前，维修在后。维修人员应相互配合，相互协作，高效高质完成日常小型维修工作。

（3）接到保修单（或电子维修申请），随报随修。小型维修半天之内完成；较复杂需配合的小型维修当天之内完成；需购买配件的小型维修应在次日完成，最迟不得超过第三天；突击性维修工作，物业应增派人手在学校规定时间内完成。

（4）严格遵守安全操作规程，防止人身安全、设备安全与财产安全事故的发生。

（5）做好文明维修，不野蛮施工。维修结束后，必须对清理打扫工作场地，物品堆（摆）要整齐。

（6）及时向学校后勤处反馈维修完成情况，并做好台账记录。对为完成的维修任务，应及时向后勤处反馈未能完成的原因，提出下一步维修方案。

（7）节约学校水电等资源，节约原材料，合理套料，大料不小用，尽量利用边角小料提高材料利用率。正确使用学校相关设备与器材，如有遗失或人为损坏，按规定赔偿。

（8）配合学校做好各类应急情况、突发事件、安全事故、自然灾害等的相关专业处置工作。

3. 物业管理要求：

（1）维修要严格遵守工作纪律。不迟到早退、不旷班，上班期间严禁从事与工作无关的事情。

（2）统一制服上岗工作。物业负责提供所有维修人员所需的制服与维修装备等。

（3）维修人员要爱护学校公共财物，节约水电资源。对因违规操作、维修延误、维修出错导致的学校财产损失须由物业予以赔偿，对故意破坏者，物业必须予以开除并及时更换；情节严重的，学校依法追究法律责任。

（4）维修人员发生工伤事故（含上下班途中的交通事故）和意外伤害，由物业负责处理及赔偿。

（5）因学校维修需要，在国家法定节假日需加班维修的按相关规定执行，物管公司必须配合执行。

五、多媒体管理服务细则

（一）多媒体管理部门及工作职责

学校教务处负责电视总控室（高考监控控制室）、电视台与广播台、教学楼教室多媒体设备的日常使用管理工作。

（二）电视总控室与电视台广播台管理员服务内容管理服务内容

（1）负责学校闭路电视系统日常操作与整理维护，并做好记录，按学校要求进行转播、直播、录制等操作。

（2）负责高考标准化考场系统的操作和基础维护（包括查看监控，下载录像等），并做好记录，保证学校各类考试录像要求。

（3）负责学校教学场所的多媒体设备日常维护与零星维修（包括电子黑板、电脑、电视、中控、线路等），并做好记录，及时响应教师的报修要求。

（4）负责校园电视台、校园广播台的设施设备管理维护，并做好记录，确保校园电视和校园广播的正常播出。

（5）完成学校各类教学活动的拍摄任务。

（6）完成教务处交办的其他服务工作。

（三）会议室与多媒体管理服务要求

总目标要求：根据学校要求，保证学校教育教学工作、各类会议活动、各类大型活动。

1. 人员配置要求：

扫描全能王 创建

扫描全能王 创建

（1）根据学校实际需要，电视总控室与电视台广播台管理员 1 名；

（2）电视总控室与电视台广播台管理员要求男性，大专或大专以上相关专业，年龄 60 周岁以内，有经验者年龄可适当放宽至 62 周岁以内，专业技能精湛，敬业精神强，身体健康，有电子与电子线路技术知识、有网络技术知识，能熟练使用电脑，能解决电脑常见问题，有相关行业从业经验者优先。

（3）合同期内，维修人员更换应提前七天告知校方，确保服务质量不因人员变动而受影响。

（4）人员应聘、录用、离职等管理档案规范，手续齐全，相应资料应及时报学校后勤处备案，禁止离职管理人员进入校园。

2. 物业管理要求：

（1）严格遵守工作纪律，服从学校工作时间安排和突击事件与重大活动时间安排，不迟到早退、不旷班，上班期间严禁从事与工作无关的事情。

（2）管理人员要爱护学校公共财物，节约水电资源。对因违规操作、野蛮操作导致的学校财产损失须由物业公司予以赔偿，对故意破坏者，物业必须予以开除并及时更换；情节严重的，学校依法追究法律责任。

（3）管理人员发生工伤事故（含上下班途中的交通事故）和意外伤害，由物业公司负责处理及赔偿。

（4）因学校工作需要，在国家法定节假日需加班服务的必须无条件接受并到岗，物业公司必须配合执行。寒暑假不休。

六、常规绿化养护服务细则

（一）常规绿化养护服务管理部门及工作职责

学校后勤处全面负责常规绿化养护服务管理工作。具体负责常规绿化养护的监督、检查、考核与评估，明确常规绿化养护服务的工作范围等。

（二）常规绿化养护服务内容

（1）校园内常规绿化养护服务。按照养护标准，做好室内外绿化、绿植等的浇水、施肥、常规修剪、清除杂草、病虫害防治、叶面除积尘、绿化保护等工作。

（2）配合学校对古树名木落实必要的保护措施。

（3）定期实施消杀防治病虫害，并确保绿化养护所 选用的农药、杀虫剂等符合国家相关要求，并必须做到“专人、专库、专用”，严格领发使用手续，建立台帐。

（三）常规绿化养护工作要求

1. 人员配置要求：

（1）根据学校实际，配置常规绿化养护工 2 名。

（2）要求男性，初中或以上学历水平，年龄在 60 周岁以下，思想作风正派，专业技能精湛，敬业精神强，身体健康。

（3）遇有临时性、突击性的养护服务要求时，需要额外增加人手时，物业必须积极主动、及时安排本项目定员之外的适当的人员共同参与养护维护任务。

2. 养护工作具体要求：

（1）负责浇水：草坪、灌木、树木为主，具体视天气情况，保持植物长势良好，不出现大面积枯萎等缺水现象。

（2）负责施肥：根据实际情况年施肥 2—3 次，做到施肥均匀、充足、适度、保证绿化植物枝叶茂盛（肥料由学校购置）。

（3）负责适当修剪：按不同的时节和季节，视具体情况，经常性对草地等（不含大面积灌木、乔）进行修剪整形，使草坪的高度一致，整齐美观。

（4）负责病虫害防治：要及时对草地、灌木、乔木进行病虫害防治，确保病株、虫害现象不成灾（防治药水由学校购置）。

（5）负责除杂草松土：草坪上、花木丛中，无杂草。

（6）负责小面积补植:对因生长不良造成的残缺花草、树木及时补植恢复（补植原料由学校购置）。

（7）负责防汛、防风、防冻：灾前积极预防，对树木加固，灾后及时清除倒树断枝，尽快恢复原状。寒潮到来之前根据植物的具体情况做好防寒越冬工作（扎草绳或刷白灰）。大雪过后，及时清理树枝，树叶上的积雪。

（8）按要求将学校购置的绿植摆放于学校规定区域，负责对绿植进行管理、养护、保持常看常新，保证无枯枝败叶，无病虫害，无灰尘，无积水，发生绿植死亡及时更换。

（9）清理绿化：修剪下来的树枝和杂草，及时清运出校。

3. 物业管理要求：

（1）严格遵守工作纪律，服从学校工作时间安排和突击事件与重大活动时间安排，不迟到早退、不旷班，上班期间严禁从事与工作无关的事情。

（2）管理人员要爱护学校公共财物，节约水电资源。对因违规操作、野蛮操作导致的学校财产损失须由物业公司予以赔偿，对故意破坏者，物业必须予以开除并及时更换；情节严重的，学校依法追究法律责任。

（3）管理人员发生工伤事故（含上下班途中的交通事故）和意外伤害，由物业公司负责处理及赔偿。

（4）因学校工作需要，在国家法定节假日需加班服务的必须无条件接受并到岗，物业公司必须配合执行。寒暑假不休。

七、其它勤杂工作服务细则

（一）学校勤杂工作管理部门及工作职责

学校后勤处牵头负责与统筹协调学校重大活动的后勤保障工作，主动协助其他部门做好日常性的各种勤杂工作。具体负责不同活动与任务的勤杂人员调集，落实任务分工，组织实施保障方案以及结束后的清场整理等，检查、考核、评估勤杂工作的完成度和质量。

（二）其他勤杂工作内容

1. 做好学校各类重大活动（如体育节、科技节、艺术节、演出活动、教研活动、学生集会、家长会、运动会、学生体检等）的场地布置、搬运桌凳、打扫卫生并恢复原状等工作。

2. 做好学校各类考试（如高考、学测、英语口语测试、公务员考试等）考场桌凳整理搬运、环境卫生打扫等工作。负责各教学楼机动教室的卫生打扫，保持日常整洁。

3. 服从后勤处或党政办等部门安排，做好教室、办公室桌凳等物品搬运和整理以及其他日常零星搬运工作。

4. 协助教务处做好师生教材图书、课本的搬运与分发工作。

5. 协助学生处、民族处、国际国防处做好寄宿生生活用品的收取、分装与发放工作。

6. 按要求做好节假日、休息日期间校园卫生保洁，做好期中、期末考试期间学生包干负责区域的卫生保洁。

7. 根据需要清洗国旗班学生制服、学生演出服和军训服、各办公室和教室窗帘等（校方提供洗衣机，在学生公寓内和航校生活楼内）。

8. 服从学校统一安排，做好应对恶劣天气和突发自然灾害的各项急处置工作。

9. 做好学校小型建设工程辅助配合工作。

10. 完成后勤处安排的其它突击性、临时性的勤杂工作。

（三）勤杂工作要求

1. 人员配置要求：

根据学校后勤处要求，根据活动与任务的规模大小，安排相应数量的勤杂人员做好勤杂保障工作。原则上，物业派驻学校的工作人员均需参加重大活动的勤杂保障工作，除非工作性质要求不可离岗人员。遇有临时性、突击性的重特大活动保障任务时，如有需要额外增加人手时，物业必须积极主动、及时安排本项目定员之外的适当的人员参与保障任务人员到校参与勤杂工作。

2. 物业管理要求：

（1）物业承包方要主动关心学校教育教学工作，积极配合学校各个部门做好琐碎繁杂的后勤保障工作。

（2）加强驻校物业人员的思想教育与团队管理，团结协作，共同做好学校各项重大活动的勤杂保障工作。

（3）勤杂等人员发生工伤事故（含上下班途中的交通事故）和意外伤害，由物业公司负责处理及赔偿。

（4）因学校教育教学活动需要，在国家法定节假日需加班保障的情形，按相关规定执行，物业公司必须配合执行。寒暑假不休。

八、物业公司物业主管（项目经理）要求

全面管理、协调和考核物业公司校内从业人员，合理安排落实和协调各项常规工作和应急性工作，就物业工作与后勤处及其他相关职能部门沟通，负责物业公司在校内服务管理的档案建设工作等。

（1）具备大专或以上学历，实际工作能力强，具有三年及以上丰富的物业管理经验，思想作风正派。

（2）耐心细致地做好物业公司从业人员的思想工作，加强队伍建设，员工队伍相对稳定。

（3）负责对物业公司校内从业人员日常工作和应急性工作进行合理安排、管理与考核，处理员工内部以及与师生之间的人际关系。

（4）负责按合同就物业公司工作定期主动与后勤处及其他相关职能部门沟通，主动发现问题解决问题。

（5）负责物业公司在校内服务管理的档案工作。

（6）科学安排从业人员工作岗位，制订行之有效的相关制度，并主动接受学校管理和监督。

（7）积极配合学校做好临时性、突击性工作。

扫描全能王 创建

15.2 江苏省南通中学物业服务考核暂行办法

为规范学校物业管理服务工作，严格履行《物业管理服务合同》规定的服务质量要求，真正把服务教学、服务师生落到实处，确保学校教育教学正常运转，特制定本考核办法。

一、指导思想

依据《物业管理服务合同》规定的服务工作范围、标准、双方的权利和义务，以及双方均应承担的责任，坚持“实事求是、质量第一、服务至上”的原则，组织实施考核。

二、考核组成员

组长：分管后勤工作副校长。

成员：党政办主任、教务处主任、学生处主任、教科处主任、后勤处主任、民族教育处主任、国防教育处主任、国际教育处主任、工会主席、团委书记。

三、考核方法

（一）考核的方式按百分制计算：共分八个部分：

第一部分为基础管理部分，占总分的5%；

第二部分为安保服务部分，占总分的20%；

第三部分为保洁服务部分，占总分的15%；

第四部分设施设备维修服务部分，占总分的20%；

第五部分绿化养护部分，占总分的15%；

第六部分宿舍管理部分，占总分的20%；

第七部分服务满意度测评部分，占总分的5%。

（二）考核程序

1.日常检查与协调，分别由党政办、学生处、后勤处负责，对于工作中发现的问题，及时进行沟通，并提出整改意见，后勤处牵头每月形成考核表；

2.季度考核及年度考核评议，由后勤处牵头组织实施，根据日常工作情况，组织成员部门进行检查或抽查等方式综合评比打分，并开展师生满意度测评。

（三）考核分数计算方法

1.每次考核分数=总分—检查所扣分数+满意度测评得分

2.季度考核分数=月度考核分数加总÷月度考核次数

3.年度考核分数=季度考核分数加总÷4

四、考核内容

见附表。

五、考核结果及运用

（一）根据合同约定，季度考核90分（含）以上，结付季度款的97%，3%作为考核金；考核85分（含）以上90分以下，结付季度款的95%，罚金2%，考核金3%；考核80分（含）以上85分以下，结付季度款的94%，罚金3%，考核金3%；考核为80分以下，结付季度款的92%，罚金5%，考核金3%。合同期满，年度考核均分达到80分（含）以上，一次性全额返还考核金（每季度收取的罚金不返还）；年度考核均分80分以下，每低1分扣除考核金的8%，直至扣完为止。

（二）本办法中未涉及到或与《物业服务合同》有冲突的内容，以《物业服务合同》为标准。

（三）如因工作不力或措施不到位等原因所造成的消防、治安等方面的责任事故，除赔偿经济损失外，还可直接评定为80分以下（不达标 ）。

（四）根据考核情况按时支付季度款。季度考核连续两次为80分以下（不达标），学校有权单方面提出终止合同，并且不承担违约责任。

物业服务考核内容

序号	项目	考核标准	分值	评分细则	得分
一	基础管理部分	1.物业服务机构设置合理，建立健全日常管理规章制度； 2.落实服务质量评价和奖惩考核制度； 3.管理资料的收集、归类存档有序；	5分	每发现一次进行扣分，直至分值扣完： 1.服务机构和规章制度不健全，扣0.1分； 2.资料收集、整理、管理不善，扣0.1分； 3.服务质量评价、奖惩、考核制度不落实，	

扫描全能王 创建

序号	项目	考核标准	分值	评分细则	得分
		4.管理服务人员的工资，“五险一金”，法定节假日加班等，符合国家标准； 5.管理服务人员依据标书岗位设置到位、人员配备到位;且能完成学校布置的工作任务; 6.项目经理能够使用信息化系统管理报修项目，并管理到位。		扣 0.1 分； 4.管理服务人员的工资，“五险一金”，法定节假日加班等，不符合国家标准，扣 0.1 分； 5.管理服务人员岗位设置、配备不到位每低于核定人员 1 人，扣 0.5 分； 6.项目经理对管理不到位，对工作造成影响的，视情节扣 1-3 分； 7.对物业人员投诉并经核实确认的，扣 0.5 分。	
二	安保服务部分	1.实行 24 小时消防及安防值班巡查制度，做好巡查记录；校园内定时定点治安巡逻检查，重点部位的定点守护；消防控制室和监控管理执行到位。 2.校园秩序维护到位（包括校园内车辆停放疏导和看护、封闭校园的安全监督与管理等）； 3.校内各类重大活动的安全保障工作； 4.校园突发事件处置、灾害预防、火情控制等落实； 5.校园公共部位安全隐患检查、排除及上报，有针对性地开展安全教育和提示。	20 分	每发现一例进行扣分，直至分值扣完： 1.24 小时值班巡查制度、定时定点巡查落实不到位，扣 0.1 分；人员缺岗、脱岗，扣 0.2 分； 2.校园秩序维护不到位，扣 0.1 分； 3.校内各类重大活动的安全保障工作落实不到位，扣 0.2 分； 4.校园突发事件处置、灾害预防、火情控制等落实不到位，扣 0.2 分； 5.校园公共部位安全隐患检查、排除及上报不到位等，扣 0.1 分。	
三	保洁服务部分	1.保洁责任到人，保洁范围内垃圾清扫及时，日产日清； 2.保持校园整洁，各个区域干净整洁无杂物、无灰尘、无烟头、无异味等； 3.消毒消杀到位，记录到位； 4.每天按学校规定及时将垃圾桶运至固定集中点。 5.配合党政办做好各类会议活动保洁服务。	15 分	检查中每发现一例不符合标准，扣 0.1 分，直至分值扣完。	
四	设施设备维修服务部分	1.提供 24 小时维修、接报服务，设备维修小修不过夜，急修及时率达到 98%以上； 2.落实各类设备巡查巡修制度，维修记录本及时记录； 3.维修电工值班记录准确，职责明确，值班过程中做到会使用、会操作、会排除一般故障； 4.健全多媒体管理服务制度，并做好闭路电视系统、标准化考场系统、教学场所的多媒体设备等服务维修记录； 5.水、瓦、木、五金等一般维修到位。	20 分	每发现一例进行扣分，直至分值扣完： 1.未提供 24 小时维修服务，维修不及时，扣 0.2 分；人员缺岗、脱岗，扣 0.2 分； 2.各类设备巡查巡修制度落实不到位，应发现而未发现；记录不到位，扣 0.2 分； 3.维修电工值班记录准确，履职不到位，扣 0.2 分； 4.多媒体管理服务履职不到位，扣 0.2 分； 5.一般维修不到位，扣 0.1 分；5.不接受小型维修任务（单一项目的工作量不超过 10 个人工），视情节扣 1-3 分。	
五	绿化养护部分	1.建立日常绿化养护制度，实行专人负责，责任到人； 2.室内租摆养护及时，措施得力； 3.室外绿化株形整齐、无杂草、无枯萎，确保长势良好；绿化垃圾及时清运出校； 4.制止人为践踏、损坏花草树木。	15 分	检查中每发现一例不符合标准，扣 0.1 分，直至分值扣完。	
六	宿舍管理服务	1.遵守工作纪律，加强日常检查，填写值班记录； 2.按作息时间开关宿舍大门并做好安全工作，做好晚上熄灯后的寝室周围及内部各楼层巡视，发现问题及时处理或反映； 3.定期对宿舍内的各项安全设施进行检查，发现安全隐患要及时上报； 4.督促学生做好每天的内务整理和室内卫生；管理学生午休和夜间休息的纪律；	20 分	每发现一例进行扣分，直至分值扣完： 1.24 小时值班制度落实不到位，扣 0.1 分；人员缺岗、脱岗，扣 0.2 分； 2.安全巡查制度落实不到位，扣 0.2 分； 3.内务管理与检查制度落实不到位，扣 0.1 分； 4.保洁、消毒制度落实不到位，扣 0.1 分。	

扫描全能王 创建

序号	项目	考核标准	分值	评分细则	得分
		5.做好学生宿舍楼所有区域保洁、消毒等。			
七	满意度测评	开展物业服务质量师生满意度测评。	5分	满意度测评90分（含）以上，得5分； 满意度测评85（含）-89分，得3分； 满意度测评80（含）-84分，得1分； 满意度测评80分以下，不得分。	

15.3 江苏省南通中学物业日常监管处罚细则

江苏省南通中学物业日常监管处罚细则			
序号	类别	违约内容	处罚金额（元）
1	基础管理	1.服务机构设置不合理，日常管理规章制度不健全、无落实。	500元/次
2		2.奖惩考核制度不规范，造成内部矛盾，影响较大。	1000元/次
3		3.各类台账不齐全，登记不及时、管理不规范。	500元/次
4		4.管理服务人员的工资，“五险一金”，法定节假日加班等，不符合国家标准。	500元/次
5		5.管理服务人员依据标书岗位设置不到位。	300元/次
6		6.未按要求做好岗前培训工作，无员工培训记录。	300元/次
7		7.物业人员被投诉，影响较大。	1000元/次
8		8.项目经理对管理不到位，对工作造成影响。	2000元/次
9	安保服务	1.未按要求执行消防及安防值班巡查制度，含巡查记录。消防控制室和监控管理未执行到位。	500元/次
10		2.校园秩序维护不到位，包括校园内车辆停放疏导和看护、校内校企合作单位的安全监督与管理等。	300元/次
11		3.校内各类重大活动的安全保障工作不到位。	300元/次
12		4.校园突发事件处置、灾害预防、火情控制等落实不到位。	1000元/次
13		5.校园公共部位安全隐患检查、排除及上报不及时。	500元/次
14		6.未按要求开展安全演练与警示教育活动。	300元/次
15	保洁服务	1.保洁责任不明确，垃圾清理未能做到清扫及时，日产日清。	200元/次
16		2.校园区域存在杂物乱放、烟头明显、异味特别等现象。未配合学校各类会议活动保洁工作。	500元/次
17		3.消毒消杀未按要求实施。	200元/次
18		4.未按规定及时将垃圾桶运至固定集中点。	400元/次
19		5.工作时间聊天，影响学校教育教学秩序。	300元/次
20	维修服务	1.未能提供24小时维修服务。	200元/次
21		2.未按要求对校内设施设备、多媒体设备进行巡检。	500元/次
22		3.无维修记录或记录不详实。	300元/次
23		4.维修不及时，造成一定影响。	500元/次
24		5.对一般性故障不能有效排除	500元/次
25		6.不接受小型维修任务。	500元/次

扫描全能王 创建

26	绿化养护	1.绿化养护无专人负责。	300 元/次
27		2.室内绿化养护不到位，措施不得力。	200 元/次
28		3.室外绿化存在杂草、枯萎等明显现象。	300 元/次
29		4.对人为践踏、损坏花草树木的不及时制止。	200 元/次
30		5.绿化垃圾不能及时清运出校。	200 元/次
31	宿舍管理	1.日常检查不到位，值班记录填写不完整。	200 元/次
32		2.未按规定时间及时巡视各楼层。	200 元/次
33		3.不能定期对宿舍内的各项安全设施进行检查。	300 元/次
34		4.不能很好地督促学生做好内务整理和室内卫生。	100 元/次
35		5.学生公寓楼区域保洁、消毒等不到位。	100 元/次
36		6.不能较好地管理学生午休和夜间休息的纪律。	100 元/次
37		7.安全隐患上报不及时，造成较大影响。	1000 元/次
38	其他	1.不经请示，擅自将校外人员带进校园。	200 元/次
39		2.其他履职不到位，视情况影响程度进行处罚。	100 元-1000 元/次
40		3.配备人员不能满足或完成规定范围内的物业管理工作任务。	100 元/人/天
41		4.中标后，投标文件中项目经理、保安队长不得更换，如需更换应提前三个月通知校方,且须得到学校同意（学校主动提出更换的除外），所换物业经理或保安队长的资质必须等同于或高于原投标人员。投标书中承诺的物业经理、保安队长经学校考核不合格，物业公司必须在一周内无条件更换，同时向学校支付 10000 元/次的违约金（生病或意外伤害导致无法正常履职的除外，所换物业经理、保安队长的资质必须等同于或高于原投标人员）。	10000 元/次/人
42		5.中标后，投标文件中保安人员中持有消防部门颁发的《建（构）筑物消防证》或《消防设施操作员证》不少于 6 人，且不得更换。如需更换人员，须得到学校同意，且每更换一名人员向学校支付 1000 元，所换保安人员的资质必须等同于或高于原保安人员。	1000 元/次/人

甲方（盖章）	江苏省南通中学	乙方（盖章）	南通市中房物业管理有限责任公司
联系地址	南通市崇川区中学堂街 9 号	联系地址	东郭花园 4 幢 301 室
联系电话	0513-85129218	联系电话	0513-85531607
法人/授权代表		法人/授权代表	
税　　号	12320600467339966A	税　　号	91320600138326054G
开 户 行		开 户 行	中国建设银行南通市工农路分理处
户　　名		户　　名	南通市中房物业管理有限责任公司
账　　号		账　　号	32001642936050617581

合同签订日期：2016年2月3日

扫描全能王 创建