江苏省政府采购合同

（合同编号：JSZC-320115-JZCG-G2025-0086001）

经公开招标采购，**中国共产党南京市江宁区委员会党校（本级）**（以下简称“甲方”）、**南京元瑞物业管理服务有限公司**（以下简称“乙方”）同意按照以下条款和条件签订本合同（以下简称“合同”）：

1、合同文件

下列内容是构成本合同不可分割的部分：

(1) 生产厂家参加2026 - 2027年度江苏省省市联动党政机关、事业单位及团体组织政府采购项目的投标文件。

(2) 生产厂家与省、市采购机构政府采购合同中约定的内容（优惠政策及服务承诺）。

(3) 甲方、乙方商定的其他必要文件。

2、采购计划

采购编号	采购内容	采购预算
ZC320115000202500327 3	采购品目：物业管理服务 采购内容：2026南京市江宁区行政学校物业服务 组织形式：集中采购机构采购 采购方式：公开招标	预算金额：2800000

4、合同金额(大写)：人民币贰佰伍拾壹万陆仟肆佰贰拾伍元捌角

5、付款条件

合同签订后，货物全部到达甲方指定地点，在规定的时间调试、交付使用、并经甲方验收合格后，凭乙方全额销售发票， 7个工作日内由甲方一次性支付全部货款。

6、交货时间和地点

本合同货物的交付时间为：合同签定后 **30天**（不得高于政府采购合同中规定的时间），**具体时间由甲乙双方在上述约定时间范围内商定**；交货地点为：南京市江宁区丽泽路99号14栋301室（江宁高新园）。交货方式由甲乙方同商定。

7、质量保证

乙方所提采购品目必须符合国家有关标准；保证货物是全新、未使用过的原装合格正品，并保证货物在正常使用和保养条件下，符合其产品的质量保证要求。在使用过程中，一旦发现乙方所提供的货物不是原装合格正品，经查实后，乙方必须无条件接受退货，并按原价货款退还甲方，同时，甲方按有关规定有权要求索赔。

8、乙方声明

乙方对本合同违约责任的承担，不能排除所供采购生产厂家政府采购合同承担的责任。乙方承诺所供采购价格不高于所供采购生产厂家规定的标准。所承诺服务不低于所供采购生产厂家规定的标准。乙方承诺作为生产厂家执行政府采购合同的代表，忠实履行生产厂家与江苏省政府采购中心所签订的供货协议内容

9、合同纠纷处理

本合同签订后所发生的经济纠纷，按照《中华人民共和国民法典》由甲方直接与乙方进行处理；同时江苏省政府采购管理部门有权根据国家和本省有关政府采购的规定对违规方进行处罚。

10、合同生效及其他

本合同未再声明的其他各项内容均见**本合同第一款“合同文件”中**；

本合同经甲方、乙方两方法定代表人或授权代表签字盖章之日起生效。本合同一式两份，甲方、乙方、各持壹份。

甲方：

中国共产党南京市江宁区委员会党校（本级）

联系人：中国共产党南京市江宁区委员会党校

签订日期：2026-02-06

单位地址：江宁区滨湖西路6号

电话：025-87183501

邮政编码：

乙方：

南京元瑞物业管理服务有限公司

联系人：南京元瑞物业管理服务有限公司

签订日期：2026-02-06

单位地址：南京市江宁区丽泽路99号14栋301室（江宁高新园）

电话：13327738378

开户银行：中国银行南京翠文路支行

账号：470278453195

邮政编码：

2026 南京市江宁区行政学校物业服务合同

执行细则

合同编号： JSZC-320115-JZCG-G2025-0086001

项目名称： 南京市江宁区行政学校物业服务

项目编号： JSZC-320115-JZCG-G2025-0086

使用单位： **中国共产党南京市江宁区委员会党校（本级）**

服务企业： **南京元瑞物业管理服务有限公司**

签订时间： 2026 年 2 月 6 日

采购人：（以下称甲方）中国共产党南京市江宁区委员会党校（本级）

住所地：南京市江宁区秣陵街道滨湖西路6号

供应商：（以下称乙方）南京元瑞物业管理服务有限公司

住所地：南京市江宁区丽泽路99号14栋301室（江宁高新园）

甲、乙双方根据南京市公共资源交易中心江宁分中心组织的 南京市江宁区行政学校物业服务 项目公开招标结果，签署本合同。

一、标的名称、履行时间及地点

1、标的名称：南京市江宁区行政学校物业服务

2、履行时间（期限1年）：自2026年3月1日起至2027年2月28日止

3、履行地点：南京市江宁区秣陵街道滨湖西路6号

二、服务内容及要求

（一）环境保洁服务

1、保洁人员足额，执行保洁时间到位，无脱岗现象；保洁工作有计划流程，保洁设备、工具、药剂齐全，使用合理。

2、保洁人员遵章守纪，无盗窃等行为。

3、校内所有建筑物（学员宿舍及学员餐厅除外）室内外的日常清洁保养；门窗玻璃擦拭、排水系统（排水沟、下水管道）的清理；路面、水面保洁；绿化带捡飘等卫生保洁工作。物业需安排足够清洁人员，采用定时巡视打扫，定点打扫，定时保养相结合的方法对学校实施全面的清洁保养，并有相关清洁记录，具体要求如下：

①教学楼、学术报告厅、文体活动中心的走廊、大厅、电梯、卫生间、饰品饰物、公用设施、停车场等每天定时清洁。对使用频率较高的区域，如大厅、卫生间等进行巡视，保持校内公共区域的整洁。

②垃圾桶每日至少清理1次，如桶内垃圾超过容量的2/3，立即清理，并摆放整齐，外观整洁。

③用毛巾擦干净玻璃、镜面，玻璃门窗无污渍、水迹，并有明显安全标志。

④灯饰、壁挂和其他饰物无尘土及毁损，整洁干净。

⑤卫生间保持随时通风换气，用洗洁剂清洗大、小便器，用百洁布擦洗洗手盆并冲干净，用毛巾抹墙面、台面、开关、门牌，喷洒空气清新剂。

⑥定时对大理石、地毯等进行专项保养保洁，使校内保持常见常新。地毯地面每天至

少一次吸尘，地砖地面和石料地面每两天刷洗 1 次，地砖或大理石地面每两天抛光打蜡 1 次，每日 2 次用干净的抹布擦抹楼梯扶手，各种通道的防火门、消防栓、玻璃箱内侧、灯具、墙面、地脚线、批示牌等公共设施，每周循环清洁 1 次，内墙面、天花板每周除尘 1 次。

⑦对校内 2 米以下外墙及玻璃立面随时进行清洁，保持无污渍。

⑧室外的清扫及日常清洁：目视地面无垃圾、杂物、积水，目视标识、指示牌无浮尘。

（二）安全保卫

1、建立完善各岗位规章制度和职责并定期检查考核；防火、防盗、防爆炸、防治安事故措施到位，突发性事件应急处置预案落实。

2、门卫值班、巡逻执勤认真严格，无漏岗现象，登记、记载齐全，情况处理及时有效，门卫值班室整洁；杜绝外来人员未经登记联系进入办公区；监控室 24 小时不失控，记录齐全、专人专管，情况报告、处理及时有效，保密制度落实，监控室整洁；车辆出入校园按规定查验，指挥车辆停放有序，无乱放、乱停车辆现象，车道畅通无阻。

3、做好校内所有公共区域日常的秩序维护工作。根据工作的具体情况，物业安保人员应实行二十四小时全天定岗检查及流动巡检相结合的管理模式，在管理范围进行安全保卫、监视监控、消防应急、车辆停放等的管理和引导，并做好外来人员的登记和管理，协助处理突发事件、治安事件，做好防火、防盗等工作，履行火险、火灾的救助义务，保证校区的安全，具体要求如下：

①安保人员实行 24 小时值班制度，主入口安排安保人员立岗执勤，需经过专业培训，具有良好的军姿形象，配备全套值勤物品。

②安保人员应热情礼貌、全面周到地做好来访人员的接待、引导等服务，维护学校门口及大厅的秩序，保障行人安全，门前畅通。

③安保监控人员 24 小时值班，监控学校运作情况，并应熟悉校内消防设施的分布及设备使用，接警处警时果断、恰当；录像资料备份措施齐全；录像查阅有审批有登记；熟练使用和掌握监控所有设备，对反映出的问题及时汇报处理，并对小故障能自己处理，协助维护和保护校内的公共设施，保证校内物品的安全和人员生命财产安全。

④安保人员应对学校内外所属区域，进行定时巡查，并做好巡视记录，维护区域内的正常治安秩序，检查、发现安全防范方面的漏洞，做好突发事件或意外事故的处理。

⑤安保人员要做好物品进入审查，不得有违禁物品进入学校，物品进出要有书面证明，

并做好登记。并时刻注意公共区域无烟蒂、无明火。

⑥做好进出人员、车辆和相关物品的证件查验工作，控制闲杂人员进入校区。

⑦实施三级防火责任制度，建立健全防火制度和安全操作制度。

⑧制定消防及突发事件的应急预案：做好应急救护、防台、防汛、防火及重要活动安全防范工作。

⑨安全保卫人员都是义务消防员，每年进行 1-2 次的消防演练。

（三）消防监控服务

①消防监控系统需 24 小时不间断运行，每班不少于 2 人，24 小时人员值守，确保对所有消防设施的状态进行实时监控。

②定期对消防设备进行巡检，检查设备的运行状态，确保其正常工作；根据设备使用情况和维保手册，进行定期维护保养，包括清洁、紧固、润滑等，确保设备处于正常工作状态。

③对于出现的设备故障，应立即进行排查和修复，确保设备尽快恢复正常运行。

④消防监控人员必须具备中级（含）以上等级的消防设施操作员证书方可上岗，建立健全管理制度，严格操作规程，具备相应的专业技能和知识，熟悉消防监控系统的操作和维护。

⑤消防监控人员应具备高度的责任意识，认真对待每一项工作，确保消防监控系统的正常运行。

（四）工程维护

1、按规定巡视检查各种设施、设备运行状况，按时认真做好各种运行记录及报表，保管好各种技术资料熟悉所有变电系统情况，熟悉各类电气线路维护管理，能有效排查电气火灾隐患。发生一般性故障及时处理。做好各机房和设施、设备的卫生工作，达到整洁、无尘。

2、熟悉所有消防系统的运行原则，能积极配合消防维护单位，按操作规程实施操作；确保全系统正常安全运行。每月对各种消防设施、设备（除消防维护单位负责设备外）进行数质量检查，进行必要的保养，并做好检查、保养记录。按消防应急预案要求进行经常性的演练，发现故障及时汇报，出现火情能正确处置。

3、熟悉校内各类设备及系统、给排水系统、各种电器设备等情况，能按操作规程及要求实施操作；按规定巡检各类设施设备，做好巡查记录，记录规范、及时；做好各类设备

应急预案。积极配合、跟踪各维保单位做好设备的维护保养及年检工作，并做好记录。

4、确保全校楼宇（包括酒店管理区域）及院内工程设施、设备的正常使用、运行、监护，协调维保工作，维保期内的需要立即报设备厂家或维保单位，并对维修处理过程进行跟踪、监督。负责零修及随工监理。具体内容：

①各类设施、设备包含但不限于：各类建筑设施、空调系统、电梯、消防、监控、供电、照明、电器、供水、排水及水泵、阀、停车管理系统等日常使用与管理。

②建立相关管理制度，如设施设备安全运行、岗位职责、设施设备定期巡检、维护保养、运行记录、维修档案等；制定相关应急预案。

③定期对公用设施设备进行全面检查，开展隐患巡查排查和治理，确保公用设施设备运行良好。发现问题及时向学校报告，安排专项修理，建立报修、维修和回访记录。

④承担校区建筑物及公共设施、设备（路灯、供水等）的日常零星维修工作，材料由学校购买，零修合格率100%。维修内容包含但不限于下述内容：物业公司主要必修项目：室内及公共部位的照明灯具（日光灯、节能灯、灯头、灯罩）、镇流器、启辉器、开关、普通漏保、插座的修理和更换；水龙头、冲水阀的维修和更换；室内下水道、便池的小型疏通；各类门窗及附属物（锁、门把手、门吸、闭门器、防盗扣、窗帘配件、限位器等）的修理和更换；家具配件（铰链、搭扣、拉手、锁扣）的修理和更换；毛巾架、镜子、晾衣架的修理和更换；墙纸、墙壁油漆、地板、地砖、桌椅等各类栏杆、围墙、路灯维修。如设施设备已由其他维保单位负责维修更换，物业可不用承担，所有维修材料费均由学校支付。

⑤负责设备日常维护保养工作的具体实施（在保质期内或需要维保商提供专业维护保养的除外），按照维保要求制定设备维保计划，并按时维护保养设备（包括加油、测试、疏通、清洗、更换易耗件等）；特种设备由专业性维保单位进行维修养护，中标供应商做好监督并进行日常管理。负责协调各维保单位对相关设备进行定期保养与维护、检测与年检等工作，督促专业维保单位按时、保质保量地开展维保工作；遇工程设施维修负责随工监理，保证工程质量达标。遇有故障及时报修，协调专业维保人员或相关设备厂家及时到场维修，一般故障及时处理，重大设备故障及时向校方书面反映，并采取应急措施。元旦、春节、五一、国庆等重大节假日前，组织系统巡检1次，记录齐全、完整。

⑥建立正常供水管理制度。采购人已委托专业资质的单位定期做水箱清洗，并出具检测报告。供应商需积极配合专业单位的水箱清洗工作。并做到每日巡检1次供水设施，确

保设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象；水泵房、水箱间，每日巡视1次，每年养护1次水泵。每季度对排水管道进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅；每年汛前对雨/污水井、屋面雨水口等排水设施进行检查，要有应急措施，如加强值班巡视各排水水泵，保证排水系统的正常运转。

⑦建立配送电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度，制定突发事件应急处理程序和临时用电管理措施，供电和维修人员应持证上岗。

⑧建立24小时运行值班监控制度，一般故障半小时内修复，复杂故障涉及供电部门维修处置的应及时与供电部门联系，向学校报告；发现应急照明故障，30分钟内到达并组织维修。对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强低压配电柜、配电箱、控制柜及线路的重点监测，负责各管井内配电箱的维修、保养，电器元件的更换，各管井管理，负责维护各类线路维护管理，排查电气火灾隐患。公共使用的照明、指示灯具线路、开关应保持完好，负责应急灯及系统巡视、维护，每两个月进行1次放电试验，并做好相关记录，确保用电安全；照明设备每周巡视1次，一般故障1日内修复，复杂故障1周内修复；每季度对所有开水炉、热水器进行一次除垢、保养，并做好相关记录；每年对所有排风扇进行一次保养、维护，并做好相关记录。

⑨做好节电、节水、节气等节能管理工作。配合采购人完成能源资源节约管理目标；建立健全节电、节水、节气等节能工作制度；合理配置人员，明确岗位职责，严格落实责任；加强巡查检查，每日不少于两次检查电、水、燃气使用情况，杜绝“长明灯、长流水”；做好能源资源消耗台账登记。其中，电耗登记每日一次，水、燃气登记每半月至少一次。

⑩工程设备具体要求值班要求：高压配电所值班及低压配电所的定期巡视记录；燃油燃气锅炉值班与记录；空调系统值班与记录；夜间水电值班服务；大楼消防控制室值班与记录；电梯巡检。

⑪采购人交办的其他工作。

（五）项目实施要求

1、规章制度健全并上墙，人员教育、培训、管理到位，各类应急预案齐全；对学校所提供的资产管理到位，无损坏公共设施、设备现象；办公区域卫生打扫及时，卫生状况保持良好；水、电管理到位，杜绝长流水、长明灯现象，空调按规定使用。

2、考勤设备到位，能及时提供考勤名册及电子考勤指纹；能按合同或学校要求人员在编在岗，不出现缺编现象。

物资申领及时，保管、放置有序、到位。消耗台账登记及时、规范。

3、供应商为本项目配置的所有人员必须遵守国家的法律法规及采购人的各项规章制度，身体健康，无传染性疾病，需经过岗前培训合格方能上岗。拟派驻的项目经理、部门主管及其他人员不得同时在项目中兼任多职。

4、供应商须遵守相关法律法规中列明的有关消防安全及设备安全操作规范的要求。采购人有权指派代表对供应商管理范围内的消防安全和卫生进行检查，因供应商违反法律法规及影响采购人工作形象所造成的一切后果由供应商承担。

5、供应商不得利用服务区域内的采购人房产、物业、水电等资源从事经营活动，不能改变其使用性质。

6、如果发生因供应商工作失职造成消防事故、失窃事件或其他财产损失和人身伤害，相关经济和法律责任均由供应商承担。若由采购人先行承担的，采购人在向供应商追偿时还可一并主张相关合理费用（如律师费、公证费、诉讼费、执行费等）。

7、供应商工作人员的岗位职责、操作规范、人身安全、医疗、工资、各项保险、劳动工具、劳保用品、内部管理、各类纠纷等事宜及所涉及经费均由供应商自行负责。

8、办公用品、安保器械、清洁耗材、工程维修用具等易耗品由采购人提供，供应商登记领用并和采购人确认。

9、所有服务人员要求统一着装、持证上岗、尽职尽责、岗位职责明确。员工的工作服，服装款式由采购人选定，中标供应商负责制作采购，服装费用计入投标报价中，制作时的费用由供应商支付。工作服每人四套：夏季 2 套，秋、冬季各 1 套。工作鞋：基层员工布鞋每人每年 4 双、管理层皮鞋每人每年 1 双，方案需经采购人认可。管理层人员包括：项目经理、工程主管、保安主管以及供应商增加的管理层人员。

10、中标供应商要正确使用学校提供的用于物业管理服务的各类设施、设备、器材等，自行组织培训，专人管理、操作，自行负责使用过程中的维修、保养、易损零配件更换等，在使用过程中发生各类安全事故由中标供应商自负。合同期满后，应完好交还。中标供应商也可不使用学校原有设施、设备、器材，自行解决。

11、保安服务符合《保安服务管理条例》等法律法规相关要求。

三、合同款项支付

1、合同金额为（大写）：人民币贰佰伍拾壹万陆仟肆佰贰拾伍元捌角圆（2516425.8元）人民币。

2、甲方于合同签订后，乙方完成交接，物业服务人员到位后5个工作日内，支付合同总价款的10%作为预付款；甲方考核合格后按每三个月支付一次物业费，付款时间为每三个月的次月支付前三个月费用。甲方收到乙方发票后10个工作日内，将资金支付到合同约定的乙方账户。具体账户信息如下：

南京元瑞物业管理服务有限公司

信用统一代码：91320115MAC118W78D

地址：南京市江宁区丽泽路99号14栋301室（江宁高新园）

电话：025-52191819

开户行账号：中国银行南京翠文路支行

账号：470278453195

3、根据《保障中小企业款项支付条例》规定，甲方未按合同约定支付款项的，乙方可以向有关部门投诉。

四、合同转包或分包

1、乙方不得将合同标的转包给他人履行。

2、除招标文件接受分包并经甲方同意，乙方可按分包意向协议分包情况外，乙方不得将合同标的分包给他人履行。

3、乙方如有转包或未经甲方同意的分包行为，甲方有权终止合同。

五、税费

本合同执行中的相关税费均由乙方负担。

六、项目考核

甲方对每季度对乙方提供的服务进行考评，根据考评结果支付物业费。

七、双方权利和义务

（一）甲方的权利

1、代表和维护产权人及使用人的合法权益；

2、审定乙方撰写的管理服务管理制度；

3、审定乙方提出的管理服务年度计划及财务预决算；

4、检查监督乙方管理服务工作的实施及制度的执行情况；

5、对乙方提供的服务进行考评，根据考评结果支付物业费。

（二）甲方的义务

1、不得干涉乙方依法或依本合同规定内容所进行的管理服务活动；

2、负责处理非乙方原因而产生的各种纠纷；

3、在乙方管理服务期间，甲方须免费提供管理用办公房，但产权归甲方所有；

4、提供乙方进行管理服务所必须的水、电供应和设施设备的维护及更新；

5、甲方应及时向乙方提供使用物业内的各类图纸，含电路图、上下水管道图，消防设施设备图等，以上各类图纸甲方须于合同生效后 7 日内提交乙方；

6、甲方应及时支付物业管理服务费；

7、法规、政策规定由甲方承担的其他责任。

（三）乙方的权利

1、根据有关法律、法规的规定和本合同的规定，向甲方收取管理服务费用，通过合法有效方式解决拖欠服务费的问题；

2、按本合同第十二条规定，对甲方的违约行为进行处理；

3、自主开展各项管理活动，但不得侵害甲方、使用人及他人的合法权益，不得利用提供管理服务的便利获取不当利益。

（四）乙方的义务

1、根据有关法律、法规、本合同的规定及本项目的实际情况，制定服务管理制度及管理方案、年度管理计划、资金使用计划及决算报告等工作目标；

2、在本项目管理区域内设立专门机构负责本项目的日常管理工作，并委派有岗位资质的人员履行本合同；

3、建立、保存管理账目，及时向甲方公告本管理区域内的重大服务事项；

4、合同终止时，向甲方移交全部管理用房、档案资料和属甲方所有的其他资产，并办理交接手续；

5、法规、政策规定由乙方承担的其他责任。

八、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。

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。

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。

九、违约责任

1、甲方无正当理由拒绝接受乙方提供服务的，应向乙方偿付拒绝接受服务合同总额10%的违约金。

2、甲方无故逾期验收和办理支付手续的，应按逾期付款总额每日5‰向乙方支付违约金。

3、乙方逾期提供服务的，应按逾期提供服务合同总额每日5‰向甲方支付违约金，由甲方从待付合同款中扣除。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，应向甲方支付合同总额10%的违约金。

4、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。

5、甲乙双方任何一方违反本合同约定的，除应承担上述违约责任外，违约方还应当赔偿因此给守约方造成的一切直接和间接损失，包括但不限于守约方的实际损失、预期可得利益损失以及为实现债权而产生的费用（包括但不限于诉讼费、保全费、保全担保费、律师费、公证费、鉴定费、差旅费）。

十、解决争议的方法

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。如协商不成的由甲方住所地人民法院管辖。

十一、合同生效及其它

1、本合同经双方加盖单位公章后生效。

2、本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》有关条文执行。

3、本合同正本一式两份，具有同等法律效力，甲方、乙方各执一份。

（以下无正文）

甲方：（公章）

中国共产党南京市江宁区委员会党校（本级）

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：

2026.2.6

乙方：（公章）

南京元瑞物业管理服务有限公司

地址：南京市江宁区丽泽路99号14栋301室（江宁高新园）

法定代表人或授权代表：

联系电话：13327738378

签订日期：2026年2月6日

附件：

1. 考核细则

考核评分表

序号	项目	评分内容		评分细则	得分	扣分原因（或存在主要问题）
1	物业办公室工作（10分）	（一）内部管理（4分）	规章制度健全并上墙，人员教育、培训、管理到位，各类应急预案齐全；对学校所提供的资产管理到位，无损坏公共设施、设备现象；办公区域卫生打扫及时，卫生状况保持良好；水、电管理到位，杜绝长流水、长明灯现象，空调按规定使用。	未建立健全规章制度并上墙扣0.5分；人员教育、培训、管理不到位扣0.5分；应急预案不齐全扣1分；损坏公共设施、设备扣1分；办公区域未及时打扫扣0.5分；造成水、电浪费扣0.5分。		
		（二）考勤统计（3分）	考勤设备到位，能及时提供考勤名册及电子考勤指纹；能按合同或学校要求人员在编在岗，不出现缺编现象。	考勤设备不到位扣1分；未及时提供考勤名册及电子考勤指纹扣1分；出现缺编现象扣1分。		
		（三）保障物资管理（3分）	物资申领及时，保管、放置有序、到位。消耗台账登记及时、规范。	物资保管、放置无序扣1分；消耗台账未及时、规范登记，每发现1次扣1分。		
2	保洁工作（30分）	（一）服务水平（5分）	保洁人员足额，执行保洁时间到位，无脱岗现象；保洁工作有计划流程，保洁设备、工具、药剂齐全，使用合理。	保洁人员不足，执行保洁时间不到位，有脱岗现象，每发现1次扣1分；保洁工作无计划流程扣1分；保洁设备、工具、药剂保管不到位，使用不合理，每发现1次扣0.5分。		
		（二）保洁质量（20分）	地面无脏杂物、无污迹；玻璃门、玻璃隔断、扶手、栏杆、镜面等明净、光亮、无积尘；室内装饰物、墙上装饰物和各类设施表面干净、无灰尘、无污迹；卫生间无污垢、无积尘、无臭味；室外场地、道路干净、无脏物、无垃圾、无沙土；室内外排水系统通畅，雨污水井、屋面雨水口等排水设施畅通。	每发现1处有杂物、污迹等扣1分；室内外排水系统，雨污水井、屋面雨水口等排水设施不畅通，每发现1处扣1分。		
		（三）内部管理（5分）	保洁人员遵章守纪，无盗窃等行为。	保洁人员有违规行为或盗窃等违法行为，每发现1次扣1分。		

3	工程维护（30分）	（一）强电维护（10分）	按规定巡视检查各种设施、设备运行状况，按时认真做好各种运行记录及报表，保管好各种技术资料熟悉所有变电系统情况，熟悉各类电气线路维护管理，能有效排查电气火灾隐患。发生一般性故障及时处理。做好各机房和设施、设备的卫生工作，达到整洁、无尘。	未按规定巡视，每发现1次扣1分；未按时做记录及报表，每发现1次扣1分；技术资料未妥善保管，每发现1次扣1分；未能及时排查电气火灾隐患，每发现1次扣2分；一般性故障未及时处理，每发生1次扣1分；机房、设施、设备的卫生不达标，每发现1处扣1分。		
		（二）消防设施维护（10分）	熟悉所有消防系统的运行原则，能积极配合消防维护单位，按操作规程实施操作；确保全系统正常安全运行。每月对各种消防设施、设备（除消防维护单位负责设备外）进行数质量检查，进行必要的保养，并做好检查、保养记录。按消防应急预案要求进行经常性的演练，发现故障及时汇报，出现火情能正确处置。	不配合消防维护单位工作，每发现1次扣1分；未按操作规程实施操作，每发现1次扣1分；未按规定进行检查、保养，每发现1次扣1分；未做检查、保养记录，每发现1次扣1分；未按消防应急预案要求进行演练，每发现1次扣2分；发现故障未及时汇报，每发现1次扣1分；出现火情未能正确处置，每发生1次扣5分。		
		（三）设备设施维护（除强电、消防、电梯、空调等）（10分）	熟悉校内各类设备及系统、给排水系统、各种电器设备等情况，能按操作规程及要求实施操作；按规定巡检各类设施设备，做好巡查记录，记录规范、及时；做好各类设备应急预案。积极配合、跟踪各维保单位做好设备的维护保养及年检工作，并做好记录。	未按操作规程及要求实施操作，每发现1次扣1分；未按规定巡检，每发现1次扣1分；未及时做巡查记录，每发现1次扣1分；设备缺少应急预案，每发现1次扣1分；不能配合、跟踪各维保单位做好设备的维护保养及年检工作并记录，每发现1次扣1分。		
4	安保工作（30分）	（一）内部管理（15分）	建立完善各岗位规章制度和职责并定期检查考核；防火、防盗、防爆炸、防治安事故措施到位，突发性事件应急处置预案落实。	未建立完善各岗位规章制度和职责扣2分；未定期检查考核，每发现1次扣2分；防火、防盗、防爆炸、防治安事故措施不到位扣2分；突发性事件应急处置预案未落实，每发现1次扣2分。		

		（二） 服务水平 （15分）	门卫值班、巡逻执勤认真严格，无漏岗现象，登记、记载齐全，情况处理及时有效，门卫值班室整洁；杜绝外来人员未经登记联系进入办公区；监控、消控24小时不失控，记录齐全、专人专管，情况报告、处理及时有效，保密制度落实，监控室整洁；车辆出入校园按规定查验，指挥车辆停放有序，无乱放、乱停车辆现象，车道畅通无阻。	有漏岗现象，每发现1次扣2分；门卫值班室不整洁，每发现1次扣1分；外来人员未经登记联系进入办公区，每发现1次扣1分；监控、消控记录不齐全，每发现1次扣2分；情况报告、处理不及时，每发现1次扣1分；保密制度未落实，每发现1次扣1分；监控室不整洁，每发现1次扣1分；车辆出入校园未查验，每发现1次扣1分；车辆乱放、乱停，每发现1次扣1分。		