政府采购合同

项目名称：26 年学校物业服务采购

项目编号：JSZC-320500-JZCG-G2026-0064

甲方：苏州建设交通高等职业技术学校

地址：苏州市吴中大道国际教育园南区致能大道 108 号

电话：051266503335

传真：

乙方：江苏苏城城市服务有限公司

地址：苏州市相城区黄桥街道太阳路 160 号总部经济园 B 区 18 幢

电话：0512-63700999

传真：

根据《中华人民共和国民法典》和《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规，为明确采购单位（甲方）和供应单位（乙方）购销过程中的权利、义务和经济责任，双方遵循平等、自愿、公平和诚实信用原则，经友好协商，同意按照下面的条款和条件订立本合同，以资共同遵守。

一、定义

以下术语有特定的含义：

服务是指根据合同规定乙方应承担 保洁、绿化、宿舍管理、工程维修 等工作和合同中规定乙方应承担的其它义务。

合同价款是指根据成交单位的投标文件和合同规定，乙方在正确地履行合同义务后甲方应支付给乙方的价款。

甲方是指合同中明确规定的实际购买和接受服务的单位。

乙方是指合同中规定的提供服务的单位。

损失是指合同一方因不履行合同义务而导致另一方及第三方的各种损失的费用，还包括守约方为减轻损失或维护权利而需支付的各种调查费用、车旅费用、律师费用等。

二、合同项目及期限

2.1 乙方负责 苏州建设交通高等职业技术 2026 年学校物业服务 的服务工作。

2.2 服务期限：2026 年 4 月 14 日-2027 年 4 月 13 日。

2.3 服务地点：根据甲方指定地点。

2.4 服务内容及人员配置：

（一）项目概况

本项目服务涵盖学校教学及生活保障、公用设备运行维修与养护、校园环境保洁、楼宇卫生保洁、室外体育场地保洁、校园绿化服务（包含国际教育园校区 1 号门、4 号门摆花及校园内 1.6 万元苗木零星补种及季节性草籽播撒）、校园与房屋房基础设施维修与养护、学生宿舍管理服务、会议活动服务、特约服务（零星搬运、悬挂横幅、设备操作）等服务保障内容，其中物业保洁等服务所需垃圾袋、塑料袋等耗材涵盖在物业服务费中，由物业服务公司负责采购。

此外，要协助学校对其他单位维保的专业设备及项目（如公共区域绿化、室内绿化、消防设备维保、电梯维保、教学、办公设备维保、信息化设备维保、智能化维保、家电技术维保等）进行日常管理，发现设备出现技术故障及时处置，并尽快与相关部门、维保单位联络。

（二）项目服务人员配置表

本项目须配备服务人员共 100 人，人员必须全部到岗。

序号	职位	岗位要求	人数
1	项目经理	1.年龄要求：45 周岁及以下，性别男女不限 2.具有大专及以上学历，能熟练运用办公软件。 3.有相关管理三年及以上工作经验 4.有工程部门管理经验（需要兼并工程主管职务），熟悉了解急救知识，紧急情况下能够协助开展救护工作。	1
2	保洁主管	1.年龄要求：50 周岁及以下，性别男女不限 2.具有中专及以上学历能熟练运用办公软件。 3.有相关管理三年及以上工作经验 4.能熟练的运用各种保洁机械设备 5.对保洁使用药剂、清洁剂等相关化学药剂熟练运用，熟悉了解急救知识，紧急情况下能够协助开展救护工作。	1

3	绿化主管	1.年龄要求：50周岁及以下，性别男女不限 2.熟悉本地植物属性，进行各项季节性工作安排并落实到位 3.能熟练的运用各种绿化机械设备 4.对植物防虫、妨害、防病毒等药剂使用清晰。	1
4	宿舍主管	1.年龄要求：50周岁及以下，性别男女不限 2.具有中专及以上学历，能熟练运用办公软件。 3.有相关管理三年及以上工作经验 4.熟悉校园宿舍管理规章制度，熟悉学生作息规律，具有较强的沟通协调能力。	1
5	尹山主管	1.年龄要求：50周岁及以下，性别男女不限 2.具有中专及以上学历，能熟练运用办公软件。 3.有相关管理三年及以上工作经验 4.要求有较强的统筹能力，需要管理分校区保洁、工程、绿化、宿舍（次序）等各部门工作，熟悉了解急救知识，紧急情况下能够协助开展救护工作。	1
6	项目内勤	1.年龄要求：50周岁及以下，性别男女不限 2.能熟练运用办公软件。 3.对财务软件有一定的了解并运用，需要做台账 4.需要协助学校充值并办理学生卡	2
7	维修工	1.年龄性别要求：60周岁及以下，男 2.具有三年及以上综合类维修经验，熟练的运行各类检修设备 3.服从领导管理，可以根据校园要求进行加班 4.其中一人为**维修主管，维修主管同时具备特种作业操作证（准操项目：高压电工作业）及特种作业操作证（准操项目：低压电工作业）**。维修主管具有中专及以上学历。	7

8	高压电工	1. 年龄性别要求：60 周岁及以下，男 2. 具备**特种作业操作证（准操项目：高压电工作业）**，熟练的运行各类检修设备 3. 服从领导管理，可以根据校园要求进行加班	6
9	弱电维修	1. 年龄性别要求：50 周岁及以下，男 2. 熟练影像设备、保障大型会议及各项活动信息保障 3. 有会议组织工作和会场布置经验 4. 需要熟练运用各项电话检修设备，负责学校整体电话检修工作	1
10	宿舍管理员（秩序员）	1. 人员身体健康、初中及以上学历，男的要求 65 周岁及以下，女的要求 60 周岁及以下，**其中要求有至少 6 人要使用未退休人员**。 2. 上午检查宿舍卫生、中午站岗、下午检查安全、晚间站岗、晚上 8 点到 10 点检查学生归宿情况。 3. 夜间每隔两个小时巡视一次，需要定点打更打点。	32
11	绿化工	1. 年龄要求：65 周岁及以下，性别男女不限 2. 植物种植养护：熟练掌握乔灌草（含广玉兰、麦冬等）种植、移植、修剪、施肥、病虫害防治，能解决黄叶、枯萎等常见问题。 3. 工具设备操作：会用绿篱机、割草机、油锯、喷雾器等常用工具，简单故障排查与日常保养。 4. 基础园林施工：能完成整地、放线、挖坑、苗木定植、灌溉系统铺设等基础工序，懂简单地形整理。	6

12	行政楼、实训楼保洁员	1. 年龄与健康：女性，55周岁及以下、（可按岗位强度微调）；身体健康，无传染性疾病，能胜任站立、弯腰、搬运等体力作业。**其中要求有至少4人要使用未退休人员。** 2. 身份与品行：品行端正，吃苦耐劳，服从管理 。 3. 工具与药剂：熟练使用扫帚、拖把、洗地机等常用工具，掌握清洁剂安全配比与使用，避免损坏材质 。 4. 流程与标准：熟悉日常清洁流程，能按频次完成区域清扫、垃圾清运与分类；掌握卫生死角排查与应急处理（如泼洒物、积水）。 5. 安全规范：了解高空作业、湿滑地面防护要点，会放置警示牌，遵守设备操作安全规程	13
13	外围保洁员	1. 男性；70周岁及以下，身体健康，无重大疾病，能耐受户外日晒雨淋、体力劳作。 2. 品行端正，吃苦耐劳、责任心强，服从排班与现场管理。 3. 体力达到一定要求，要负责学校零星搬运工作。 4. 负责校园垃圾清运工作。	8
14	常规保洁员	1. 男女不限，70周岁及以下。身体健康，能胜任日常保洁体力工作。 2. 品行端正，吃苦耐劳，责任心强，服从管理，有良好卫生意识。 3. 会使用扫帚、拖把、吸尘器等常用清洁工具，懂基础清洁剂安全使用。 4. 负责指定区域日常清扫、垃圾清运分类，保持环境整洁无死角。 5. 有无保洁经验均可，肯学肯干即可。	20
15	人员小计		100

16	备注： 1.法定节假日不少于 10 人在岗，双休日不少于 12 人在岗，按照劳动法发放加班费。如遇特殊情况需按甲方要求调整人员。 2.全员发放高温补贴。 3.所有保洁类人员需要熟悉了解急救知识，紧急情况下能够协助开展救护工作。

注：

（1）服务人员数量为最低人数要求，可根据现场情况按需合理配置，但不得低于上述人数。使用未退休人员占比不能低于总人数的 35%。使用退休人年龄至 65 周岁的人员不能高于总人数的 45%。使用 65 周岁至 70 周岁的人员不能高于总人数的 20%。

（2）提供以上要求的相关证书复印件并加盖投标单位公章【维修主管：特种作业操作证（准操项目：高压电工作业）及特种作业操作证（准操项目：低压电工作业）】。

（3）签订合同后一星期内提供相应的证书复印件加盖投标单位公章[高压电工：特种作业操作证（准操项目：高压电工作业）]。

3 服务标准及细则

（1）.服务人员要求：

1.1 身体健康、品貌端正，着装整齐，具有良好的品德素质。

1.2 项目管理人员（项目经理）应为投标单位的专职人员，具有敬业精神、服务意识、专业技能，具有一定的法律知识和善于沟通、处事应变能力。

1.3 服务人员应具年龄上限及各岗位上岗证要求具体按“人员配置要求”。

1.4 所有人员必须掌握必要的消防灭火技能，定期进行消防演练。

1.5 所有人员岗位须固定，不得兼职其他岗位。

（2）.项目管理要求：

2.1 目标要求：

2.1.1 投标人应根据校方管理规定与服务要求，制订切实可行的校园物业服务整体方案和应急预案，突发事件反应迅速，预案处置有力。

2.1.2 投标人应依法办事，文明值勤，严格管理，保障学校财产和师生人身不受侵害，维护正常的教学、科研、生活秩序。

2.1.3 投标人应做到全年无责任事故和责任案件发生，校园服务满意率在 85%以上。

2.2 服务要求：

2.2.1 投标人应树立“服务第一，业主至上”的思想，切实维护学校与师生的干净卫生环境。

2.2.2 投标人管理应坚持原则、慎密严谨；服务以人为本、主动热情；处理问题高度警惕、有理有节.

2.2.3 上岗人员仪表整洁，业务操作规范，礼貌待人，保持岗位卫生整洁.

2.2.4 依法办事，文明执勤，不与师生发生争吵，杜绝与师生发生冲突，禁止出手伤及师生人身安全。

2.2.5 服从学校领导，遵守学校制度，师生有求必应，有险情必出。

2.3 管理要求：

2.3.1 投标人应负责提供进驻人员所需的耗材、工具等设备，常用办公耗材等。

2.3.2 投标人应从校方安全实际出发，经常开展在岗人员业务培训和紧急预案演练。

（3）.设备设施运行维护内容及标准

3.1 设备设施运行维护内容：

负责房屋整体结构巡查巡视，负责室外各类设备设施运转，负责建筑内水电设备、生活用水泵房水管、通讯设施、灯光音响设备、设备器材、舞台机械设备、会议室多媒体设施设备以及上述设备设施安全提醒、操作运行标识的日常管理维护，定期检查，及时维修或通知后勤处进行处理，保证运行正常。

3.2 设备设施运行维护标准：

总体标准：保证设施设备完好，正常运转。

① 设备设施房屋明确责任人，钥匙专人保管，定期检查，保持整洁；

② 熟悉楼宇主要水表、井、阀、管道等的位置、走向、型号、功率、数量等相关参数，并做好统计和相关记录。保持楼面落水管落水口等正常完好。每月清扫 1 次以上排水明沟；每季度对地下管井清理疏通 1 次，每月对屋面楼顶进行清理疏通 1 次，做好相关记录，保证通道清洁，排水畅通；

③ 熟悉各类设备设施的基本保养维护知识，每月至少进行一次检查，简单故障及时处理，其它故障及时报告后勤处或相关单位，并做好相关记录；

④ 定期对各类机械设备及灯光照明及音响设备进行检查，每月至少一次，简单故障及时处理，其他故障及时报告后勤处或相关单位，并做好相关记录；

⑤ 配合学校后勤处做好配电设备设施的运行管理与定期检测，并作好记录；

⑥ 负责设备、设施的使用安全，防止人为破坏事件的发生；

⑦ 做好节能减排工作，按照学校节能要求和相关规定，对楼内存在的常明灯，常流水，空调开启未按学校规定等现象进行必要的管理，杜绝浪费；

⑧ 设备设施安全提醒、操作运行标识配置齐全、内容清晰，且维护更新及时；

⑨ 举行活动时，负责学校设备设施的运行保障服务；活动结束后，及时恢复现场。

4.维修服务

4.1 维修服务内容：

主要为零星维修，含各类设施、电扇、灯具、课桌椅模块等零修及管养。及时发现楼内损坏的一切物品、构筑物、建筑物、设施、设备等，并追踪其修复情况，保证正常运转和使用。

4.2 维修服务标准：

总体标准：及时发现、上报楼宇内损坏的一切物品、构筑物、建筑物、设施、设备等，并追踪其修复情况，保证大楼的正常运转和使用。

①设立报修网络及紧急报修电话，做好维修记录并建档。原则上紧急维修响应不超过半小时，做到小修不过夜，大修不超过 24 小时。

②及时发现或根据接报（要现场勘查、证实）事项，立即上报学校后勤处，并依据其下达的任务进行修复。

③如出现水管突然爆裂、突然停电或可能出现人身、财产损失的，可先进行抢修并同时上报学校后勤处。

④教室课桌椅、讲台、黑板、电铃、扩音器材、玻璃窗、窗帘、电风扇等的零星维修，须做到随坏随修，不能影响正常的教育教学活动。

⑤由其他单位进行维修，物业应做好配合工作，并对进入楼宇内部施工的人员进行必要的登记和管理，做到工完人走场清，不留建筑垃圾。

⑥房屋的使用、维修及养护，维修项目主要为零修，具体零修范围如下：室内所有 LED 电源、灯管、灯具、灯头、灯座、镇流器更换；普通插座、空调插座更换；普通开关、延时开关更换；墙面污染的打磨；空气开关（单相 40A 及以下）更换；户内箱各回路检修；DN40 及以下阀门更换；卫生间隔断、各大小便器更换；门锁更换；玻璃更换；室内 5 米以下窗帘杆维修更换；各门窗维修；小浴室淋浴头及混水阀维修更换。并承担公用房内所有房间、走廊、楼梯、卫生间等公共部位的门窗、门锁、水龙头、冲洗阀、水箱、卫生间隔断、体育健身器材、报告厅舞台灯光音响、运动场馆座椅、 更换零配件的简单维护。

5.保洁服务内容及标准

5.1 保洁服务内容：

①负责行政楼、教学楼、公寓宿舍的公共区域的卫生清洁工作，具体范围包括但不限于：大厅、楼梯、台阶、公共通道、平台、屋顶、内部梁柱顶及钢架、门窗、楼内墙、外墙玻璃、电梯间、强弱电间、卫生间等所有公共部位保持清洁，做到无杂物、无垃圾、无污垢、无污渍、无异味。确保楼卫生责任区明亮整洁。完成有关业务部门临时委托的应急工作。室内区域保洁包括：普通教室、阶梯教室、教师休息室、报告厅、室内篮球馆等。

②负责各行政办公楼、教学楼、体育场馆、公寓宿舍等公共用房的清洁工作，公寓宿舍含公共卫生间保洁；

③负责区域内所有绿化清洁工作；

④负责周边区域清洁工作，包括河道保洁；

⑤举办活动时，负责场馆保洁工作；活动结束后，及时恢复现场；

⑥窗帘、会议室座椅布套定期洗涤(每年清洗 1 次)；

⑦水景水体养护：

负责学校范围内水景的水体保洁、养护：树立预防溺水的警示标识和温馨提示，安排保洁员定期及时地对水面上的漂浮、树叶等进行打捞，防止树木落叶及枯草腐烂而污染水系。

5.2 保洁服务标准：

①公共区域（大厅、楼梯、台阶、公共通道、平台、屋顶、内部梁柱顶及钢架、门窗、楼内墙及附属设施，馆外包干区及除铝板以外的外墙）

每日打扫各楼层通道和楼梯台阶，并拖洗干净；垃圾收集每日至少 1 次；每日用干净的抹布擦抹 1 次楼梯扶手及玻璃、各层和通道的玻璃箱、灯具、墙面、地脚线等公共设施；电梯轿厢墙面、顶棚每周除尘 2 次；每周擦 2 次楼梯道外墙及门窗玻璃；外墙玻璃每季度清洁一次。

（1）大厅玻璃大门无手印、无灰尘，保持干净明亮；墙面无灰尘、无手印、无脚印。

（2）天花板、墙壁无灰迹，无蜘蛛网、无乱张贴画等。

（3）地面无污渍、无水渍、干净明亮，不得有污迹及废弃物，地砖拼缝明显、整齐。

（4）地毯干净，无灰尘、杂物、污迹；地毯干燥、绒面蓬松、有弹性、舒适。

（5）楼梯台阶不得有明显污迹及废弃物，楼梯扶手、玻璃及栏杆手摸无尘。

（6）玻璃箱、灯具、墙面、地脚线、指示牌等公共设施无明显污渍、灰尘。

（7）电梯轿厢内无异味、无乱粘贴现象，地面无污渍、无水渍、无杂物，四壁光亮、无浮灰、无污渍、无锈渍，顶棚的应浮灰、无蜘蛛网，电梯门槽无泥沙、无杂物。

（8）馆外包干区域地面无杂物、积水，无明显污迹、泥沙，绿化带内无杂物；外墙立面保持材料原有光泽，无积灰和污迹，外墙玻璃保持光泽透明、无积灰和污迹。

（9）定期检查室外天台、雨篷、屋顶，雨季要特别检查，确保无杂物、垃圾，排水口畅通，水沟无杂物、杂草，保持檐沟、雨水口、落水管的畅通。

②公用卫生间

每日对公用卫生间巡查清洁，清洁内容包括：通风换气；冲洗洁具；清扫地面垃圾、清倒垃圾篓、换垃圾袋；用洗洁剂清洗大、小便器；用抹布擦洗洗手盆并冲洗干净；用毛巾抹墙面、台面、开关、门牌；用毛巾擦干净玻璃、镜面；用拖把拖干净地面；视情况可提供补充卷纸、洗手液；喷洒空气清新剂，小便器内放置香球等项目；每日早上用清洁工具清洁公用卫生间的玻璃镜；每周 1 次用毛巾擦灯具；每周至少 1 次对公用卫生间进行消杀，发现墙壁有字及污渍及时清洁。在卫生间明显位置公示每天保洁记录情况。

（1）室内无异味、臭味。

（2）卫生洁具做到无水垢、无发丝、无痰迹、无异味、无黄斑。

（3）地面无烟头、纸屑、污渍、积水，天花板、墙面干燥，无灰尘、蜘蛛网。

（4）镜面、台面应保持明净，做到无尘、无痕、无水迹、无手印；洗脸盆釉面光泽均匀，金属水龙头明亮、无水渍、无污垢。

5.3 教室室内区域保洁

教学区普通教室、阶梯教室、多媒体教室、教师休息室、报告厅等，包含但不限于桌、椅、讲台、黑板、电灯、电扇、门、窗、等设施设备。每个季度按时间断打扫。

（1）室内墙壁及天花板无灰尘、无蜘蛛网。

（2）地面干净、整洁、无积尘、无污渍。

（3）有课教室桌、椅、讲台无灰尘，桌屉内无杂物。

（3）无课教室保持干净、整洁，清洁后及时关闭。

（4）黑板在早上、下午、晚上和各项考试前擦拭干净。

（5）墙面、桌面无张贴、乱涂乱画，如有，须及时清理。

（6）电灯、电扇干净、整洁，无积尘。

（7）教室内桌椅摆放整齐；考试前按照要求摆放桌椅。

5.4 各运动训练场馆

主馆、羽毛球场、篮球场、健身房等室内活动场所体育课后即时清洁，无课时每天清洁一次；开放时间随时保洁。

主馆观众席每月进行一次整体清洁，遇大型演出、会议等活动，活动开始前、结束后需及时进行清洁。

（1）地面干净无明显灰尘、无污渍、无强粘物、无水迹、无果壳等杂物。

（2）墙面无灰尘、无乱张贴、无蜘蛛网。

（3）电表箱、桌椅、柜橱无积灰、污渍，门窗洁净、无污渍和明显灰尘。

（4）运动器械表面洁净无灰尘、汗渍、油渍，与地面接缝无积尘。

（5）主馆看台栏杆、扶手无积尘、无鞋印、无污渍，地面油漆光亮、无积尘、无污渍、无杂物，座椅无积尘、无污渍，玻璃箱、墙面、地脚线、指示牌等设施无明显污渍、灰尘，主席台地板表面、角落无明显灰尘、无污渍。

5.5 会议室、接待室

每周一次对会议室、接待室进行地面清洁。桌面积灰抹干净；遇有会议及来宾时，负责会议前后的桌面及地面、门窗清洁，会议进行中提供会务服务等。

（1）室内空气清新、无异味，无灰尘飞扬。

（2）墙面清洁无污渍，用棉布擦拭缝隙，无灰尘、无污垢、无蜘蛛网。

（3）地面清洁无垃圾杂物，无污渍水渍。

（4）茶水柜内外、电表箱清洁无灰尘、无污渍，茶几、沙发表面无灰尘、无污渍、无水渍，与地面相接处无积尘、无污渍。

（5）物品摆放整齐，茶具、烟灰缸等擦拭干净无污垢、无水渍。

5.6 垃圾桶保洁（室内外）

垃圾桶每天擦拭一次，每星期至少清洗一次（夏季每三天至少清洗一次）。

（1）垃圾桶、果皮箱周围地面无散落垃圾、无污水、无明显污迹。

（2）垃圾桶、果皮箱无污迹、无油污。

（3）垃圾日产日清，每日不定时收集垃圾，不得超过垃圾桶容量的二分之一。

5.7 绿化服务

区域内绿植每周检查养护。

保持绿植盆株盆体干净无灰尘、污迹，绿叶无浮尘，盆内无杂物。

定期浇水、修剪、防虫害等养护。

5.8 周边包干区域保洁服务

每天七点半以前对楼宇周边包干区域进行清洁，此外每天上午、下午各至少一次进行卫生巡查，及时清洁垃圾杂物。

（1）主干道路、绿化带干净、整洁，无果皮、烟头、宠物粪便、塑料底、杂物等垃圾。

（2）场馆标识、道路标识等干净整洁，无明显污渍。

（3）下雨天、下雪天应及时清扫路面，确保路面无积水、积雪。

⑨注意事项

以上标准适用于保洁完以后的即时检查，随机用过后的情况除外，但保证馆内的垃圾、不卫生之物在两小时内清除。

6.绿化服务内容及标准

6.1 整体标准：

（1）乔木、灌木、地被植物生长状况良好，修剪造型优美，保持叶色青秀，无明显枯枝死叉，无病虫害。

（2）保持草坪生长良好，草色青绿，无病虫害，无攀援寄生植物。

（3）花坛、花箱、花带轮廓清晰、整洁美观，无残缺。

（4）病虫害控制比较及时，定期对绿地进行病虫害防治，杜绝大面积虫害的蔓延。

（5）学校内绿化完好率达到95%；无裸露土面。

6.2 草坪养护标准：

（1）草地无石块、纸屑、垃圾等杂物。

（2）草地无人为破坏，缺损的及时补植，绿化完好率达95%以上。

6.3 乔木养护标准：

（1）生长健壮、形态整齐、无凌乱枝条和冗长枝叶。

（2）无明显病害枝。

6.4 灌木养护标准：

（1）株形整齐、造型植物轮廓清晰，修剪面平直整齐，棱角分明。

（2）灌木脚部整齐清洁，无过长杂草杂物，无严重黄叶、积尘。

（3）及时修剪，造型优美。

6.5 路边花坛养护标准：

（1）保持花盆整体覆盖。

（2）保持花盆内花卉造型，不可有裸露或枯死。

（3）及时浇灌、修剪，防治病虫害。

6.6 室内绿植养护标准：

（1）生长健壮、形态优美、株型整齐。

（2）及时浇灌、修剪，防治病虫害。

7.学生公寓服务

7.1 服务内容

7.1.1 宿舍日常管理

物业公寓部全面负责学生公寓的日常管理，如遇特殊情况，物业人员必须按学校要求进行上班，窗帘清洗（每级新生入住前，宿舍窗帘清洗），内卫的浴帘清洗，零星维修工作、宿舍区垃圾分类专项工作、对接第三方各项学生宿舍生活服务、学生退宿离校后的宿舍内物品清理等，具体包括学生宿舍入住、宿舍异动调宿、离校退宿业务办理，负责学生公寓楼栋大门开闭管理；及时发现和上报宿舍安全隐患以及维修登记的报修处理；做好楼栋内值班室内务保洁工作，维护楼栋大厅、走廊及广场干净卫生；负责访客登记接待、钥匙出借服务工作；根据要求进行宿舍查寝点名工作，监督住宿学生的违规行为，以及学校有关职能部门要求的其他工作。应明确职责，主动组织协调宿舍学生共同努力，扎实推进公寓建设，确保公寓管理规范有序。

7.1.2 楼栋内公共区域卫生服务

根据学生公寓管理办法的相关要求，按照学生公寓“5S”管理标准，做好公寓区宿舍楼栋内外公共区域的卫生服务，具体包括：学生公寓主要干道、公寓广场、主楼中庭花园的日常卫生保洁和清扫工作；学生公寓楼栋楼梯、走廊以及其他公共区域（不包含洗衣房和公共浴室）的清扫和地面清洁；学生公寓区的物业用房的日常保洁工作；学生公寓区重大集体活动的保洁工作；以及学校有关职能部门要求的其他卫生服务要求。

7.1.3 宿舍安全管理

严格落实学校有关职能部门宿舍安全检查的要求，积极开展学生公寓区安全检查督促工作，主要内容包括：宿舍楼栋日常开闭工作、学生公寓楼栋假期前安全检查、学生公寓区日常安全隐患排查上报工作、学生公寓施工区域的安全警示标识的布放安置工作、住宿学生违章电器检查及暂扣入册登记工作、对外来不相关人员的拦阻等以及学校有关职能部门要求的其他安全管理工作。宿舍实行 24 小时值班制度，夜间需安排人员每两个小时巡更打点一次。

7.2 工作要求

7.2.1 形象要求

身体健康、品貌端正，注意仪表仪容的整洁，上班期间统一着工装，具有良好的品德素质和沟通能力。

7.2.2 宿舍区公寓主管岗位要求

（1）遵纪守法，遵守学校各项规章制度，个人素质和业务能力过硬，能根据学校要求及时进行岗位调整和变动，同事之间团结协助；

（2）做好宿舍区宿管员、保洁员、维修人员团队组织和建设，督促员工在遵守各项工作纪律，根据学校要求共同落实各项学生管理工作，协助做好工作考核等，协调处理好物业项目部内部各条线工作；

（3）协助学校相关部门处理好宿舍日常管理、水电节能管理、垃圾分类专项管理和零星维修等工作事项；

（4）协助学校相关部门进行学生宿舍日常的学生管理和行为监督；

（5）统筹管理学生公寓各楼栋宿舍管理员、宿舍保洁员、宿舍维修工程人员的工作内容，监督宿舍管理员、宿舍保洁员、宿舍维修工程人员的日常工作行为；

（6）发生各类突发紧急情况，及时到岗，及时了解情况并及时上报；

（7）做好教师夜间值班室管理工作（安全卫生、值班室床品更换和清洗、值班记录交接）；

（8）做好宿舍床位管理，学生工作管理系统住宿信息变更，宿舍钥匙管理等；

（9）认真履行公司岗位职责和要求，认真做好学校交办的其它任务。

7.2.3 宿舍区公寓班长岗位要求

（1）遵纪守法，遵守学校各项规章制度，个人素质和业务能力过硬，能根据学校要求及时进行岗位调整和变动，同事之间团结协助；在主管因故无法处理学生公寓管理事项时，及时进行业务交接和工作替补。

（2）协助公寓主管做好团队组织建设，督促员工在遵守各项工作纪律，开展各项学生管理工作，做好工作考核等管理协调工作；

（3）协助公寓主管处理宿舍日常管理、水电节能管理、垃圾分类专项管理和零星维修等工作事项；

（4）协助公寓主管，统筹安排宿舍区宿舍管理员、宿舍保洁员、宿舍维修工程人员的工作内容，监督宿舍管理员、宿舍保洁员、宿舍维修工程人员的工作排班时间和工作内容；

（5）统筹管理宿舍区垃圾分类专项工作，日常保洁工作，统筹安排宿舍区保洁人员工作内容；

（6）协助公寓主管，做好宿舍区值班老师的值班场所保洁和工作交接；

（7）协助公寓主管，做好宿舍区学生退宿、调宿工作办理和疑难解答任务；

（8）协助公寓主管，做好宿舍区夜间值班工作的高效开展；

（9）认真履行公司岗位职责和要求，认真做好学校交办的其它任务。

7.2.4 宿舍区宿舍管理员岗位要求：

（1）遵纪守法，遵守学校各项规章制度，个人素质和业务能力过硬，能根据学校要求及时进行岗位调整和变动，同事之间团结协助；

（2）注意仪表仪容的整洁，上班期间统一着工装，不擅自离岗；在岗时间不玩手机、听音乐；不看报、看书、不在工作时间，做本职工作无关的事项。

（3）负责做好本宿舍楼学生的服务、管理工作；

（4）做好本宿舍楼“防火、防盗、防爆、防破坏”工作；

（5）做好值班室内务保洁工作，保障大厅及广场卫生；

（6）做好来客来访接待、维修登记的报修、钥匙出借等服务工作；按学校要求做好宿舍各项检查等工作。

（7）做好值班、交接班等各类工作记录的登记管理；

（8）熟悉自己公寓楼的学生，对非本公寓人员认真做好会客登记；

（9）掌握本楼消防器材及其他基本设备设施的存放地点，熟悉消防等突发事件的应急处理；

（10）认真执行 24 小时轮岗制度，按学生作息时间及时送电、熄灯等，服务台除公寓管理员以外其它人员一律不得入内，如有人进入应及时劝阻，严禁男生、女生在公寓楼内互访；

（11）及时反映情况，配合维修人员做好学生宿舍的维修、养护工作；

（12）负责公共部位的门、窗、灯、供水设备等的检查及报修工作；

（13）负责危险源的日常检查和落实情况，发现异常及时上报；

（14）认真履行公司岗位职责和要求，认真协调做好学校交办的其它任务。

8.活动、会务保障

（1）做好日常会务正常接待、引导工作。

（2）做好会务工作设备保障工作。

（3）协同保洁，做好会场卫生工作。

（4）根据会务要求，配合做好会场布置工作。

（5）做好考试（含学校承接的各项社会类考试）、重大节日、运动会、迎新、军训、重要来宾到访等重大活动及采购单位临时性事件的物资保障供给、场地布置、绿化保护、设施设备保障工作。上述活动应根据采购单位需求安排，临时增加服务人员（服务费包含在投

标总报价内，不再另行支付。）中标单位应无条件配合采购单位完成各项突击性任务（如雨雪灾害、创建检查等）

（6）具体安排好主干道及办公楼宇前布置彩旗，悬挂横幅、灯笼，安装拱门，会场布置、设施搬运及场地的卫生保洁等各项工作

9.校内短驳搬运服务

（1）组织人员对各楼宇、场馆的小型设备进行楼内短驳搬运服务。

（2）人员不再单独配置。

（3）搬运中注意安全，保障设备设施完好。

（四）机械设备（设施）配置要求：

序号	划分	物料名称	规格	单位	数量
1	机械费用	扫地车	5 刷封闭式 48V/150A	台	1
2		三轮车	72V45A 电 1.6×1.1 米车厢+爬坡档	辆	5
3		洗地机	520F 铅酸电池 103AH	台	1
4		高压水枪	2200W	台	1
5		机械吹风机	汽油版 1200W	台	2
6		吸尘器	50L/1550W	台	2
7		升降车	直立式 8 米	辆	1
8	绿化工具费用	机器使用混合油	升	升	1360
9		绿篱除草机机	汽油双刃绿篱机	台	4
10		修剪机	四行程侧挂式割草机	台	2
11		推车草机	四行程推行式	台	1

12		抽水机	农用高扬程汽油抽水机	台	1

注：**配置以上设备，自有设备或租赁设备的，提供有效证明扫描件并加盖投标单位公章；承诺中标后具备自有设备或租赁设备的，提供有效承诺并加盖投标单位公章。**

1.以上标准及机械设备（设施）为基本配置要求，根据现场情况按实际需要合理增加配置，各种常规机械设备（设施）应满足物业管理服务要求及学校物业工作要求。

2.保洁用品，保洁易耗品、保洁工具器材、宿舍管理配套品、绿化机械、绿化易耗品、药剂和工具及物业办公用品有中标单位（乙方）提供。

三、合同总价款：大写人民币 叁佰柒拾捌万陆仟元整，小写￥ 3786000。合同总价款包括在承包期内综合服务的需要的服务管理内容、各类人员的工资、加班费、服装、福利、意外险、高温费、节假日补贴以及国家规定的社会保险、管理费、人员培训费、通讯、服装、胸卡、各种税费、保险、劳保、利润、税金、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用。

四、付款方式

1.付款步骤：

1.付款步骤：

（1）甲方每月20日前对乙方的物业管理服务质量进行考核，根据考核分数付款。

（2）乙方应提供正规发票，甲方应当自收到发票后10个工作日内将资金支付到合同约定的乙方账户。

（3）按照《江苏省财政厅 国家金融监管总局江苏监管局 江苏省地方金融监督管理局关于在全省政府采购领域推行电子履约保函(保险)的通知》和相关法律法规规定，采购人如向中标(成交)供应商收取履约保证金的，供应商可以以履约保函(保险)的形式代替提供履约保证金。

2.根据国家现行税法对甲方征收的与本合同有关的税费均由甲方承担；根据国家现行税法对乙方征收的与本合同有关的一切税费均由乙方承担。如乙方在履约过程中产生额外的收益，归甲方所有。

3.账户信息

乙方开户名称：江苏苏城城市服务有限公司

开户银行：苏州银行城区支行

银行账号：51583400001768

数字人民币账户（数币钱包 ID）：0092162951300000

五、甲、乙双方的责任

1.甲方责任：

1.1 依本合同约定按期支付合同款项；

1.2 依本合同约定及时组织考核和验收；

1.3 协助乙方进行项目的相关协调工作及约定期限内提供相关资料以利于开展项目。

2.乙方责任：

2.1 乙方负责完成本次采购要求的全部服务工作，乙方应按招标文件以及合同约定的技术规范、标准进行实施，并保证按期、保质保量完成项目的实施工作，对提交的项目质量负责。

2.2 乙方在合同签订后一周内提供全部服务人员配置清单及投标文件中涉及的人员其他证明资料。若乙方在本项目中享受了《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》第四条第一款第（三）项之规定，还需提供乙方依照《中华人民共和国劳动合同法》与本项目全部服务人员订立的劳动合同。

六、违约责任

1.甲方违约责任：

1.1 在合同生效后，甲方无故要求解除合同的，应向乙方偿付合同总价款 5%的违约金，违约金不足以补偿损失的，乙方有权要求甲方补足。

1.2 甲方逾期付款的应按照逾期付款金额的每天万分之四支付逾期付款违约金，总额不超总价款的 5%。

2.乙方的违约责任：

2.1 在合同生效后，乙方无故要求解除合同的，应向甲方偿付合同总价款 5%的违约金，违约金不足以补偿损失的，甲方有权要求乙方补足。

2.2 乙方未按合同规定的质量要求提供服务，不能完成合同时，甲方有权解除合同，乙方向甲方偿付合同总价款 5%的违约金，违约金不足以补偿损失的甲方有权要求乙方补足。

2.3 乙方必须自己完成合同内容，不得自行分包，否则，甲方有权按乙方不能完成合同处理。

2.4 乙方应执行国家有关规定（如苏州最低工资标准和其他规定），负责乙方员工的生病、事故、伤残、死亡和劳务纠纷，甲方不承担任何相关责任。

2.5 乙方负有对自己员工的安全责任，甲方不承担任何相关责任。

七、不可抗力

1. 如果乙方和甲方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务，不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。因乙方或甲方先延误或不能履行合同而后遇不可抗力的情形除外。

2. 本条所述的“不可抗力”系指那些双方无法控制，不可预见的事件，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震以及其它双方商定的事件。

3. 在不可抗力事件发生后，当事方应在十五日内以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。双方应尽实际可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的方案履行不受不可抗力影响的其他事项。双方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

八、争端的解决

1. 甲方和乙方应通过友好协商，解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。如从协商开始十天内仍不能解决，可向有关合同管理部门提请调解。

2. 如果调解不成，双方中的任何一方可向人民法院提起诉讼。诉讼由合同签订地人民法院管辖。

3. 诉讼费由败诉方负担。

4. 因合同部分履行引发诉讼的，在诉讼期间，除正在进行诉讼的部分外，本合同的其它部分应继续执行。

九、违约终止合同

1. 在甲方因乙方违约而按合同约定采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知，提出终止部分或全部合同。

1.1 如果乙方未能在合同规定的限期或甲方同意延长的限期内提供部分或全部服务。

1.2 如果乙方未能履行合同规定的其它任何义务。

1.3 如果乙方在本合同的竞争或实施中有腐败和欺诈行为。为此，定义如下：“腐败行为”是指提供、给予、接受或索取任何有价值的东西来影响采购人员在采购过程或合同实施过程中的行为；“欺诈行为”是指为了影响采购过程或合同实施过程而谎报事实，损害甲方

的利益，包括投标人之间串通，人为地使采购活动丧失竞争性，损害甲方所能获得的权益。

2. 如果甲方根据以上的规定，终止了全部或部分合同，甲方可以依其认为适当的条件和方法购买与未提供服务类似的服务，乙方应对购买类似服务所超出的那部分费用负责。并且，乙方应继续履行合同中未终止的部分。

3. 如果甲方违约，应承担相应的违约责任。

十、破产终止合同：如果乙方破产或丧失清偿能力，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取任何补救措施的权力。

十一、政府采购法对政府采购合同变更终止的规定：政府采购合同的双方当事人（指甲乙双方）不得擅自变更、中止或者终止合同。政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

十二、合同转让和分包：本项目不得转让和分包。

十三、需要补充的合同条款：（根据评审过程中或者商务谈判时商定的条款和条件在订立合同时标明）。

十四、合同生效

1. 双方签约人为各自法定代表人或被授权代表。

2. 本合同系指本文件及其附件中的所有部分，招标文件、成交单位的投标文件、中标通知书、中标人在采购过程中的澄清和承诺等为本合同不可缺少的组成部分。

3. 本合同自甲乙双方签字盖章之日起生效。

4. 本合同壹式肆份，甲乙双方各执贰份，各份具有同等法律效力。

5. 本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

6. 合同修改：除甲乙双方签署书面修改、补充协议，并成为本合同不可分割的一部分之外，本合同条件不得有任何变化或修改。

甲方（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

签约日期：2026.4.13

乙方（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

签约日期：2026.4.13

合同签订地：苏州市沧胜大道108号

1.国际教育园校区物业工作考核表（保洁、维修类）

序号	考 核 内 容	分值	考核情况	考核得分	说明
1	物业工作人员档案资料报甲方备案，更换员工须征得甲方同意，并及时更新档案	5			
2	物业工作人员配置、年龄、技能符合合同要求	5			
3	物业工作人员须统一着装、佩带工牌	5			
4	物业工作人员品行端正、服装整洁、语言文明、耐心服务	5			
5	物业工作人员无脱岗，按规定时间上下班	5			
6	物业经理坚持常规巡视，物业各项检查有书面记录	5			
7	道路、绿化区域按频次进行清洁，保持学校主干道路、绿化区域内无垃圾和杂物，绿化区域内无枯枝落叶堆积。	10			
8	学校内各类标志、标识牌、垃圾桶等及时清理，保持清洁无尘、无污渍	5			
9	各建筑物大厅、公共走道的地面、墙面必须时刻保持清洁光亮，无蜘蛛网、灰尘、污迹、脚印、手印、烟头、纸片等	10			
10	卫生间须按频次进行清洁，洗手液等用品按频次进行更换。确保整体洁净、无异味	5			
11	根据报修任务单，在规定时间内完成维修任务，不能完成的及时报备.工具丢三落四、场地不清洁、配电柜不关好、接线不牢固	5			
12	主动检查校园及各建筑物内灯、门窗、管道、水龙头、墙地砖及其它公物，发现问题及时报甲方维修并跟进维修进度	5			
13	对各强弱电间、配电房定期检查、维护，发现问题及安全隐患及时报备	5			
14	校园建筑垃圾、绿化垃圾清理不及时，造成安全事故发生	5			
15	各种临时性搬运及各项活动配合完成达标，协助后勤完成各项指标工作。	5			
16	遗忘或延期完成工作任务，未及时反	5			

	馈工作情况				
17	定期进行员工岗位职责和安全教育培训，并报甲方备案	5			
18	在工作中出现各类事故造成各类损失	5			
合计		100			

月考核 100 分为满分，85 分为及格线不扣款，85 分以下每扣一分，扣 300 元/分

月度应付进度款：　　元　　本月实际支付进度款：　　元

考核人：　　考核部门：后勤处

考核月度：　　年　　月

2. 国际教育园校区物业工作考核表（绿化类）

序号	考 核 内 容	分值	考核情况	考核得分	说明
1	树木：无枯枝、树木不阻碍车辆和行人通过，主侧枝分布均匀，无腾绕树现象	10			
2	花草：路牙、井口、水沟、散水坡边整齐，草坪目视平整	10			
3	疾病虫害：能够及时防治各类季节性病虫害，无明显枯枝、死杈，无大规模的病虫发生	10			
4	浇水：依照土质和自然条件，判断是否浇灌及时，不因浇灌不及时造成植物枯萎等现象发生	10			
5	施肥：保证基肥，追施化肥，不出现树木花草出现黄叶，影响生长、枯萎等现象	10			
6	补栽补种：草坪植被补明显黄土裸露和树木缺失，树木死亡按照时节及时补种或安排补种计划	10			
7	暴风雨后，草坪无明显积水，树木无倒斜，段枝落叶及时清理	10			
8	绿化区域各类垃圾及时清理，绿地无大量落叶杂物，无枯枝。	10			

9	物业工作人员须统一着装、佩带工牌、品行端正、服装整洁、语言文明、耐心服务	10			
10	物业工作人员无脱岗，按规定时间上下班	10			
合计					

月考核 100 分为满分，85 分为及格线不扣款，85 分以下每扣一分，扣 300 元/分。

月度应付进度款：　　元　　本月实际支付进度款：　　元

考核人：　　考核部门：后勤处

考核月度：　　年　　月

3.

序号	考 核 内 容	分值	考核情况	考核得分	说明
1	物业工作人员档案资料报甲方备案，更换员工必须征得甲方同意	5	正常		
2	物业工作人员在作业时必须统一着装、佩带工牌	5	正常		
3	各项检查必须有书面记录	5	正常		
4	宿管服务人员品行端正、服装整洁、语言文明、耐心服务	5	正常		
5	无脱岗，按规定时间上下班	5	正常		
6	做好宿舍值守，及时对来访人员登记	5	正常		
7	检查各建筑物内门窗、管道、水龙头、墙地砖及其它公物，发现问题及时报甲方维修并跟进维修进度	5	正常		
8	宿舍区外围道路、绿化等卫生整洁、各楼层、行政值班室等干净整洁	5	正常		
9	大厅、公共走道的地面、墙面必须时刻保持清洁光亮无污迹、脚印、手印、烟头、纸片	5	正常		
10	楼梯、电梯间、连廊保持清洁、无手印、污迹，天花板无灰尘	5	正常		
11	卫生间必须按频次进行清洁，卷纸、擦手纸、洗手液等用品按频次进行更换，并经常巡查，发现不足及时补充好，确保整体洁净、无异味	5	正常		

12	停车场等公共设施无明显灰尘；地面或墙面、管线无污迹、无灰尘。	5	正常		
13	道路、绿化区域按频次进行清洁，保持学校主干道路无垃圾和杂物，绿化区域内无枯枝落叶堆积。	5	正常		
14	学校内各类标志、标识牌清理，保持无尘、无污渍	5	正常		
15	根据季节和环境需要，不定期进行公共场所的卫生消杀，创建卫生健康的环境.	5	正常		
16	维修中及维修后现场清理不及时的，工具丢三落四、场地不清洁、配电柜不关好、接线不牢固	5	正常		
17	遗忘或延期完成工作任务的	5	正常		
18	每天下班后的备件、易损件、公用工具等不及时存放好随处乱放的	5	正常		
19	维修保养记录不完整或不及时	5	正常		
20	在维修中出现质量事故造成设备损坏者	5	正常		
合计					

月考核 100 分为满分，85 分为及格线不扣款，85 分以下每扣一分，扣 300 元/分。

月度应付进度款：　　本月实际支付进度款：

考核人：　　考核部门：后勤（尹山湖校区）

日期：

4. 物业宿舍管理服务工作考核评分表

	物业宿舍管理服务工作考核评分表				
项目		标准内容	考核要求	评分	备注
安全管理	常规检查(30)	完成上级部门布置的任务，项目经理现场巡视、监督、完成，检查建立安全制度和填写记录。（5 分）	考核通过得满分。不符合要求,根据具体情况扣 3~5 分。		
		根据学校文件实行晚点名制度、按文件要求处理未出勤情况。（5 分）	考核通过得满分。不符合要求扣 1~5 分。		
		严格执行学生上课期间出入宿舍制度。（5 分）	考核通过得满分。不符合要求扣 1~5 分。		

		环境卫生，宿舍区域内无暴露垃圾，道路干净整洁，无果皮、纸屑、废弃物及污水，绿化带内干净、整洁、无白色垃圾。（5 分）	考核通过得满分。不符合要求，根据具体情况扣 1~5 分。		
		平台及顶楼卫生安全每月检查一次，确保下水管畅通、无杂物，并记录存档.（2 分）	考核通过得满分。不符合要求扣 1~2 分。		
		公寓人员每天对寝室安全进行检查含违章电器、家具安全等，并记录上报。（3 分）	考核通过得满分。不符合要求，根据具体情况扣 1~3 分。		
		做好学生宿舍卫生、维修检查，并及时反馈。（5 分）	考核通过得满分。不符合要求，根据具体情况扣 3~5 分。		
	门岗执勤（15）	严格执行外来人员会客登记制度。（3 分）	登记内容准确，完整得满分。不符合要求扣 1~3 分。		
		按项目规定时间实行站岗服务，高峰时段项目负责人到场协助监管。（2 分）	考核通过得满分。不符合要求扣 1~2 分。		
		对本楼学生进行 100%的识别，准确识别是否属于本楼学生。（3 分）	考核通过得满分，有非本公寓人员进出扣 1~3 分。		
		严格执行巡视制度，按时巡视，不少巡漏巡，做好巡视签到和巡视记录，并存档。（2 分）	考核通过得满分，无记录扣 1~2 分。		
		值班室 24 小时值班，夜间每两个小时巡更打点一次。（5 分）	完成得满分。不符合要求，根据具体情况扣 2~5 分。		
	突发事件（10）	完成上级部门检查任务、按照学校突发事件文件流程处理。（10 分）	完成和处理及时、按要求得满分，不符合要求扣 1~10 分。		
维修	维修工作（20）	按时巡视宿舍区，对公共设施的损坏及时维修，未能及时维修的要有上报记录，并存档。（5 分）	考核通过得满分。不符合要求，根据具体情况扣 3~5 分。		
		做好设备房（配电房、强、弱电井，水泵房，集水井等）的巡视工作，并将相关巡视记录存档。（2 分）	完成得满分。不符合要求扣 1~2 分。		

		对学生和老师申报的维修内容，必须 24 小时内完成维修。未能及时维修的要有上报记录，并存档。（5 分）	及时维修得满分。不符合要求，根据具体情况扣 3~5 分。		
		维修结束后及时清理维修现场，报修单上维修结果填写规范。（3 分）	完成得满分。不符合要求扣 1~3 分。		
		及时申请维修材料每学期申报两次，及时完成暑假和寒假的维修任务。（5 分）	及时完成得满分。不符合要求，根据具体情况扣 3~5 分。		
管理制度	办公管理（5）	组织架构明确，有奖励和惩罚制度，分工明确，合理配备人员。（3 分）	完成得满分。不符合要求扣 1~3 分。		
		上班期间严格遵守工作纪律，统一着装，不抽烟、喝酒、睡觉、闲聊、玩手机电脑等与工作无关的事情，认真做好各项工作记录。（2 分）	完成得满分。不符合要求扣 1~2 分。		
	工作台账（10）	做好工作台账。及时上交安全巡视记录本、工作交接本、学生考勤统计表、会客登记、学生请假条、维修单，并存档。（10 分）	完成得满分。不符合要求，根据具体情况扣 1~10 分。		
	履行合同（10）	以签订合同和标书内容为依据（10 分）	与合同和标书规定内容不符，每项或每人次扣 2 分。		
合计：					

月考核 100 分为满分，85 分为及格线不扣款，85 分以下每扣一分，扣 300 元/分。

月度应付进度款：　　本月实际支付进度款：

考核人：　　考核部门：后勤（宿管）

日期：