南通市政府采购合同（服务）（合同编号）

项目名称：南通市旅游中等专业学校物业管理服务采购项目（重新采购）

项目编号：JSZC-320600-JZCG-G2026-0017

甲方：（买方）__南通市旅游中等专业学校__

乙方：（卖方）_上海生乐物业管理有限公司_

甲、乙双方根据南通市公共资源交易中心_南通市旅游中等专业学校物业管理服务采购项目（重新采购）_公开招标的结果，签署本合同。

一、合同内容

1.1 标的名称：南通市旅游中等专业学校物业管理服务采购项目（重新采购）

1.2 标的质量：

1.2.1 物业服务范围

1. 校园保安服务
2. 绿化服务
3. 校园卫生保洁
4. 日常维修（电、管道、木、瓦等工种）
5. 学生宿舍管理
6. 会务服务
7. 楼宇实训场馆服务
8. 多媒体与弱电管理
9. 其他勤杂与保障性工作

1.2.2 物业服务细则

1.2.2.1 校园保安服务细则

（一）学校安全领导机构及工作职责

学校综合治理办公室（下称综治办），全面指导校园安全管理工作，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. 门卫管理

（1）严格进出校门管理，除因特殊需要外大门一律关闭。

（2）按学校要求认真做好学生进出校门的管理。禁止出现学生未经许可非正常离校。注意检查进出车辆中的人员，防止将学生带出校园。

（3）热情接待一切外来人员，做好联络确认、登记放行等工作。

（4）对进入校门所携带的可疑物品要进行例行检查登记，杜绝携带易燃易爆、剧毒、管制刀具等危险物品进入校园。

（5）对于带出校门的大宗物品或可疑物品要进行例行检查，没有学校后勤处出具的“出门证”一律不得放行。要确保学校和师生的财产及人身安全。

（6）严格车辆进出校门的管理。除本校职工或因特殊情况许可外，任何外来车辆不得进入学校。经允许入校的任何车辆都应引导至指定停车区有序停放，车辆入校不得随意停放，任何车辆均须限速行驶，不得鸣笛等。

（7）及时接听电话，做好传达工作；做好报刊、信件、来函、包裹等邮件的收发工作；对于重要信件或文件资料必须及时登记并送达相关部门，不得延误，不得拆阅，不得遗失；密切关注各种校园安全监控设施、设备等，按规定做好巡查记录，发现问题须立刻妥善处理，并及时报告相关领导。

（8）维护好保安值班室秩序，严禁闲杂人员在保安值班室谈笑、逗留，确保安保工作规范有序进行。

2. 校园秩序维护

（1）做好传达室门前“五包”工作，保证校门区域的整洁、美观。禁止学校门口摆摊设点、买卖含食品在内的物品等。

（2）做好校门内外的交通管理工作，保证校门畅通，引导人车分流，引导汽车安全进出校门，负责校园内和大门口车辆行驶和停放管理。上放学等高峰时段必须在室外做好交通疏导和安全防范等工作。

（3）每日检查、处置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、教学楼、图书馆、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。

（4）全面负责校园防火、防盗、治安巡逻，维持校园秩序，维护校园稳定，及时发现和消除安全隐患。校园内 24 小时（尤其是夜间）定时定点治安巡逻检查，负责校园公共部位安全隐患检查、排除及上报。及时关锁好各楼与其它场所的大门；及时妥善处理校园突发事件并及时汇报。

（5）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。

（6）配合学校做好突发自然灾害的应急疏散与引导处置工作，协同综治办做好恶劣天气下的校园教育教学秩序的应急保障性工作。

（7）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。

（8）严格执行其它属于保安服务范围内的工作、校方临时交办的任务以及教育局安稳处统一部署的保安管理要求、实施办法。

（三）保安服务要求

总目标要求：根据学校规定，执行行业标准，文明执勤，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.工作职责要求：

（1）执勤时必须穿戴物业公司统一配发的全套保安制服、带保安帽、穿戴整齐，规范（文明）执勤；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。装备上岗，

（2）执行24小时执勤制度。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、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。

（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；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；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。

（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、校内集会、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。日常做好公共部位用电管理，临时铃声、应急铃声管理，配合做好夜间突发事故的应急处置工作。

（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）学校体育设施对外开放期间要加强校园巡视，确保校园安全。

（13）夜间巡查 21:00-06:00 时携带巡更器巡查不少于 3 次。

（14）配合学校做好其他安保与学校管理方面的临时性任务。

2. 物业公司管理要求：

（1）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。

（2）物业公司派出的保安与学校无任何劳动关系，学校支付给物业公司的服务费包含工资及各项社会保险、补贴（服务津贴、高温费、员工福利费等）。

（3）学校委托物业公司在组织、安排保安人员工作时，应符合国家相关法规，维护保安的正当权益。遇有学校重大活动时，物业公司必须按照校方要求另

外提供适当的保安人数负责安全警戒与秩序保障，不计额外工作量（费用已在承包费用内）。

（4）物业公司必须按照学校要求，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。

1.2.2.2 校园卫生保洁细则

（一）学校校园卫生保洁管理部门及工作职责

学校由后勤处、学工处协同负责校园勤杂尤其是环境卫生保洁与管理考核工作。具体由后勤处负责校勤杂服务及校园公共部位保洁工作，由学工处负责班级教室内部卫生保洁与卫生包干区保洁工作。后勤处全面负责物业勤杂和保洁的日常管理、监督、考核与评估等工作。

（二）校园卫生保洁内容

1. 学校办公楼、教学楼、图书实验楼、艺术楼、田径场（含看台）、篮球场、食堂外侧、宿舍区等楼宇场所的公共部位（含厕所、车棚等）卫生保洁消毒及各建筑物楼顶卫生、排水设施清理等。

2. 行政楼内书记室、校长室卫生保洁。

3. 校园内所有道路、绿化带、花圃、车棚（库）、厕所等卫生保洁。

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

5. 学校所有会议室、接待室、主考室、报告厅、多媒体室等室内卫生保洁消毒。

6. 所有垃圾箱的日常保洁、清理、消毒。

7. 学校喷水池水面清洁。

8. 将校内产生的生活垃圾、日常零星维修产生的建筑垃圾清理、进行外运。

9. 学校其他要求的勤杂和临时性、突击性的卫生保洁。

（三）校园卫生保洁要求

总目标要求：执行高标准卫生勤杂保洁要求，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85%以上，完成学校布置的有关后勤服务工作。

1. 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、无烟头、无杂物、无污染物、干净整洁；墙面、墙裙无球印、脚印、污染物；天花板、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，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、洁具等每日用消毒剂消毒两次，每周全面消毒一次，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。学生晚自习期间，安排至少一名保洁人员值班，确保校园环境卫生尤其是教学楼厕所卫生。

（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）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、烟蒂等杂物。

（8）对各自区域散落在外的物品，及时收管并报后勤处，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卫生保洁任务和勤杂工作。

2.物业管理要求：

（1）勤杂保洁人员要严格按照学校规定的时间上班，具体根据学校的教学计划及作息时间，不得影响学校的正常教育教学（含早自习、夜自修、寒暑假及法定假日）。

不迟到早退、不旷班，上班期间严禁从事与工作无关的事情，不得在校内烧煮。

（2）统一制服上岗工作。物业单位负责提供所有保洁人员所需的制服、装备、器材和耗材(本项目需求清单中规定由学校提供除外)等。

（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。物业管理主任每天负责到各个保洁点进行巡查，并作好记录。

（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公司赔偿，对故意破坏学校教学或生活设施设备的，物业公司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,与学校无关。

（6）物业派出的保洁人员与学校无任何劳动关系，学校支付给物业的服务费包含各项社会保险及补贴（服务津贴、临时增员津贴、餐贴等）。

（7）物业必须按照学校要求，安排保洁人员做好校园双休日与国家法定节假日期间的卫生保洁，且不得要求学校另支付服务费等。

1.2.2.3 日常维修细则

（一）学校日常维修管理部门及工作职责

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、参与并掌握物业公司对学校各种管网线路的改造性维修等，维修所需的配件和材料由学校承担。

（二）日常维修内容

1.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检查、维修及

小型安装与检验。

（2）负责学校各实训室、食堂等其他场所电路的维护保养与小型安装工作。

（3）负责学校夜自习期间的电力保障。

（4）参与学校组织的大型活动、考试活动、竞赛活动、体育运动会及其他各类活动、比赛场地的布置和服务。

（5）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。

（6）做好高压配电间的检查工作，做好检查记录。

（7）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。

（8）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。

（9）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、电热器具（比如教学区的饮水机）进行保养检修，确保正常运转和使用。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。

（10）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。

（11）完成后勤服务处交办的其他电力维修与用电服务工作。

2. 管道工日常维修内容：

（1）负责学校上下水管道、水表及自来水设施设备维修保养与小型安装工作。

（2）每日巡查公共区域水龙头、阀门等供水设施，保证管道畅通，防止跑、冒、滴、漏，节约用水。停水后，再次来水时应及时巡查，避免长流水。

（3）协助学校做好用水和教工宿舍水费统计与分析工作，帮助学校节约用水。

（4）负责处理排污管道的日常疏浚疏通，保证排污管道的畅通。

（5）负责所有便池、蹲坑、抽水马桶的疏通，保证正常使用。

（6）负责处理雨水井的清理及雨水管道的疏浚疏通，保证雨水管道的畅通。

（7）协助学校电工对学校各种电力设施基本维护。

（8）冬季寒潮来临前做好水管的防寒防冻保暖工作，避免出现水管冻裂、爆裂浪费水的情况。

（8）完成后勤处交办的其它管道维修、用水保障等工作。

3.木工（含小五金维修）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相关木工与五金维修工作以及校方临时交办的任务。

4.瓦工服务内容：

（1）负责学校小型砖（瓷砖）、瓦类砌筑、维护维修工作。

（2）负责学校石材路面修补、拆除、平整、清理、铺设等维护维修工作。

（3）负责学校小型墙面修补、粉刷、铺贴等维修维护工作。

（4）负责学校各种窨井及盖板的小型维修

（5）完成后勤处交办的其他瓦工维修工作以及校方临时交办的任务。

（三）日常维修要求

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.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）接到报修单，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，并报后勤处确认。一个月内修补墙面乳胶漆合计不超过300平方米，修补地砖、面砖、石材不超过200平方米，超过部分学校将根据超额的工作量进行付费。对未完成的维修任务，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。

2.物业管理要求：

（1）要严格按照学校规定时间上班，上午7:30—11:00 ，下午1:30—5:00。具体时间根据学校的教学计划及作息时间，不得影响学校的正常教育教学（含早自习、夜自修、寒暑假及法定假日）。不迟到早退、不旷班，上班期间严禁从事与工作无关的事情。遇到规定上班时间之外的抢修任务，维修工要无条件地服从学校的安排，且不得要求学校另支付服务费。

（2）穿戴统一制服上岗。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，与学校无关。

（5）物业公司派出的维修人员与学校无任何劳动关系，学校支付给物业的服务费包含各项社会保险及补贴（服务津贴、临时增员津贴、餐贴等）。

（6）因学校维修的特殊性，有噪音的维修原则上安排在双休日、国家法定节假日，在双休日和国家法定节假日维修服务的，物管公司必须安排人员配合执行且不得要求学校另支付服务费等。

1.2.2.4 多媒体维护服务细则

（一）多媒体管理服务内容

（1）负责学校报告厅、会议室、录播室、计算机教室、教室，多媒体设备、广播系统、网络等日常管理、维护。

（2）负责调试学校各室多媒体设备、广播系统、网络等设备。

（3）电脑、多媒体设备出现故障时能及时维修，不能维修时候及时联系设备供货商，维修好之后进行验收工作。

（4）完成学校交办的其他临时性工作。

（二）多媒体与弱电管理服务要求

总目标要求：负责学校多媒体设备的日常使用管理，保证学校教育教学工作及各类会议活动不受影响。

1.工作职责要求：

（1）负责学校多媒体设备的日常使用管理；

（2）负责学校网络维护，确保校园网、无线网络的畅通，处理网络故障；

（3）管理和维护学校的电脑、服务器、交换机、路由器等网络设备，为全校师生提供技术支持；

（4）维护校园网络安全，防范病毒攻击、网络入侵，管理防火墙策略等。

（5）完成学校交办的其他工作。

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）多媒体与弱电管理员要爱护学校公物，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）多媒体与弱电管理员发生工伤事故（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提供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。

1.2.2.5 学生宿舍管理细则

（一）学生宿舍管理部门及工作职责

后勤处、学生处全面负责寄宿生管理及学生宿舍的管理工作。具体负责寄宿生管理、学生宿舍的日常管理，寄宿生晚自修管理，宿管人员管理考评等工作。

（二）学生宿舍管理内容

1.中标物业公司派驻的物业管理主任统一负责、检查、协调、处理宿舍区各项事务，组织、指导宿舍管理员的业务知识、专业技能和综合素质的培训，检查当班人员的工作情况，认真实施制度化、规范化、程序化管理。加强与学生生处的汇报、协调与沟通，听取各方面的意见，及时落实整改措施。主管人员须准时参加后勤处、学生处有关例会，接受学校、公司的双重领导，学生宿舍发生突发情况，必须立即到达现场处理问题或协调处理问题同时向学校值班领导汇报。

2.宿舍区实行24小时值班，保证值班室始终有人。严格上班制度，做到不迟到、不早退。严格请假制度，不擅自离岗，不随意调班。不留宿他人住宿。严禁上班时间干私活。严禁翻动学生任何学习和生活用品。严禁拣、拾、卖废品。树立良好形象，语言文明，举止端庄，严禁与学生争吵，严禁殴打体罚学生。严禁接受相关人员说情、礼物等。严禁在宿舍烧煮饭菜、加工食品。

3.增强安全防范意识，加强对宿舍的巡查，上午、下午、晚上各3次以上（规定的检查除外），及时处理和协调学生宿舍内部矛盾纠纷和宿舍的调整工作，消除学生宿舍区安全隐患和不稳定因素。指导和教育学生做好日常防火、防盗和安全用电工作。对各种突发事件，对涉及安全问题的违规违纪现象，必须及时报学生处或综治部门。协助学生处对生病学生进行护理。

4.严格执行作息制度，按时关闭学生宿舍大门和电源。严格门卫制度，除住宿生外，对进出人员必须逐一进行询问、登记；对班主任检查情况单独登记；督促学生自觉遵守学校的各项规章制度和作息时间，每晚清点宿舍内就寝学生人数。

5.在宿舍区内开展各类检查和评比，将结果及时反馈学工处。上午对所有宿舍进行检查打分；下午对每层50%的宿舍进行抽查打分，检查宿舍是否留人；晚上21：30后开始点名到人，晚上22点后进行夜间查铺。每次检查存在问题填写

告知单，并对当天检查情况在值班室门前及时公布，并将资料做好留存。各项打分要做到公正、公平、合理，汇报情况实事求是，不谎报、瞒报、漏报，不得弄虚作假，不包庇学生。

6. 除做好值班室内外的卫生、保洁外，应保持整个宿舍楼和周边环境卫生整洁。走廊、厕所、地面无杂物、无污垢、无积水；墙面无球印、鞋印、蜘蛛网；厕所勤换纸篓袋子，水槽无污垢。

7. 遇有突发事情发生，值班管理人员必须立即报告后勤处，如情况紧急应同时直接报警（110、120 或 119 等）；对于突发性劳动任务（如上级检查，学校重要活动等任务要求），必须按规定认真及时完成。

（三）学生宿舍管理要求

1. 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（或把学生请至值班室接待）。

（2）早、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）维护消防安全，保护消防设施，预防火灾，不得占用防火间距，堵塞消防通道。

（4）配合学校定期组织进行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，住宿区一律不得使用明火，严禁吸烟，禁止使用蜡烛照明，宿舍不准私接电源，空调遥控器由宿管员统一保管，寄宿生不得私自使用空调。

2. 卫生管理要求：

（1）每天上、下午对学生公寓楼所有区域各清扫一次，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）始终保持学生宿舍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，立即通知维修人员检修。

（4）做好宿舍管理员值班室的清洁与卫生工作。

3.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）物业主任要加强宿管队伍建设与管理，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，应提前七日告知校方，确保服务质量不因人员变动而受影响。

（3）统一制服上岗工作。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，由物业负责处理及赔偿。

（5）物业公司派出的宿管人员与学校无任何劳动关系，学校支付给物业的服务费包含各项社会保险及补贴（服务费津贴、临时增员津贴、餐贴等）。

（6）因学校教育教学需要，在双休日和国家法定节假日需提供服务管理的情形，物管公司必须配合执行且不得要求学校另支付服务费等。

1.2.2.6 会务服务细则

（一）学校会务工作管理部门及职责

学校党政办全面负责日常会务管理工作，具体负责日常会议管理，明确物业会务的服务范围，指导物业会务规范动作、用语、着装等；负责照片拍摄、公众号制作发布工作。

（二）会务服务内容

1.为校方提供各种接待类服务、会议服务，会前准备、会场安排工作、会议期间茶水服务、协调保洁员会议结束后的会场打扫工作；

2.为学校提供照片拍摄（经学校确认的大型活动拍摄、特定专业拍摄除外）、

公众号制作、发布、维护等工作。

（三）会务服务要求

总目标要求：根据学校规定，执行标准会务服务要求；公众号维护效率高、发布及时、制作精良；文印工作及时、准确。

1.工作职责要求：

（1）负责学校领导及来访客人的接待与引导；根据学校要求，安排会场，摆放好签到桌、演讲台、茶水、小毛巾、茶杯、面巾纸等；负责会议期间的茶水服务。

（2）负责学校活动的报道及公众号的维护工作；

2.物业管理要求：

（1）建立会议室管理制度，制定会议和礼仪服务规程并认真落实，会议室的灯光、音控设备每月检查一次，并填写检修联系单。平时发现的设备问题，应及时维护保养，不能修理的报后勤处并协助维修。

（2）每周检查一次学校公众号运营情况，不随意发布无关信息。

（3）物业公司派出的会务人员与学校无任何劳动关系，学校支付给物业的服务费包含各项社会保险及补贴（服务津贴、临时增员津贴、餐贴等）。

（3）因学校工作需要，在双休日、国家法定节假日需服务的必须无条件接受并到岗，物业公司必须配合执行，且不得要求学校另支付服务费等。

1.2.2.7 楼宇实训场馆服务细则

（一）管理部门及工作职责

学校烹饪专业部、旅游管理专业部牵头负责与统筹管理工作，主动做好楼宇实训场馆。

（二）楼宇实训场馆服务管理员工作内容

1.安全巡查：每日至少巡检2次，重点检查消防器材、安全出口、用电安全、设施牢固度，记录《巡检日志》。

2.设备管理：检查照明、门窗、桌椅、卫生间设备，能处理的简单维修（如更换灯泡），其余及时报修并跟踪。

3.钥匙管理：负责管理备用钥匙、教室/功室开关门，配合特殊活动安排。

4.仓库管理：管理、发放楼内实训工具用品、实训耗材，做好出入库登记，

做好仓库的日常性保洁工作及相关各实训室卫生检查。

（三）楼宇场馆服务管理要求

1.物业管理要求：

（1）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。上午 7：00—11：00，下午 1：30—5：30。

（2）管理员不得私自同意学生或校外人员进入学校实训场所进行训练。

（3）对因疏于楼宇实训场馆管理，物业必须予以开除并及时更换；由于管理疏忽造成重大安全事故的，学校依法追究法律责任。

（5）楼宇实训场馆管理员发生工伤事故（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）楼宇实训场馆管理员与学校无任何劳动关系，学校支付给物业的服务费包含员工各项社会保险及补贴、餐贴、服务费等。

（7）因学校工作需要，在双休日和国家法定节假日需服务的必须无条件接受并到岗，物业公司必须配合执行，且不得要求学校另支付服务费等。

1.2.2.8 其他勤杂与保障性工作

（一）学校其他勤杂与保障性工作管理部门及工作责职业

后勤处负责学校其它勤杂与保障性工作的管理工作，指导、安排、督促物业部门按学校要求做好各项其他勤杂和保障工作，保证学校正常运转。

（二）其他勤杂与保障性工作内容

1.做好学校各类重大活动（如体育节、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.做好学校桌、凳、橱、椅与各类教辅用品的搬运、整理以及其他日常零星搬运工作(经后勤处确认的过重橱柜、体育器材等物业现有人员不能搬运的除外)。

3.协助教务处做好师生教材、课本的搬运与分发工作。

4.协助学工处宿管部门做好寄宿生生活用品的收取、分装与发放工作。

5.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。

6.根据学校需要清洗国旗班学生制服、运动员服装、学生演出服和军训服装、

各办公室及教室的窗帘等。

7.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应急处置工作。

8.做好学校建设工程辅助配合及保洁工作。

9.按疫情防控要求，做好校内各场所（学生食堂除外）消毒、灭杀工作。

10.每月安排一次校内大清理（遇到学校大型活动、上级检查、接待等，须随时清理并外运，具体听从后勤处安排），服务费用由物业承担。

11.完成后勤处安排的其它突击性、临时性的勤杂工作。

（三）物业管理工作要求

1.乙方要主动关心学校工作，积极配合学校各个部门做好琐碎繁杂的后勤保障工作。

2.要统筹协调各物业小组，保证及时、高效完成学校安排的任务，不得推诿扯皮。

3.加强驻校物业人员的思想教育与团队管理，团结协作，善于补位，共同做好学校各项重大活动的勤杂服务保障工作。

4.必要时，从公司抽调其他人员，突击完成学校勤杂任务。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，由物业自己负责处理及赔偿。

5.因学校教育教学活动需要，在双休日、国家法定节假日需服务时，按相关物管公司必须配合执行，并自行解决员工的服务费或补贴费等。

1.3 标的数量（规模）：

物业管理与服务岗位设置

序号	岗位名称	要　求	人数
1	物业主任 （项目经理）	男女不限，男60周岁以内，女55周岁以内。高中学历，身体健康，有丰富物业管理经验，能熟练操作电脑。	1
2	保安人员 （含1名保安队长）	初中及以上文化程度，男60周岁以内，退伍军人优先，思想作风正派，无违法和犯罪记录，敬业精神强，业务能力精，身体健康，持有公安部门颁发的《保安员证》。	6
3	保洁员	男，65周岁以内，女，60周岁以内。初中及以上学	7

		历，身体健康，有吃苦耐劳精神。	
4	宿舍管理员	女性，55 周岁以内，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。	5
5	日常维修人员	要求男性，思想作风正派，专业技能精湛，敬业精神强，身体健康； 管道工（水工）1 人年龄在 65 周岁以内，电工 1 人持电工证（高压、低压或二者兼有）能够操作高/低压电工作业，年龄在 60 周岁以内，精通多工种者优先。木工（含五金维修）、瓦工（兼绿化）各 1 人，年龄在 65 周岁以内。	4
6	多媒体维护员	男，大专以上文化程度，年龄 60 周岁以下，会调试多媒体设备、广播系统，出现故障时能及时维修，能调试好广播、音响、灯光。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，维护校园网站，能熟练使用电脑，能解决电脑常见问题。	1
7	会务服务	女性，大专及以上文化程度，年龄 50 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；熟练公众号制作、打字、复印（誊印）、照片拍摄、PS 等技术。	1
8	楼宇实训场馆服务	男女不限，大专及以上学历，男性年龄 55 周岁以内，女性年龄 50 周岁以内，身体健康，工作态度严谨，责任心强；会熟练操作电脑、经培训能够熟练掌握、使用相关软件。	2
9	合计		27

1.4 履行时间（期限）：2026 年 4 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日。甲方年终对乙方当年度服务质量进行全面考核，考核为良好等级以上的，经甲方请示上级主管部门批准后，可视情况选择与乙方按年续签合同，最多续签 2 次。

1.5 履行地点：南通市旅游中等专业学校

1.6 履行方式：现场提供物业管理服务

二、合同金额

2.1 本合同金额为（大写）：捌拾叁万零伍佰伍拾柒捌拾叁万零伍拾柒元整（¥830557.00 元）人民币。

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 本项目成交后的履约保证金为成交价的 5%，即人民币 4.152785 万元，乙方的履约保证金须在成交通知书发出之日起至合同签订前汇入甲方账户（应当以数字人民币、支票、汇票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交）。

6.2 乙方全部履约合同义务，经甲方验收合格无质量、进度等问题的，甲方在验收合格后一次性退还履约保证金，甲方若逾期退还履约保证金的，按照逾期部分的每日 0.05%支付违约金。

6.3 发生以下情况的，履约保证金不予退还或部分退还：

a.签订合同后，乙方不履行合同义务的，甲方有权全额扣除履约保证金，全额不予退还，同时甲方亦有权终止合同，乙方还须承担相应的法律赔偿责任。

b.乙方在履约过程中发生违约行为，给甲方造成损失的，甲方有权在乙方缴纳的履约保证金中予以扣款，以弥补甲方经济损失，不足的部分乙方另外补齐。

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。

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

8.1 合同款项的支付方式及进度安排

合同签订后，满足甲方物业管理质量要求，经学校考核合格，按季度支付服务款，共分 3 次付款，每次支付合同总价的 1/3，付款日期为下一季度初，最后季度付款日期为 12 月底。款项由甲方按相关财务支付规定办理支付手续。

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、违约责任

10.1 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。

10.2 甲方无故逾期验收和办理合同款项支付手续的，甲方应按逾期付款总额 6‰ 每日向乙方支付违约金。

10.3 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。

10.4 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。

十一、不可抗力事件处理

11.1 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。

11.2 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。

11.3 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。

十二、双方权利义务

12.1 甲方的权利义务：

1. 维护自身的合法权益，享受乙方提供的物业管理服务；

2. 根据有关法律、法规及本合同的约定，制定相关物业管理规章，监督乙方管理服务工作及制度的执行情况；有权对乙方人员进行监督与考核，有权向乙方投诉其管理人员的服务态度和服务质量并知悉处理结果；

3. 制定并执行内部安全防范规章制度，对乙方提出的安全防范隐患报告应及

时答复和改进。教育本单位员工配合和支持乙方保安人员履行保安职责。

4. 为乙方提供用于为甲方进行物业服务的用水、用电条件，无偿提供简易办公室用于存放工具、更换服装，为乙方安保人员提供必备的工作条件，包括值班室（岗亭）、办公桌椅等。

5. 甲方对乙方安保服务享有监督和检查权及对乙方服务提出意见和建议的权利。

6. 安排专人协调与乙方的工作衔接，配合乙方开展物业管理及服务工作；

7. 负责收集、整理物业管理所需的全部图纸、档案、资料，并于合同生效之日起 30 日内向乙方及时提供；

8. 不干涉乙方依本合同规定内容所进行的管理活动；

9. 负责处理非乙方原因产生的各种纠纷；

10. 法规政策规定由甲方承担的其他责任。

12.2 乙方的权利义务：

1. 按照甲乙双方约定的服务事项、管理措施，为甲方提供专业化的物业服务，达到双方约定的服务标准；

2. 根据本合同的约定向甲方收取物业管理服务费、代收代支费用、有偿服务费用等。

3. 收到甲方进驻现场的通知后，准时进驻交接，不得影响甲方的正常工作；

4. 乙方人员在甲方工作期间发生任何安全问题或人身安全事故，均有乙方自行承担一切责任，与甲方无关；

5. 在物业管理服务中，因乙方人员工作失职造成的经济损失，均由乙方承担一切责任；

6. 乙方人员必须服从甲方的管理、指挥，禁止与甲方人员及来访人员发生争执；

7. 乙方人员上岗时必须统一着装，佩戴甲方规定的胸卡，遵守甲方的规章制度，认真履职，主动接受甲方的管理、监督和考核；要以服务客户为宗旨，提供优质服务，对甲方提出的意见，要及时整改并反馈；

8. 乙方人员必须遵守甲方对工作时间的规定和要求；

9. 乙方必须严格要求工作人员做好各种防护措施，不得擅自挪用甲方的物品，注意节水节电；

10. 乙方必须严格执行《劳动法》等国家有关法律法规，具体负责所属人员的招聘、用工手续、用工合同、相关费用、责任及日常管理，确保人员稳定。招聘人员的费用，如体检费用等均由乙方承担；

11. 依法与各岗位人员签订用工合同，并办理各种用工手续，按劳动法规定负责所有的工资和有关福利待遇。如因用工不当给甲方和用工人员造成损失由乙方承担。工作中产生矛盾、纠纷，责任在用工人员的由乙方负责处理；

12. 法规政策规定由乙方承担的其他责任。

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 本合同一式肆份，具有同等法律效力，甲方、乙方各执贰份。

甲方：南通市旅游中等专业学校

地址：南通市崇川区狼山镇51号

法定代表人或授权代表：

联系电话：0513-85702205

日期：　　年　　月　　日

乙方：上海生乐物业管理有限公司

地址：上海市黄浦区瞿溪路350号1501室

法定代表人或授权代表：

联系电话：021-36336300

日期：　　年　　月　　日

附件一：

保安工作考核管理条例

序号	考 核 条 例	惩 处 措 施	
1	工作玩忽职守，严重违反工作制度，造成学校重大安全事故。	扣当月考核奖	开除、遣回保安公司
2	隐瞒重大安全事故，知情不报，严重渎职，造成学校财产损失。	扣当月考核奖	开除、遣回保安公司
3	监守自盗或破坏、损坏学校财产设施等。	扣当月考核奖	开除、遣回保安公司
4	品行恶劣，触犯刑法，被公安机关处分处罚。	扣当月考核奖	开除、遣回保安公司
5	一月之内，旷班三次以上（含三次），或迟到、早退五次（含五次）。	扣当月考核奖	通报公司遣回培训
6	值班工作期间，严重损毁保安形象，玷污学校声誉与形象。	扣当月考核奖	通报公司遣回培训
7	不履行来客登记，随意放人进校，使学校教育教学工作受到影响。	—100 元	通报公司批评整改
8	学生外出时，不能认真查验证件，造成管理失控。	—100 元	通报公司批评整改
9	不履行来车登记，随意放车进校，乱停乱放，造成车辆堵塞	—100 元	通报公司批评整改
10	不履行电话询问制度，给学校领导和职能部门管理工作造成混乱或麻烦。	—50 元	通报公司批评整改
11	不履行值班巡查制度，不定时进行校园巡查。	—50 元	通报公司批评整改
12	当班期间，抽烟、酗酒、睡觉、打牌或长时间不务工作。	—50 元	通报公司批评整改
13	不服从管理，不听指挥，不服从工作安排。	—50 元	通报公司批评整改
14	值班工作期间，未做好门前三包管理工作。	—50 元	通报公司批评整改

15	工作倦怠，接待来客不讲礼貌，态度蛮横，不着装统一保安制服，形象极差，经教育不改。	—50 元	通报公司批评整改

附件二：

保洁、维修服务质量考核办法

一、考核目的

通过对物业公司服务质量的考核管理，贯彻“标准、科技、节约、安全、优美”“5S”后勤管理目标，提高物业服务水平和服务效益，为师生提供优美的生活与学习环境。

二、考核对象

物业公司在本校工作的所有员工。

三、考核小组

组　长：后勤分管校长

副组长：后勤服务处主任

组　员：物业主任　保安队长　保洁组长　维修组长

班主任、各部门和馆室负责人等

三、考核原则

1．公开的原则：考核过程公开化、制度化。

2．客观性原则：用事实、标准说话，切忌个人主观因素或猜想。

3．沟通的原则：考核小组与物业公司要充分沟通，听取意见，使考核公平公正、合情合理。

4．时效性原则：考核仅以当期内的事实为依据。

四、考核程序

1．校园巡视员每天对学校校舍和公共部位的卫生等情况进行检查、考核，并收集、整理考核组其他成员的检查意见，填写考核表。

2．考核组组长不定期组织考核小组对物业工作进行抽查、考核，结果填入当月考核表。

3．物业结算时，凭考核小组的当期考核意见进行付款。

五、考核内容

主要对以下十个方面进行考核，考核结果填入考核表。考核表见附件。

1．机构健全：根据招投标文件和协议，物业公司本校项目部岗位齐全，人员素

质符合招标要求。人员不符合招标文件要求，有一例，即扣除相应的人员费用。

2．制度健全：物业公司有健全的管理制度和岗位职责，且符合学校的管理要求，工作有计划、有落实、有检查。制度缺失，有一例，每月扣 1000 元，直至改正为止。

3．台账完整：物业公司根据学校要求，建立各项工作和管理台账，内容详实，时间准确。台账缺失，有一例，每月扣 1000 元，直至改正为止。

4．考勤情况：团结协作，出满勤且无早退和迟到现象。早退或迟到每人次扣 10 元，旷工 1 天每人次扣 50 元；相互打骂、闹不团结，每次扣 100 元。

5．仪表着装：根据工作岗位规范着装，佩戴工号卡，保持个人卫生、仪表整洁，精神饱满投入工作。不符合规定，每人次扣 5 元。

6．遵章守纪：员工必须遵守国家法纪和学校规章制度，维护学校声誉和利益，值班前和值班中不饮酒，不串岗聊天，不在工作时间做私事，不在校园里吸烟、赌博，不损坏公物，不将学校的公共物品占为己有，言行文明。违规 1 人次扣 100 元。

7．规范操作：严格执行物业管理制度和岗位操作规程，规范使用、妥善保管工具，爱护设施设备，节约水电和维修材料，文明施工，保持施工场地的整洁。水电岗位违规 1 人次扣 1000 元，其他岗位违规 1 人次扣 100 元。

8．按时完成：严格执行学校对物业公司要求的作息制度，按照学校的规定或通知，服从安排，快速响应，即时服务，按时完成物业服务工作，确保学校用水用电和日常工作的正常进行。违规一例扣 100 元。

9．安全操作：物业公司的每名员工必须严格执行操作规程，规范工作流程和工作细节，把好校舍安全、水电安全、交通安全等校园安全关，杜绝一切安全事故。由于工作失职，导致安全事故，每发生一起扣 10000 元，并承担相应的经济责任和法律责任。

10．服务质量：物业服务质量符合学校的发展需求，落实附校后勤“5S”管理目标，想方设法提高服务质量，维修返修率低，与时俱进，热情服务，态度和气，不断提高师生的满意度。物业服务质量差，师生意见大，满意度低，有一例扣 500 元。

附件三：

物业服务质量考核表

考核日期：　　年　月　日

考核项目	评分	情 况 说 明
机构健全（5分）		
制度健全（5分）		
台账完整（5分）		
考勤情况（20分）		
仪表着装（10分）		
遵章守纪（10分）		
规范操作（10分）		
按时完成（10分）		
安全操作（5分）		
服务质量（20分）		
累计得分		

得分 90 分(含)以上为优良；80 分(含)—90 分为良好； 70 分(含)—80 分为一般； 70 分以下为不合格		
考核结果		

考核人：