政府采购合同

项目名称：江苏省苏州第十中学校 2026 年两校区物业管理服务项目

项目编号：JSZC-320500-JZCG-G2026-0019

甲方：江苏省苏州第十中学校

地址：苏州市带城桥下塘 18 号

联系人：蒋明

联系方式：18912606988

乙方：苏州永盛物业管理服务有限公司

地址：苏州市姑苏区南环东路 758 号 1018 室

联系人：陈焕俊

联系方式：17315550503

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，为明确甲方和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 江苏省苏州第十中学校 2026 年两校区物业管理服务项目 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 江苏省苏州第十中学校 2026 年两校区物业管理服务项目 的服务工作。

2.2 服务期限：2026 年 4 月 1 日-2027 年 3 月 31 日。

2.3 服务地点：江苏省苏州第十中学校（本部及金阊新城校区）。

2.4 服务内容：

（一）项目背景

江苏省苏州第十中学校是一所底蕴深厚、特色鲜明的江苏省重点中学、国家级示范高中和江苏省四星级普通高中。学校坐落于苏州古城东南隅，其前身可追溯至 1906 年创办的苏州振华女校。校园环境得天独厚，融合了古典园林的雅致与现代校园的活力。校内保存有清代织造署旧址、瑞云峰等历史文化遗迹，其中瑞云峰被誉为“江南园林山石之冠”，校园因此被评为“中国最美校园”之一。

目前学校有两个校区，本部校区位于苏州市姑苏区带城桥下塘 18 号，其土地面积约为 4.8 万平方米，校舍建筑面积约为 3.6 万平方米，绿化面积约为 2 万平方米；金阊校区位于白塘泾街 55 号，其土地面积约为 7 万平方米，校舍建筑面积约为 4 万平方米，绿化面积约为 2.5 万平方米。

（二）服务人员要求

1. 本部校区项目主管 1 人（负责本部校区物业管理具体事务，协调两校区物业管理工作）；保安人数 23 人；消控人员 8 人，保洁人员 12 人（含保洁主管 1 人）；宿管人员 5 人；体育保管员 1 人（负责仓储及体育馆管理）；后勤辅助人员 1 人（文印工作）；绿化人员 2 人；共 53 人。

2. 金阊新城校区保安人数 13 人（含正副保安队长各 1 人，具体负责金阊校区物业管理工作）；消控人员 8 人，保洁人员 7 人（含保洁主管 1 人）；宿管人员 6 名；体育保管员 1 人（负责仓储及体育馆管理）；后勤辅助人员 1 人（文印工作）；绿化人员 2 人；共 38 人。

3. 服务人员配置要求表（人员最低配置 91 人）具体详见投标文件

序号	岗位	人数	年龄要求	性别	基本要求
本部					
1	★项目主管	1	男 60 周岁及以下，女性 50 周岁及以下	不限	大专或以上学历，具有相关工作经验；身体健康；有较高的政治思想素养和业务水平，有较强的组织协调能力；具备一定的管理经验和处理突发事件能力。负责本部校区物业管理具体事务，协调两校区物业管理工作。熟悉了解急救知识，紧急情况下能够协助开展救护工作。 **需持有公安部门颁发的保安员证上岗。**
2	保安人员（含正副保	23	50 周岁及以下	不限	身体健康，无不良记录（包括不良嗜好及性格上的明显缺陷）；具有保卫、保安工作经验的人员，普

	安队长各1人）				通话标准，有沟通能力；能吃苦耐劳，责任心强。严格履行岗位职责，具备一定的管理经验和处理突发事件能力。**需持有公安部门颁发的保安员证上岗。投标单位须承诺签订合同后一周内提供公安部门颁发的保安员证书复印件，未提供承诺函视为非实质性响应。**
3	★消控人员	8	男60周岁及以下，女性50周岁及以下	不限	具备一定的普通话表达能力和沟通交流能力，无不良记录和不良嗜好及性格上的明显缺陷；仪容仪表整洁得体，行为举止文明，身体健康。**需持有中级或以上建（构）筑物消防员证书或中级或以上消防设施操作员证书上岗。**
4	保洁人员（含保洁主管1人）	12	男60周岁及以下，女性50周岁及以下	不限	具备一定的普通话表达能力和沟通交流能力，无不良记录和不良嗜好及性格上的明显缺陷；仪容仪表整洁得体，行为举止文明，身体健康。
5	宿管人员	5	女性50周岁及以下	女	具备一定的普通话表达能力和沟通交流能力，无不良记录和不良嗜好及性格上的明显缺陷；仪容仪表整洁得体，行为举止文明，身体健康。
6	体育保管员	1	男60周岁及以下，女性50周岁及以下	不限	具备一定的普通话表达能力和沟通交流能力，无不良记录和不良嗜好及性格上的明显缺陷；仪容仪表整洁得体，行为举止文明，身体健康。
7	后勤辅助人员	1	男60周岁及以下，女性50周岁及以下	不限	大专或以上学历；身体健康；有较高的政治思想素养和业务水平，有较强的组织协调能力；具备一定的管理经验和处理突发事件能力。
8	绿化人员	2	男60周岁及以下，女性50周岁及以下	不限	具备一定的普通话表达能力和沟通交流能力，无不良记录和不良嗜好及性格上的明显缺陷；仪容仪表整洁得体，行为举止文明，身体健康。
金阊校区					
1	保安人员（含正副保安队长各1人）	13	50周岁及以下	不限	身体健康，无不良记录（包括不良嗜好及性格上的明显缺陷）；具有保卫、保安工作经验的人员，普通话标准，有沟通能力；能吃苦耐劳，责任心强。严格履行岗位职责，具备一定的管理经验和处理突发事件能力。**需持有公安部门颁发的保安员证上岗。投标单位须承诺签订合同后一周内提供公安部门颁发的保安员**

					证书复印件，未提供承诺函视为非实质性响应。
2	消控人员	8	男 60 周岁及以下，女性 50 周岁及以下	不限	具备一定的普通话表达能力和沟通交流能力，无不良记录和不良嗜好及性格上的明显缺陷；仪容仪表整洁得体，行为举止文明，身体健康。 **需持有中级或以上建（构）筑物消防员证书或中级或以上消防设施操作员证书上岗。投标单位须承诺签订合同后一周内提供中级或以上建（构）筑物消防员证书或中级或以上消防设施操作员证书复印件，未提供承诺函视为非实质性响应。**
3	保洁人员（含保洁主管 1 人）	7	男 60 周岁及以下，女性 50 周岁及以下	不限	具备一定的普通话表达能力和沟通交流能力，无不良记录和不良嗜好及性格上的明显缺陷；仪容仪表整洁得体，行为举止文明，身体健康。
4	宿管人员	6	女性 50 周岁及以下	女	具备一定的普通话表达能力和沟通交流能力，无不良记录和不良嗜好及性格上的明显缺陷；仪容仪表整洁得体，行为举止文明，身体健康。
5	体育保管员	1	男 60 周岁及以下，女性 50 周岁及以下	不限	具备一定的普通话表达能力和沟通交流能力，无不良记录和不良嗜好及性格上的明显缺陷；仪容仪表整洁得体，行为举止文明，身体健康。
6	后勤辅助人员	1	男 60 周岁及以下，女性 50 周岁及以下	不限	大专或以上学历；身体健康；有较高的政治思想素养和业务水平，有较强的组织协调能力；具备一定的管理经验和处理突发事件能力。
7	绿化人员	2	男 60 周岁及以下，女性 50 周岁及以下	不限	具备一定的普通话表达能力和沟通交流能力，无不良记录和不良嗜好及性格上的明显缺陷；仪容仪表整洁得体，行为举止文明，身体健康。
合计		91			

第一条 通用管理要求

1. 乙方须按甲方要求提交项目组织架构、人员配置、班组分配方案，甲方有权要求更换不胜任岗位人员。

2. 乙方与甲方保持常态化工作沟通，乙方项目负责人及管理层 **24 小时通讯畅通**。

3. 所有上岗人员无违法犯罪记录，上岗前提供**有效体检证明**，无妨碍岗位工作的疾病。

4. 乙方依法规范用工，与员工签订劳动合同，足额支付工资与加班费，依法缴纳社会保险，不扣押证件、不收取财物、不招用童工。

5. 乙方负责员工岗前培训、在岗培训、考核及档案存档；制定项目应急预案，与甲方预案衔接，定期开展演练。

6. 乙方建立完善的档案管理、保密管理、交接班管理、物资管理、应急处置制度。

7. 服务人员统一着装、佩戴工牌，文明服务、礼貌规范；严禁违规明火作业、违规使用大功率电器，节约用水用电。

8. 乙方承担人员工伤、劳务纠纷、服务过失造成的人身伤害、财产损失等全部法律与经济责任。

9. 本项目所有费用（人工、社保、福利、加班费、服装、耗材、工具、设备、培训、管理、税费、应急增派等）均包含在合同价款内，甲方不另行支付。

第二条 人员通用服务要求

所有服务人员须满足：无不良记录、无不良嗜好、无性格明显缺陷；仪容整洁、举止文明、身体健康、定期体检；服从甲方管理与工作安排，具备责任心、服务意识与沟通能力；遵守甲方规章制度，完成临时交办任务。

第三条 项目负责人 / 主管服务内容及要求

1. 全面负责项目日常管理、人员调度、质量管控、现场协调，落实甲方管理要求。
2. 制定并执行服务方案、工作计划、培训计划、考核方案，保障服务标准落地。
3. 定期向甲方汇报工作，重大事项、突发事件立即上报并妥善处置。
4. 负责队伍稳定、纪律管理、奖惩落实，对员工违规违纪承担管理责任。
5. 建立人员档案、设备台账、服务台账，配合甲方检查、考核、验收。

第四条 秩序维护（保安）服务内容及要求

1. 门岗管理：按规定值守，人员 / 车辆 / 物资进出查验、登记、放行，维护出入口秩序与卫生。
2. 巡逻防控：定时定点巡逻，重点部位巡查，夜间巡更，清场检查，隐患排查与上报。
3. 交通秩序：车辆引导、停放管理、限速管控、疏导拥堵，保障道路畅通。
4. 消防管理：熟悉消防设施位置与使用，定期检查，参与消防演练，火警时按预案处置。
5. 应急处置：对可疑人员、安全隐患、纠纷、突发事件及时处置、上报、联动。
6. 内务与记录：规范填写值班、巡逻、出入、交接班记录，保持岗位整洁。
7. 文明执勤，不脱岗、不睡岗、不饮酒、不做与工作无关事项。

第五条 消控 / 监控值班服务内容及要求

1. 实行 24 小时值班制度，熟练操作消防主机、视频监控、报警系统、电梯对讲等设备。

2. 设备报警立即核查、处置、登记，与巡逻岗联动，故障及时上报报修。

3. 负责消防设施巡查、台账记录，配合消防检查与演练。

4. 监控信息严格保密，严禁拍摄、拷贝、传播；录像调取须经甲方批准。

5. 在岗不玩手机、不闲聊、不打瞌睡，规范值班记录。

第六条 保洁服务内容及要求

1. 负责公共区域、楼道、电梯、卫生间、会议室、道路、广场、车库等日常清扫、拖拭、擦拭、消毒、垃圾收集清运。

2. 按标准频次完成地面清洁、玻璃擦拭、蛛网清理、污渍处理、异味控制、垃圾日产日清。

3. 重大活动、节假日、检查迎检、传染病期间按要求加强保洁与消杀。

4. 雨雪天气及时清理积水、积雪、淤泥，做好防滑警示与防护。

5. 保洁工具、耗材（甲方明确提供除外）由乙方自行配备。

6. 文明作业，避让人员，轻拿轻放，不影响正常办公 / 生活 / 教学秩序。

第七条 绿化养护服务内容及要求

1. 负责绿植浇水、施肥、修剪、除草、松土、补植、病虫害防治。

2. 清理绿地垃圾、落叶、枯枝，维护绿化设施完好。

3. 极端天气前后排查树木安全隐患，及时处理倒伏、断枝风险。

4. 规范使用农药、机械，安全作业，文明劝阻破坏绿化行为。

5. 保持绿化长势良好、造型美观、无大面积枯死、无杂草丛生。

第八条 宿舍管理服务内容及要求

1. 负责住宿人员登记、信息建档、门禁管理、来访登记、作息管理、内务督导。

2. 每日安全巡查，排查违规用电、明火、违禁品、消防隐患。

3. 维护宿舍公共秩序、卫生环境、设施完好，故障及时上报。

4. 关心住宿人员安全与健康，突发事件立即处置并上报。

5. 做好值班、巡查、交接班台账，文明服务、耐心沟通。

第九条 设施设备协管服务内容及要求

1. 负责公共设施、设备、器材的日常巡查、清洁、简单维护、登记上报。
2. 协助做好水电、门窗、照明、消防、安防、电梯等运行状态观察。
3. 发现故障、损坏、漏水、漏电、隐患立即停止使用并上报。
4. 做好出入库、借还、使用、维修记录，确保账物相符。

第十条 后勤辅助 / 会务 / 文印等服务内容及要求

1. 负责文件复印打印、扫描装订、资料整理、归档、台账建立。
2. 负责会务布置、茶水服务、会场清洁、物资搬运、活动保障。
3. 负责物资收发、登记、分发、回收，协助完成各类临时性后勤工作。
4. 遵守保密规定，规范操作设备，高效完成任务。

第十一条 应急与专项服务

1. 乙方须建立火灾、治安、停电、停水、极端天气、群体事件、意外伤害等应急预案。
2. 接到甲方通知后迅速响应，按流程处置、疏散、救助、上报、联动。
3. 甲方举办重大活动、迎检、抢修等需增派人员时，乙方无条件配合，费用包含在合同价款内。

第十二条 服务质量要求

1. 服务期内无责任事故、无重大投诉、无违法违规事件。
2. 人员到岗率、服务达标率、甲方满意度符合约定标准。
3. 文明服务、规范操作、响应及时、处置有效、记录完整。

第十三条 履约与验收

1. 甲方有权对服务质量、人员在岗、工作执行情况进行日常检查、考核、扣分、处罚。
2. 乙方达不到服务标准的，甲方有权要求限期整改；整改仍不合格的，甲方有权按合同追究责任。

3. 本项目验收按国家行业标准、苏州市级服务类政府采购项目履约验收要求、招标文件要求及乙方投标文件执行。其中，日常及月度服务质量考核，以招标文件《第七章 物业管理考核办法》中规定的考核细则、扣分标准及对应的服务费扣减办法为准。如最终财政进行项目审计，乙方应当无理由配合。

4. 本专用条款为合同有效组成部分，与合同正文具有同等法律效力。

三、**合同总价款：**大写人民币 肆佰陆拾玖万玖仟玖佰捌拾 元整，小写￥ 4699980 。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。除上述合同总价外，甲方就本项目不再额外向乙方支付任何费用。

四、付款方式

1. 付款步骤：

（1）合同签订后 15 个工作日内，乙方向甲方提交合同金额 10%作为履约保证金，（履约保证金可以以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的履约保函等非现金形式提交，履约保函期限同服务期。）按两个月结算一次费用，第二个月末(或第三个月初)乙方根据甲方对两个月的考核结果得出支付的实际金额开具发票，由甲方汇入乙方开户银行(付款方式如有变更，按财政部门相关要求执行)。每次支付的实际付款金额=(合同总金额/合同期内总月数*2 个月）-甲方根据考核结果扣除的相应服务费（考核扣除金额根据每月考核得分对应扣除比例计算）

乙方要求甲方付款时应提供以下资料：

A、合格的发票（发票：按甲方要求）；

B、考核表；

C、采购项目履约验收书；

D、苏州市级服务类政府采购项目履约验收要求中所需的资料；

E、其他（若有）。

（2）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，甲方如向乙方收取履约保证金的，乙方可以以履约保函(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：苏州永盛物业管理服务有限公司

开户银行：交通银行苏州分行吴中支行

银行账号：325325400018800019131

数字人民币 ID 号：0092101358900004

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：

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。

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 甲方无正当理由逾期付款的应按照逾期付款金额的每天万分之一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。

2.6 乙方在岗人员未按合同要求配齐或超过年龄限制的，在甲方下达整改通知书后仍未及时完成整改要求的，视为考核不合格，并扣除履约保证金总金额的 15%/次，直至履约保证金扣完为止。

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。

4. 乙方按月进行考核，乙方连续二次或年度累计三次考核得分低于 80 分的，甲方可扣除履约保证金总金额的 15%/次，直至履约保证金扣完为止。

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：

乙方（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

签约日期：

合同签订地：

物业管理考核办法

一、考核办法：

每月考核总分为100分，按照考核细则扣分项进行扣除，每月考核1次。

1.月度考核得分≥90分，服务费全额给付；

2.80≤月度考核得分＜90分，每下降1分扣除当月服务费0.2%；

3.月度考核得分＜80分，每下降1分扣除当月服务费0.4%；

4.在岗人员未按合同要求配齐或超过年龄限制的，在学校下达整改通知书后仍未及时完成整改要求的，视为考核不合格，并扣除履约保证金总金额的15%/次，直至履约保证金扣完为止。

二、考核细则

1.保安人员考核细则

序号	项目	扣除分值
1	保安在岗人员未到岗，并且未向学校有关部门提出请假同意的。	2分/人
2	在岗人员未按要求着装，着装不整齐的。	1分/起
3	报刊分发不及时，已签收的邮件、包裹发生丢失的。	1分/起
4	在岗值班期间不得抽烟，不得睡觉、躺着、玩手机、听耳机、电话聊天等。	2分/起
5	未按照合同要求配足配齐物防设备的。	2分/次
6	保安人员损坏装备、破坏公物者，除照价赔偿外。	扣除1-2分/次 情节严重者扣除3-4分/次
7	保安人员监守自盗者，解除当事人聘用，并按照合同规定追究相关责任。	2分/起
8	不按时交接班，迟到、早退。	2分/次
9	保安人员因事因病不能到岗，未事先办理请假手续，安排其他人员顶替或者脱岗的。	2分/次
10	管理好工作环境，保持校门口、传达室及周边整洁卫生；未劝止车辆停放校门口，保证校门口交通顺畅。	1分/次
11	学校上课期间及夜间，应该保证一人按时巡视校园。不按时按线路巡视的。	2分/次
12	未使用礼貌用语，与师生、访客发生争执、肢体冲突，给学校声誉造成影响的。	扣除2分/起 后果严重的扣除4分/起
13	未认真热情接待来访人员，严格履行登记手续，执行通报制度，不通报或不登记致使校外人员进入校内。	扣除1分/次 造成严重后果的扣3分/次

14	未严格登记进出车辆，审查带物品出门的车辆和人员。	扣除 1 分/次 造成严重后果的扣 3 分/次
15	保安人员应登记迟到、晚归学生姓名、学号，若遇学生强行进出校门，未及时向学校报告。	扣除 2 分/起 情节严重的 4 分/起
16	学校大门开放期间，不得坐在传达室内，必须到室外值勤，发现可疑人员未进行盘问，未阻止无关人员进入校园的。	2 分/起
17	保安人员应服从保卫科在其职责范围内的工作安排，未按时保质保量完成任务。	2 分/次
18	保安人员了解必要的 110 报警常识，抽查发现不懂得使用周界、紧急报警的使用方法的。	1 分/人次
19	不了解学校消防设施器材的，不懂得防火灭火常识的。	1 分/人次
20	值班台帐不全混乱的，字迹潦草的。	1 分/次
21	消防器材每月检查记录台帐缺失的。	1 分/次
22	泄露进驻学校内部事务或其他秘密情况、资料的。	2 分/起
23	不执行工作制度，造成经济损失的。	扣除 2 分/起 后果严重的扣除 4 分/起
24	履行工作职责范围以内工作时不听从学校工作安排的，不服从分配、不听从指挥的。	1 分/次
25	值勤时遇到紧急情况(如发生案件、事故等)处置不力、甚至临阵退缩的。	3 分/起
26	没有提前校方通知而更换人员的。	1 分/起
27	工作时间没有督促学校人员进出校门进行刷卡而放行的。	1 分/起

2. 消控人员考核细则

序号	项目	扣除分值
1	未按照合同要求配足配齐设备的。	1 分/次
2	在岗人员未按要求着装，整齐着装。	1 分/起
3	熟练掌握消防控制系统（火灾报警控制器、联动控制设备等）的操作，定期检查设备运行状态，做好巡检记录。	5 分/次
4	确保消防设施（灭火器、消防栓、应急照明等）完好有效，发现设备故障、损坏及时上报并跟进维修。	5 分/次
5	严格执行消防设备操作规程，严禁违规操作，因操作失误引发问题。	10 分/次
6	实行 24 小时值班制，坚守岗位，严禁脱岗、睡岗，违规。	5 分/起
7	值班期间密切监控消防系统信号，接到报警信号后，按流程核实、上报、处置，延误处置。	5 分/起
8	做好值班记录，交接班手续清晰完整，记录缺失或交接不清。	扣除 5 分/起
9	熟悉校园火灾应急预案，组织或参与消防演练时，能熟练指导人员疏散、使用消防器材，演练表现。	扣除 5 分/起
10	遇火灾等突发事件，能迅速启动消防联动设备，配合现场人员开展灭火、疏散工作，处置。	扣除 10 分/起
11	按时参加消防知识培训和考核，考核不合格扣 5 分，无故不参加培训扣 10 分。	扣除 5 分/起
12	在岗人员在工作期间外出或离岗未及时向学校请假的。	扣除 2 分/起 情节严重的扣除 4 分/起
13	履行工作职责范围以内工作时不听从学校工作安排的，不服从分配、不听从指挥的。	扣 1 分/次
14	没有提前通知而更换人员的。	扣 1 分/起

3. 保洁人员考核细则

序号	项目	扣除分值
1	未按照合同要求配足配齐设备的。	1 分/次
2	在岗人员未按要求着装，整齐着装。	1 分/起
3	不能按照合同要求，及时完成每日保洁任务。	1 分/次
4	不能按照合同要求，及时完成每周保洁任务。	1 分/次
5	不能按照合同要求，及时完成每月保洁任务。	2 分/次
6	卫生洁具存放要不整齐有序，有乱丢乱放现象的。	1 分/起
7	在保洁区域大声喧哗，影响教学的。	1 分/起
8	保洁区域内不节约利用水、电资源，发生长时间跑冒滴漏现象的。	扣除 1 分/起
9	遇到公厕水泄不通、水龙头损坏时，不及时上报维修的。	扣除 1 分/起
10	在岗人员在工作期间外出或离岗未及时向学校请假的。	扣除 2 分/起
11	利用保洁之便，偷盗师生物品的。	扣除 2 分/起 情节严重的扣除 4 分/起
12	履行工作职责范围以内工作时不听从学校工作安排的，不服从分配、不听从指挥的。	扣 1 分/次
13	没有提前通知而更换人员的。	扣 1 分/起

4.宿管人员考核细则

序号	项目	扣除分值
1	未按照合同要求配足配齐设备的。	1分/次
2	在岗人员未按要求着装，整齐着装。	1分/起
3	严格执行宿舍门禁制度，核实进出人员身份，严禁外来人员随意进入宿舍，违规放行。	2分/次
4	定时巡查宿舍楼层，制止学生违规行为（如夜不归宿、使用违规电器、大声喧哗等），未及时制止扣2分/次，造成不良影响扣5分。	扣除2分/起
5	维护宿舍公共区域秩序，调解学生之间的小矛盾，处置不当引发冲突。	2分/次
6	排查宿舍安全隐患（违规用电、消防通道堵塞等），每周至少开展1次安全检查，做好记录并上报，未检查。	5分/起
7	熟悉宿舍应急预案，遇突发情况（火灾、学生突发疾病等）及时上报并配合处置，延误处置。	扣除5分/次
8	妥善保管宿舍钥匙，严禁私自配钥匙，违规	扣除5分/次
9	及时处理学生报修（水电故障、门窗损坏等），做好登记并联系维修人员，未及时处理	扣除1分/次
10	关心学生生活，耐心解答学生咨询，帮助解决生活困难，收到学生有效投诉	扣除2分/次
11	做好宿舍卫生检查，督促学生保持宿舍整洁，检查记录完整，未检查	扣除1分/次
12	按时上下班，坚守岗位，不脱岗、不做与工作无关的事，违规	扣除1分/次
13	在岗人员在工作期间外出或离岗未及时向学校请假的。	扣除2分/次 情节严重的扣除4分/次
14	履行工作职责范围以内工作时不听从学校工作安排的，不服从分配、不听从指挥的。	扣1分/次
15	没有提前通知而更换人员的。	扣1分/起

5. 后勤辅助人员考核细则

序号	项目	扣除分值
1	未按照合同要求配足配齐设备的。	1 分/次
2	在岗人员未按要求着装，整齐着装，遵守校园规章制度。	1 分/起
3	完成日常后勤保障工作（文档打印、复印等），工作按时保质保量完成，延误或质量不达标。	2 分/次
4	协助做好校园物资的入库、登记、分发工作，台账清晰准确，出现错发、漏发。	2 分/次
5	配合其他后勤岗位开展工作（如配合保洁清理大型活动垃圾、配合保安搬运安防物资），不配合。	2 分/次
6	协助维修人员检查校园设施（水电、门窗、桌椅等），及时上报损坏情况，未上报导致设施损坏加重	2 分/起
7	按时上下班，不迟到早退，不擅自离岗，违规。	1 分/次
8	爱护校园物资，杜绝浪费，发现浪费或私拿公物。	2 分/次
9	工作中遵守安全操作规程，不违规操作设备。	2 分/次
10	发现校园安全隐患及时上报，未上报造成安全风险。	2 分/次
11	在岗人员在工作期间外出或离岗未及时向学校请假的。	扣除 2 分/起 情节严重的扣除 4 分/起
12	履行工作职责范围以内工作时不听从学校工作安排的，不服从分配、不听从指挥的。	扣 1 分/次
13	没有提前通知而更换人员的。	扣 1 分/起

6.体育馆管理人员考核细则

序号	项目	扣除分值
1	未按照合同要求配足配齐设备的。	1分/次
2	在岗人员未按要求着装，整齐着装。	1分/起
3	开放前检查场馆设施（运动器材、座椅、照明、音响等），确保完好可用，设施损坏未发现	2分/次
4	合理安排场馆使用时段，做好预约登记，避免使用冲突，因安排不当引发纠纷	2分/次
5	关闭场馆时做好安全检查（切断电源、锁好门窗、清理垃圾），未检查，出现安全问题。	5分/起
6	建立体育器材台账，做到账物相符，定期清点器材，缺失或损坏未登记。	1分/次
7	指导师生正确使用体育器材，严禁违规操作，未指导导致器材损坏。	2分/次
8	及时维修损坏器材，无法维修的上报处理，未及时处理影响使用。	2分/次
9	维护场馆内秩序，制止违规运动行为（如危险动作、破坏设施等），未制止。	1分/次
10	配备急救箱并定期检查药品有效期，遇人员受伤能及时提供基础急救并上报，处置不当。	2分/次
11	保持场馆内卫生整洁，地面无垃圾、器材摆放整齐，卫生不达标。	1分/次
12	热情服务师生，解答场馆使用咨询，收到有效投诉。	1分/次
13	在岗人员在工作期间外出或离岗未及时向学校请假的。	扣除2分/起 情节严重的扣除4分/起
14	履行工作职责范围以内工作时不听从学校工作安排的，不服从分配、不听从指挥的。	扣1分/次
15	没有提前通知而更换人员的。	扣1分/起

7.绿化人员考核细则

序号	项目	扣除分值
1	未按照合同要求配足配齐设备的。	1分/次
2	在岗人员未按要求着装，整齐着装。	1分/起
3	校园绿植（树木、花草、草坪等）定期浇水、施肥、修剪，做到绿植长势良好、造型美观，出现枯萎、杂草丛生1处	1分/次
4	及时防治病虫害，采用科学环保的防治方法，未及时防治导致绿植受损。	5分/次
5	定期清理绿化带内垃圾、落叶，保持绿化区域整洁，垃圾堆积。	1分/次
6	按季节完成校园苗木种植、补种工作，保证成活率，成活率低于80%。	5分/起
7	种植苗木时规范操作，保护周边设施，因操作不当损坏设施。	3分/起
8	绿化工具（剪刀、锄头、洒水车等）妥善保管，定期保养，工具损坏未及时维修。	2分/次
9	合理使用化肥、农药等物资，杜绝浪费和违规使用，违规。	1分/次
10	作业时设置警示标识，避免影响师生通行，未设置。	2分/次
11	按时上下班，服从工作安排，完成临时绿化任务（如节日花坛布置），拒不服从。	3分/次
12	严禁擅自砍伐树木，违规追究责任。	8分/次
13	在岗人员在工作期间外出或离岗未及时向学校请假的。	扣除2分/起 情节严重的扣除4分/起
14	履行工作职责范围以内工作时不听从学校工作安排的，不服从分配、不听从指挥的。	扣1分/次
15	没有提前通知而更换人员的。	扣1分/起