政府采购合同

项目编号：JSZC-320902-JZCG-G2026-0015

项目名称：2026年盐城市西城实验学校物业管理服务项目

甲方：盐城市西城实验学校

乙方：盐城市鹰智物业服务有限公司

签订时间：2026年8月10日

政府采购合同

项目名称：2026年盐城市西城实验学校物业管理服务项目

项目编号：JSZC-320902-JZCG-G2026-0015

甲方：（买方）盐城市西城实验学校（简称甲方）

乙方：（卖方）盐城市鹰智物业服务有限公司（简称乙方）

甲、乙双方根据盐城市亭湖区公共资源交易中心2026年盐城市西城实验学校物业管理服务项目公开招标的结果，签署本合同。

第一条 物业基本情况

1、物业名称：2026年盐城市西城实验学校物业管理服务项目

2、坐落位置：盐城市亭湖区文峰街道双元西路39号

3、建筑面积：校舍面积53916㎡

第二条 委托管理事项

服务项目包含卫生保洁、垃圾清运、绿化养护、水电服务、文印服务、夜间值班巡逻（由安保服务单位派遣、采购单位统筹管理）等内容。具体以现场实际情况为准，服务项目总价包干。

（一）卫生保洁

（1）门厅、走廊及楼道等公共区域卫生打扫要求：

①认真做好门前“三包”：楼前周边环境卫生整洁；车辆排放整齐有序；确保保洁到位。

②地面：规定工作日内每天上、下午至少各扫、拖一次，确保无污渍、积水、痰迹、口香糖残迹以及其它垃圾。

③墙壁：瓷砖、窗台、玻璃、宣传版画、消防箱面、消防指示牌、开放书架、体育器材、桌椅、绿植等每天擦一遍，保持表面无灰尘、污渍、污痕。

④天花板：定期清除蜘蛛网和桥架上的浮灰。

⑤垃圾桶：每天清理，每天至少二次，确保垃圾桶整洁，垃圾不堆积、不外溢，保持垃圾桶外部清洁卫生，定时进行校园全部垃圾清运。因校方活动（含周末、假日）临时性杂项工作必须服从招标人调度、安排。

⑥楼道：地面、墙壁、天花板、垃圾桶打扫要求同上，楼梯扶手及玻璃必须每天擦洗干净，保持无污渍、污痕。

⑦楼梯间：随时保持卫生整洁，不得堆放任何杂物、不得停放师生车辆，不得存放打扫工具。

⑧电梯间：随时保持卫生整洁，垃圾及时清理，每天做好清洁及消杀。

⑨会议室、接待室、校长室等公共场所和行政办公区域做到每天打扫至少 1 次，保证窗明几净、墙壁无污渍、无垃圾、地面无灰尘，天花无蜘蛛网和浮灰，物品摆放整齐。

⑩地下车库：随时保持卫生整洁，不得堆放任何杂物、可视范围内无垃圾，定期清理地面污渍。

（2）厕所及清洗间卫生打扫要求：

①保持无异味，地面、墙壁、天花板及门窗玻璃卫生打扫要求同上。

②便池内卫生洁净，无污渍污痕，定期消毒，纸篓每天清理干净，倒入室外指定的垃圾桶。

③洗手台盆、台面卫生干净，无污渍污痕，不得在工作时间捡拾饮料瓶等垃圾。

④清洗池卫生干净，无污水存留，打扫工具清理后摆放整齐。下班后关闭厕所水阀。

（3）室外卫生保洁打扫要求：

①主干道、人行道、广场、运动场及其它公共场地地面清洁打扫。

②其它公共设施：垃圾桶，路牌，宣传报窗，公共区域座椅等清洁。

③学校所有楼宇的天沟落水杂物清理，确保通畅。因杂物不清理造成堵塞而引起的损失均由物业公司承担。

④学校长假、合同期间内综合考虑员工调休。中午应有必要人员在岗保洁。保洁人员在上午课前 30 分钟至下午放学后 30 分钟内均应足额在班在岗，确保环境整洁。确因双休、长假人员要减少、调休的必须由项目负责人书面报招标人允许同意。周六、周日及假期期间不得降低服务标准和质量。

⑤不得以任何方式、任何关系使用在校学生充当公司物业人员。

⑥垃圾清运。每天按照学校相关要求，将按要求垃圾清运到指定地点。

（二）夜间值班巡逻

（1）巡逻核心要求

①巡逻频次

常规夜间：每 2 小时 1 次；恶劣天气（暴雨、暴雪、大风）、节假日、寒暑假：每 30 分钟 1 次，重点查围墙、排水、门窗、水电。

②巡逻路线与覆盖

按学校固定巡逻路线图执行，必须覆盖：

出入口：校门、侧门、围墙、围栏、伸缩门、门禁系统；

重点要害：所有楼宇、档案室、配电房、水泵房、食堂、监控中心；

生活区：操场、篮球场、停车场、绿化带、围墙死角、下水井、窨井盖；

外围：校园周边围墙、护栏、可疑攀爬点、外来人员易侵入区域。

方式：步巡为主，必要时车巡；做到定时、定点、定线、签到/打卡，严禁抄近路、漏点、代签。

③巡逻检查内容

门窗：所有楼宇等门窗是否锁闭、有无撬动/破损痕迹、玻璃完好；

水电：总闸、配电箱、线路、水龙头、燃气阀，有无跑冒滴漏、私拉乱接、违规用电；

消防：消防栓、灭火器、应急灯、疏散通道，有无遮挡、压力/压力正常、通道畅通；

安防：监控摄像头、红外报警、周界围栏、门禁，是否正常运行、有无遮挡/损坏、报警是否处置；

人员与车辆：校园内有无滞留无关人员、可疑人员、流浪人员、无主车辆、违规停放；

设施：围墙、护栏、井盖、照明、体育器材，有无损坏、松动、缺失、安全隐患；

环境：有无明火、烟雾、异味、积水、积雪、杂物堆积、可疑物品（包裹、纸箱）及大门口周围卫生打扫。

（2）巡逻其他要求

①校门/传达室值守：夜间关闭所有出入口，严禁开门放行；确有公务入校（维修、应急），必须核验身份、联系学校带班领导/后勤、实名登记、全程陪同、记录进出时间。

②监控室值守：专人24小时盯屏，实时巡查所有监控画面，发现异常（人员翻越、门窗异动、烟雾、设备故障）立即通知巡逻岗赶赴现场，同步上报带班领导；监控故障立即报修、增加现场巡逻频次弥补盲区。

③签到与记录：填写《夜间值班巡逻日志》，如实记录：巡逻时间、路线、点位、检查情况、异常事件（时间、地点、现象、处置、上报人、结果）、监控/设备状态、交接班事项，字迹清晰、不得涂改、漏记。

④做好夜间巡查、访客及车辆查询登记、交接班记录等台账，确保台账齐全，记录准确完整。做好邮件报刊杂志等收件及发放工作。

⑤因校方活动等需要（含周末、假日）临时性杂项工作必须服从招标人调度、安排。

⑥工作期间不允许吸烟、不允许饮酒、不允许有黄赌毒等违法行为。

⑦巡逻期间所有突发异常必须先处置、再上报、后记录，严禁隐瞒、迟报、漏报。

（三）文印服务

1、完成学校文印室承担的试卷等排版印刷工作，文印室的文印资料，非经学校允许，不得泄露。

2、文印员、绝对服从工作安排，任劳任怨，按时按质完成领导交办的各项工作任务，对学校交办的各项打印任务不推诿，不拖延。要加强业务学习，规范操作，提高工作效率，做好设备维护保养，确保打印速度和质量。

3、负责全校的文字打印、油印，做到及时、正确。

4、严防计算机感染病毒，禁止玩电子游戏。计算机所有设备及所用软件、资料等不得随意拆装、移动和外借。严禁私自为外单位或个人打印文件和材料。

5、遵守文印审批制度，各种文件材料打印、复印必须经教务处主任审批同意，并进行登记。

6、遵守文件资料、试卷在打印、复印时的保密安全制度，文印室不得有闲杂人逗留。

7、负责文印机械的保管和保养，简单维修工作，对计算机、一体机、复印机按使用规定定期维护保养。对机械大修及更换主要零部件须经领导同意并登记在册。

8、认真做好机房的卫生工作，保持窗明、地净、机器一尘不染，物品堆放有序。

9、下班时应按程序关掉计算机电源、锁好办公室门窗，确保安会。

10、学校如有突击性任务须服从学校安排。

（四）水电服务

（1）供电系统巡检

①定期巡查全校配电室、配电箱、配电柜、开关、插座、线路、照明灯具、应急照明、疏散指示灯。

②重点检查线路有无老化、破皮、发热、异味、打火、超负荷用电、私拉插排、违规大功率电器使用。

③定期检查变压器、弱电箱、监控供电、教室回路用电，发现隐患立即整改或临时关停警示。

（2）给排水系统巡检

①定期巡查所有楼宇、食堂、厕所、公共区域水管、阀门、水龙头、冲水设施、地漏、下水管道。

②检查水箱、水泵、增压设备、消防供水、雨水管网、化粪池周边，排查漏水、渗水、堵塞、积水、冻裂隐患。

③雨季、冬季加密巡检，提前做好管道防冻、排水疏通，防止管道冻裂。

（3）消防配套水电巡检

①定期检查消防水泵、消防栓供水、消防用电、应急断电切换装置，确保消防水电系统随时可用，隐患及时上报整改。

（4）维修抢修工作要求

①接到报修（线上/登记/口头）及时响应，日常维修限时处理：小故障当日修复，复杂故障临时处置、限期整改并反馈。

②根据学校要求做好教室、办公室、功能室及食堂灯具、开关、插座、水龙头、阀门、马桶、下水、漏水等常规问题快速维修（不含下水道专业疏通），根据学校要求做好一些用电用水设施设备的日常维修，保障正常教育教学等工作正常运转。

③突发故障（停电、水管爆裂、大面积漏水、线路短路、漏电跳闸等）第一时间到场抢修，先断电断水、控制险情，再排查维修。

④维修作业做好防护：高空作业、带电作业、下水作业按规范操作，设置警示标识，避免师生靠近，防止意外。

⑤维修完毕后，现场清理干净，废料、旧配件统一收纳，同步做好维修记录。维修所需配件及耗材由学校提供。

（5）其他工作要求

①寒暑假、开学前、节假日前后开展全面水电大检查，全覆盖排查隐患，提前检修老旧设施，保障开学、假期安全。

②定期检测漏电保护装置、空气开关，定期试水排水系统，清理楼顶、地面排水口，防止堵塞积水。

③建立水电设备设施维保、巡检台账，记录设备型号、检修时间、故障问题、更换配件，做到有据可查。

④配合总务、安保、食堂等部门工作，做好各类活动临时水电保障（运动会、晚会、考试、大型活动）。

⑤服从学校值班安排，落实 24 小时应急待命，夜间、节假日保持通讯畅通，突发水电故障随叫随到。

（五）绿化养护服务

1、养护范围：负责绿化的修剪、施肥、喷药、保温、浇水等日常养护工作，肥料、农药购置费由中标服务单位负责；负责新增绿化的养护（苗木购置、栽植费用由学校负责）。

2、养护标准：

（1）乔木：整枝剪去枯枝和病枝，修剪每半年不少于一次；适时浇水、施肥；及时防治虫害、病害，打药不少于3次/半年，确保树木花草无病虫症状，确保树木花草无病虫症状，病虫害危害。

（2）色块：苗木、树木及草坪修剪每半年不少于3次，确保整形修剪使轮廓清楚美观；适时浇水、施肥；及时防治虫害，打药不少于3次/半年，大树冬天刷白，确保树木花草无病虫症状，病虫害危害。

（3）草坪：草坪生长旺盛，保持无杂草；适时浇水、施肥；适时修剪，修剪不少于3次/半年；及时防治虫害；草坪无成片枯黄。

（4）适时清除杂草，不少于6次，确保绿化带无杂草。

（5）防风。遇暴风雨、大风天气，容易发生树木倒伏等情况，须提前或及时对树林进行支架固定。支架固定要注重美观。

（6）防冻、防晒。冬季和高温季节来临时，怕冻、怕曝晒的植物要提前做好防护。防护要注重美观。

（六）大型活动服务

服务人员上岗前要按规定着装，认真整理工装、工牌、仪容仪表端庄、整洁、精神饱满。帮助布置会场，现场卫生保洁工作。

（七）档案资料管理

加强有关物业的档案和资料的管理。档案和资料的管理包括：清洁卫生管理档案、环境绿化管理档案、设备、设施维护、维修档案、物业人事管理，以及具体的管理方案。物业管理企业有条件要运用计算机管理，所有档案要求做到保存完整，管理完善，交接手续完备，检索方便准确。

（八）建立健全物业管理制度

根据本校的具体情况，中标单位应制定详细的内部管理制度、日常服务的运作管理制度等相关制度。

第三条 合同期限

合同履行期限：一年（试用期3个月）。

自2026年10月1日至2027年9月30日止。

第四条 甲方的权利和义务

1、乙方招录员工须进行政审，心理健康筛查、经培训合格并报甲方备案后上岗。甲方有权根据本单位服务工作实际需要，有权要求调整物业服务岗位，乙方应予执行。

2、对乙方管理服务情况实施监督检查，每月审议一次乙方物业管理工作。如乙方因管理不善，造成甲方重大经济损失或管理水平下降的，甲方有权终止合同。

3、积极配合乙方依法和依照本合同规定开展管理活动。

4、法律法规规定的应由甲方承担的其他责任。

第五条 乙方的权利和义务

1、依照有关法律、法规及本合同的规定，对本物业实行统一管理，综合服务，开展各项管理服务活动。每月一次向甲方报告本物业管理服务工作情况，并根据甲方的审议要求做好相应整改、完善工作。

2、遵照有关法律、法规及物业管理有关规定，拟定本物业的管理规定、规章制度，实施方案和考核办法，提交甲方审议后执行。

3、加强员工职业道德教育和业务培训，爱岗敬业，确保各项管理服务规范有序进行。

4、对本物业公共设施不得擅自占用和改变使用功能，如需改变用途，须报甲方批准。

5、乙方在本物业的主要负责人须符合招标文件规定的条件。所有管理岗位人员必须达到规定的资格要求，乙方管理岗位人员工作不尽职或不能胜任工作时，乙方应予以及时调整，甲方有权要求乙方对不符合条件的乙方人员予以调整。乙方所属员工不得缺岗。乙方不得将与本物业无关人员安排在本物业办公。

6、不得将本物业的管理责任转让给第三方，不得与任何一家物业管理公司进行合作管理本物业。

7、乙方应加强对员工的教育管理，员工如出现违规、违纪行为，造成纠纷、财产损失、人员伤亡的，乙方负全部责任。

8、协助处理非乙方原因产生的各种纠纷。

9、乙方必须按《中华人民共和国民法典》和政府有关部门规定按时足额发放物业公司员工的工资，并为全体物业服务人员交纳所有相关的社会保险及其他相关费用，并在投标文件中作出明确承诺。

10、乙方所有服务人员上班时均统一着装并挂牌上岗。

11、接受盐城市房产局物管处及政府有关部门的监督指导，遵守甲方的管理制度，服从甲方整体管理。

12、法律法规规定的应由乙方承担的其他责任。

13、本合同终止后，乙方必须向甲方移交全部管理用房及物业管理的全部档案资料，甲方不负责乙方招聘人员的安排。

第六条 管理目标

总体要求：乙方根据甲方的委托管理事项制定出本物业“管理分项标准”(各项管理服务的工作标准和考核办法),与甲方协商同意后作为本合同的必备附件。

第七条 履约保证金、管理服务费用

1.乙方交纳人民币 13012.01 元作为本合同的履约保证金。

（备注：履约保证金金额为合同金额的10%，乙方如为AA评级及以上政府采购供应商（需提供信用管理部门备案的第三方信用报告），**履约保证金缴纳金额为合同金额的5%**。）

2.确需收取履约保证金的，履约保证金的缴纳形式：

2.1乙方应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交履约保证金。依据《关于在全省政府采购领域推行电子履约保函（保险）的通知》，鼓励供应商自愿使用电子履约保函（保险）代替缴纳履约保证金。

2.2 如以履约保函（保险）形式缴纳履约保证金，供应商可通过政府采购电子履约保函（保险）平台（www.jsdzbh.com）在线申请履约保函（保险）。

2.3合同履行结束后，甲方应在30日内无息退还乙方交纳的履约保证金。验收标准以甲方书面确认为准，若存在质量争议，保证金退还期限自动顺延至争议解决之日。

2.4履约保证金的退还：

2.4.1方式：无息退还至乙方缴纳履约保证金的账户。如为保函，在到期时自行失效。

2.4.2时间：如为支票、汇票、本票，在服务期满后30日内退还。

2.4.3条件：按合同要求全部履约完成并经甲方验收合格。

2.4.4不予退还情形：

除不可抗力情况外，乙方出现下列情形之一的，其履约保证金，甲方将视情节决定不予退还或部分不予退还。

（1）乙方无正当理由拒绝签订合同的，或者在签订合同时向甲方提出附加条件或者更改合同实质性内容要求的；

（2）乙方不履行与甲方订立的合同的；

（3）乙方所供服务不符合招标文件规定要求的；

（4）乙方采取欺骗、弄虚作假方式投标的或与其它投标人串通投标的；

（5）乙方将合同内容转包、违法分包的；

（6）乙方故意捏造事实或伪造证明材料，进行虚假恶意投诉或反映的。

2.4.5 逾期退还的违约责任：甲方逾期无故未退还履约保证金的，按中国人民银行同期贷款基准利率上浮 20%后的利率支付超期资金占用费，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外。

3.本合同履约期间的物业服务费为人民币(大写)：贰拾陆万零贰佰肆拾元贰角壹分，小写：¥ 260240.21 元。

4.支付方式：

4.1 预付款支付时间：合同签订后，甲方收到发票后 10 个工作日，预付款支付比例：合同金额的 30%。（乙方需提供等额税票。在签订合同时，乙方明确表示无需预付款的，可不执行）。

4.2 试用期（3 个月）期满，考核合格后,付试用期期间的管理费用。如果未能按合同、招标投标文件履约的，试用期结束后，并不支付试用期间的物业服务费用。试用期满后，物业管理服务费的支付采用月度考核，按月度支付（扣除对应的预付款），即甲方于每月的 20 日前对上月度的物业管理服务工作进行考核，经考核合格的，且在物业公司付清派到本学校的员工上月度薪金及相关社保及公积金后并提供社保及公积金缴纳记录,收到乙方发票后 10 个工作日内支付服务费，其中税金按实结算。

5.本物业的管理服务费至少应包括但不限于：

5.1 保洁员每人工资不得低于 2430 元/月,福利费每人 1000 元/年,以上人员外加社保、公积金等。

夜间值班巡逻人员由学校安保服务单位派遣，实行兼任，每人补贴 1500 元/月，不交社保、公积金，无加班费。人员由学校安保服务单位派遣，由服务采购单位管理。

中标的物业单位必须为本校提供文印服务，文印服务费 51394.89 元/年，税费统一由中标单位承担。

中标的物业单位必须为本校提供水电服务，水电服务费 17988.21 元/年，税费统一由中标单位承担。

人员工资、加班费不得低于国家法定标准，福利不得低于约定的标准。物业人员应每月提交缴纳社会保险、公积金凭证，工资按时足额发放。

5.2 为完成招标文件规定的物业服务工作所涉及的一切相关费用。

5.3 税金：税费由物业中标单位承担，按国家规定计取，并按照实际税款结算。

注：1.物业服务合同期限内，如遇招标人重大活动，物业服务单位提供增值服务，可通过提请甲方“一事一议”方式予以费用支出。

2. 乙方承诺固定总价已包含所有可能因政策变动、市场波动等因素导致的成本增加风险，包括但不限于最低工资标准调整、社保基数上调、原材料价格上涨等情形。

第八条 合同的构成

1、本合同书；

2、本招标文件；

3、中标人投标文件；

4、盐城市西城实验学校物业管理服务考核办法；

5、国家相关法律法规。

第九条 物业服务主要要求

1、物业服务主要要求详见采购需求。

2、物业服务合同终止时，乙方应当将物业管理用房和所有物管资料、档案完整地移交给业主。

3、物业服务合同终止时，业主选聘了新的物业管理企业的，物业管理企业之间应当做好交接工作。

4、乙方可以将物业管理区域内的专项服务业务委托给专业性服务企业，但不得将该区域内的全部物业管理一并委托给他人。

5、未尽事宜，按国家和地方最新《物业管理条例》执行，有冲突处，按高标准执行。

第十条 违约责任

1、如因乙方原因，造成不能完成管理目标或直接造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方相应赔偿。甲方有权要求乙方限期整改，在整改后仍不能完成管理目标的，甲方有权终止合同。

2、甲、乙双方如有采取不正当竞争手段而取得管理权或致使对方失去管理权，或造成对方经济损失的，应当承担全部责任。

3、乙方违反收费标准，甲方有权终止合同，并要求乙方退还多出的收费金额，并按多收费用的双倍支付甲方违约金。

4、投标项目经理原则上中标后不得更换，如确需更换须提前一个月书面申请报甲方审核并经同意，更换后的项目经理年龄、资历、业绩等不得低于原项目经理。

5、如甲方发现乙方存在挂靠、转包、分包行为，甲方可立即单方终止合同，并扣除履约保证金。

6、本合同期满或解除（终止）之日内，乙方须向甲方移交所有的资料，台账等，否则应向甲方支付违约金为全年物业费的5%。

第十一条 其他事项

1、甲方将每个季度对乙方进行考核统计，考核的依据为“物业管理项目规范服务考核评分细则”。

2、如因乙方管理不善导致甲方解除合同，则乙方将被列入黑名单。

3、双方可对本合同的条款进行修订更改或补充，以书面签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

4、合同规定的管理期满，本合同自然终止。

5、本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方均不承担违约责任并按有关法规政策规定及时协商处理。

6、本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成时，提请物业管理主管部门调解，调解不成的，提交亭湖区人民法院管辖。

7、本合同之附件均为合同有效组成部分；本合同及其附件内，空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。本合同及其附件和补充协议中未规定的事项，均遵照中华人民共和国有关法律法规和政策执行。

8、双方约定合同份数：壹式 陆 份，甲方 叁 份，乙方 叁 份。

9、本合同自双方签订之日起生效。

10、本合同中所列的双方的联系方式均为双方有效的联系方式，否则一方按本合同中列明联系方式向对方送达的相关文件，发生拒收或无法送达情形，视为向对方送达。如一方联系方式变动，须及时书面告知对方，否则，须承担送达不能的不利后果。

11、本合同生效后，各方均应全面履行本合同约定的义务。任何一方不履行或不完全履行本合同约定义务的，应当承担相应的违约责任，并赔偿由此给守约方造成的损失，包括守约方为实现债权而支付的律师费、保全费、诉讼费、公证费、鉴定费等。

甲方（盖章）：

法定代表人

或授权委托人（签字）：

乙方（盖章）：

法定代表人

或授权委托人（签字）：

时间：2026 年 8 月 10 日

附表：盐城市西城实验学校物业考核办法

盐城市西城实验学校物业考核办法

一、考核办法的实施原则与目的

为创建安全文明和谐的学校生活环境，提高物业管理的服务质量和工作效率，使物业管理的工作制度化、规范化、科学化，促使物业管理公司按照物管要求切实履行物业合同和落实管理措施，为服务对象和职工提供更优质和完善的服务，特制订我校物业管理考核办法。

二、考核内容与评分标准

日常管理百分考核（总分：100 分）

序号	人员考核细则	考核满分（分）	考核得分（分）			备　注
			月	月	月	
1	着装统一，保持良好的精神面貌。	5				
2	制度公示上墙，持证上岗并公示上墙。	5				
3	上班时间段内，当班人员按要求规范上岗，正确使用文明用语。	10				
4	保持值班室的卫生，物品装备摆放整齐。	5				
5	保洁台账、交接班台账、巡查台账、绿化台账、维修台账等规范填写。	5				
6	学校整体环境良好，无保洁死角；道路、地面、场地、无污垢，无垃圾、无落叶。室外构筑物走廊、天花、楼梯、楼梯间、墙壁瓷砖、门窗玻璃、栏杆、顶棚整洁卫生，地下车库整洁无垃圾。厕所地面、墙壁、门窗玻璃干净卫生无污垢无异味。饮水设备的擦洗消毒，保持干净卫生。楼梯间及电梯间干净卫生。	10				
7	按甲方要求做好常态化工作。	5				
8	垃圾每日收集 1 次，作到日产日清，无垃圾桶、果壳箱满溢现象，定期对垃圾桶进行冲洗，冲洗后无异味。	10				
9	保证在环境卫生品质不降低的前提下，严格合理的控制物料消耗，对物料及机械管理，及时规范详实的做好盘点、发放登记、日常维护及使用情况。	5				
10	校区所属绿地养护并达到养护标准，绿化带无垃圾、无杂草，无虫害，苗木树木草坪修剪及时美	5				

	观。					
11	维修及时高效，发生突发事件（如停电、停水等）要及时赶到现场处理，并及时向有关领导报告。	10				
12	人员要认真学习消防、防恐防暴知识，熟知使用消防、防暴器材的方法。发现消防隐患，及时上报，提出整改意见，避免事故。	10				
13	物管公司不得随意更换服务人员，人员素质及其他要求达到招标文件要求及甲方规定。	5				
14	确保项目内的治安安全，按上级要求，及时纠正和处理治安安全事件。	5				
15	上下团结，齐心协力，为整体物业工作出力献策。	5				
小　计		100				
备注：1、甲方将对物业服务情况每月进行一次专项考核，每季度进行一次全面考核。2、物业人员表现突出者，可适当给于相应加分。3、在备注栏里对加分、扣分情况进行说明。						

三、考核的组织人员与实施

1、校方成立由物业管理考核小组，具体工作由总务处牵头，具体负责相关考核工作。考核小组依据百分考核情况（满分为 100 分）。

2、考核小组定期对物管服务进行考核，编制物业管理工作考核表。

四、考核的认定与评判

1、考核标准：综合得分 90 分以上为优秀；80 至 90 分为良好；70 至 80 分为合格；70 分以下为不合格。

2、意见反馈：校方将考核结果三日内反馈物业公司，物业公司必须在一周内整改到位，考核不合格将按照合同约定中的条款进行处理，直至解除合同。同时考核结果作为物业公司下次在我校投标、中标的参考依据。

五、考核奖惩

校方对物业公司每月的物业服务进行考核，对考核办法中的每项进行考核打分。物业公司每月考核综合得分低于 90 分的，每低 1 分将对物业公司进行 500 元的惩罚，从物业管理服务费中扣除。如一年中连续两个月考核不合格或累计三个月考核不合格，甲方有权终止合同，重新选择新的物业管理服务企业，一切责任由乙方承担。