江苏省政府采购合同（服务）（JSZC-320000-SCZX-G2026-0249）

项目名称：盐城师范学院物业服务 （分包 1）

采购编号：JSZC-320000-SCZX-G2026-0249

采购包号：分包 1

甲方：（买方）盐城师范学院

乙方：（卖方）安徽阡陌物业服务集团有限公司

甲乙双方根据江苏省政府采购中心盐城师范学院物业服务项目公开招标的结果，签署本合同。

一、合同内容

1.1 标的名称：盐城师范学院物业服务（分包 1）

1.2 标的质量：协议标准

1.3 标的数量（规模）：新长校区楼宇物业、学生公寓物业、沁园三楼食堂餐厅保洁及餐用具清洗服务、绿化养护及室外卫生保洁等。楼宇建筑面积约 24 万㎡，主次干道面积约 6.1 万㎡，水面面积约 3.7 万㎡，草坪面积约 18.3 万㎡。服务内容及要求详见附件 1《服务内容及要求》、附件 2《盐城师范学院绿化养护任务标准及技术规范》。

1.4 履行时间（期限）：合同履行期限为 3 年，即 2026 年 8 月 1 日起，至 2029 年 7 月 31 日止。其中：新长校区绿化养护及室外卫生保洁服务进场时间为 2026 年 11 月 6 日。

1.5 履行地点：盐城师范学院新长校区。

1.6 履行方式：提供物业服务。

二、合同价格及费用结算

2.1 本合同金额为（大写）：壹仟叁佰捌拾陆万肆仟元整，（小写）￥ 13864000.00 元 。其中：办公教学楼宇物业服务费为（大写）捌佰陆拾贰万陆仟陆佰元整，（小写）￥ 8626600.00 元 ；学生公寓物业服务费为（大写）贰佰玖拾贰万陆仟捌佰元整，（小写）¥2926800.00 元；食堂餐厅保洁及餐用具清洗服务费为（大写）肆拾陆万贰仟壹佰元整，（小写）￥ 462100.00 元；绿化养护及室外卫生保洁服务费为（大写）壹佰捌拾肆万捌仟伍佰元整，（小写）￥ 1848500.00 元 。

以上价格包括在承包期内完成所有服务工作内容所需要的一切费用，包括但不限于：人员工资、法定节假日加班费、福利、保险费、行政办公费、劳动工具、服装费、设备折旧费、管理费、利润、税费及其他有关的为完成本项目发生的所有费

用。合同价在合同执行期间是固定不变和不可变更的，不因市场变化等因素而变动。乙方在计算报价时已考虑风险因素。

2.2 费用结算：**具体结算以实际服务期限为准。**

甲方根据物业服务季度考核结果，按季度支付物业服务费用。每季度考核完成后 15 日内，甲方按考核核算的金额通知乙方开具增值税发票，甲方在收到发票后 15 个工作日内支付。

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 在签订合同前、最迟不得迟于中标通知书发出后 3 日内，**乙方须以支票、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，一次性向甲方交纳履约保证金为人民币（大写）叁拾万元整，（小写）**¥300000.00 元（不得超过合同金额的 10%）。

6.2 合同履行结束后，甲方应及时退还交纳的履约保证金。

6.2.1 履约保证金退还方式：合同期满，清算完毕后 30 日内，甲方向乙方退还履约保证金（不计利息）。

6.2.2 履约保证金退还时间：合同期满，清算完毕后 30 日内。

6.2.3 履约保证金退还条件：合同期满，清算完毕。

6.2.4 履约保证金不予退还的情形：因乙方违约行为导致甲方单方面解除合同的、投

标文件承诺服务或合同约定的履约事项尚未全部完成，甲方不予退还乙方的履约保证金。

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 甲方根据物业服务季度考核结果，按季度支付物业服务费用。每季度考核完成后15日内，甲方按考核核算的金额通知乙方开具增值税发票，甲方在收到发票后15个工作日内支付。

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、项目验收

10.1 甲方依法组织履约验收工作。

10.2 甲方在组织履约验收前，将根据项目特点制定验收方案，明确履约验收的时间、方式、程序等内容，并可根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行分期考核，综合考核情况和服务效果进行验收。乙方应根据验收方案内容做好相应配合工作。

10.3 对于实际使用人和甲方分离的项目，甲方邀请实际使用人参与验收。

10.4 如有必要，甲方邀请参加本项目的其他供应商或第三方专业机构及专家参与验收，相关意见将作为验收书的参考资料。

10.5 甲方成立验收小组，按照采购合同的约定对乙方的履约情况进行验收。验收时，甲方按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后,验收小组出具验收书,列明各项标准的验收情况及项目总体评价,由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料存档备查。

10.6 验收合格的项目,甲方根据采购合同的约定及时向乙方支付合同款项、退还履约保证金。验收不合格的项目，甲方依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《民法典》。乙方在履约过程中有政府采购法律法规

规定的违法违规情形的,甲方将及时报告本级财政部门。

十一、甲方的权利和义务

11.1 按照有关规章和行业规范，对乙方的经营服务状况进行必要的管理、监督、控制，对乙方楼宇物业服务、食堂餐厅保洁、绿化养护及卫生保洁分别考核，分别计分，分别应用考核结果，具体考核办法详见附件 3《盐城师范学院物业服务考核办法》。

11.2 负责收集、反馈师生对乙方服务质量的意见和建议，督促乙方不断提高管理服务水平。

11.3 为乙方管理部门提供办公用房及通讯设施（1 部市内固定电话）；并指定专人作为甲方联系人予以协调工作。

11.4 教育所属人员尊重乙方工作人员的劳动成果，积极配合乙方工作人员履行好合同所规定的职责和义务。

十二、乙方的权利和义务

12.1 本项目负责人（姓名：_章鹏_、身份证号码：_340621[redacted]4915_）合同期内未经甲方同意不得擅自更换。

12.2 按甲方要求提交营业执照、各类经营许可等资质证明文件备查。

12.3 按国家劳动法规合法用工，按月足额发放工资并为职工缴纳各项社会保险，承担一切劳资纠纷。

12.4 应做好职工的安全生产教育，并配备一定的劳动保护必需品以供员工使用；为员工办理作业时的人身安全保险和意外伤害险；自行承担一切安全责任事故（保险种类自行选择）。

12.5 应加强对员工的思想政治教育，坚定社会主义方向，爱党爱国爱校，尊重教师，关爱学生，自觉维护校园稳定和学校形象。遵守国家法律法规及行业规范，遵守甲方有关规章制度，服从甲方日常管理与考核考评，按甲方作业规范、卫生标准提供达标服务，及时处置师生合理诉求。

12.6 独立承担合同期内所有应缴税、费，并独立承担合同期内的所有债权、债务，遵纪守法，照章运行，规范竞争。

12.7 调配工作人员加班，无条件配合甲方完成突击性、临时性工作。

12.8 自行配备办公设备、耗材（含劳动工具）和家具、空调等，根据甲方信息化管理工作需要，在物业管理办公室、值班室等场所配备电脑，以便保持信息畅通。并对经营场所及相关设施设备的安全、防盗、防火等负全责。

12.9 需根据甲方的要求提供物业使用标识，包括但不限于节能标识、安全提示标识、设备标识等，并承担相关费用。

12.10 保护好甲方提供的设备设施及绿化苗木，若因养护不到位导致苗木死亡，由乙方负责按原规格、品种、数量及时进行补栽，并确保成活。

12.11 承担所在校区内全部毕业生离校宿舍及甲方整合腾空宿舍（无论是否负责该宿舍原物业服务，即包含已外包宿舍和未外包宿舍）内外全区域的深度保洁、杂物清运、环境卫生整治等全部服务。

12.12 做好服务区域内的消防安全、疾病防控、消杀防疫等工作。“灭四害”每年至少集中进行 2 次，提供和专业公司签订的“灭四害”协议。

12.13 未经甲方同意，不得擅自以任何形式利用甲方名义进行宣传。

12.14 未经甲方同意，不得开展各类促销活动。

12.15 未经甲方同意，不得私自出租和外借教室、会议室等功能间。

12.16 严格遵守甲方各项规定，积极参与甲方组织的各类活动；每年至少统筹开展 2 次校园文化活动。

12.17 须做好与甲方部门之间以及学生组织的文明共建工作（如劳动课、植树节等）。

12.18 甲方重大活动期间（开学、大型考试、运动会、毕业典礼等），足额提供用工，负责物资搬运、会务保障等相关工作。

12.19 有责任、有义务对日常管理工作台账予以保密。

12.20 独立承担在合同期内产生的民事责任、行政责任和刑事责任。

12.21 合同终止或解除后，在甲方要求的期限内无条件搬离经营场所。自行承担全部前期投入费用，不得向甲方主张任何补偿。

十三、违约责任

13.1 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。

13.2 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每日 6‰ 向乙方支付违约金。

13.3 乙方未按合同规定提供相关服务或未尽到管理责任，乙方应赔偿甲方的经济损失，损失赔偿的范围包括但不限于甲方因此遭受的直接经济损失、间接经济损失以及为解决争议所支出的所有合理费用。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 6‰ 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。

13.4 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。

十四、合同终止

合同存续期内，出现下列任意一条情形的，甲方有权单方面解除合同并不再续签：

14.1 乙方员工政治不坚定，在校园内散布不当言论，做出有损甲方校园稳定和甲方形象的事件，造成负面影响的；

14.2 乙方提供的楼宇物业服务季度考核累计 3 次或连续 2 次低于 75 分的；

14.3 乙方提供的食堂餐厅保洁及餐用具清洗服务季度考核累计 3 次或连续 2 次低于 75 分的；

14.4 乙方提供的卫生养护及绿化养护服务季度考核累计 3 次或连续 2 次低于 75 分的；

14.5 乙方年终考评不合格的；

14.6 因乙方违法用工造成劳务纠纷并给甲方造成影响的；

14.7 因乙方服务不规范，遭师生投诉，影响恶劣的；

14.8 因乙方服务不规范，被媒体曝光，给甲方造成影响的；

14.9 合同期内，发生安全事故并给甲方造成影响的。

十五、不可抗力事件处理

15.1 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。

15.2 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。

15.3 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。

十六、解决争议的方法

16.1 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。

十七、合同生效及其它

17.1 合同经双方法定代表人或授权委托代表人签名并加盖单位公章后生效。

17.2 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。

17.3 合同在执行过程中出现的未尽事宜，双方在不违背本合同和招标文件的前提下协商解决，协商结果以书面形式盖章记录在案，作为本合同的附件与本合同具有同等效力。

17.4 下列文件为本合同不可分割部分：

17.4.1 中标通知书；

17.4.2 乙方的投标文件；

17.4.3 乙方在招投标过程中所作的其他承诺、声明、书面澄清等；

17.4.4 招标文件及其附件；

17.4.5 合同附件。

以上与本合同具有同等效力，对于同一事项，若中标人投标文件中的服务承诺优于项目需求的，优先适用。

17.5 本合同正本一式 4 份，具有同等效力，甲方、乙方各执 2 份。

十八、合同附件

附件 1：《服务内容及要求》，详见招标文件第四章采购需求

附件 2：《盐城师范学院绿化养护任务标准及技术规范》

附件 3：《盐城师范学院物业服务考核办法》

甲方：盐城师范学院（盖章）

地址：盐城市开放大道 50 号

法定代表人或授权代表（签名）：

联系电话：

乙方：安徽阡陌物业服务集团有限公司（盖章）

地址：安徽省合肥市经济技术开发区汇美广场 B 座 9 楼

法定代表人或授权代表（签名）：

联系电话：

2026年08月06日

签订日期：　　年　　月　　日

附件 1：

服务内容及要求

一、整体要求

1. 中标人应自觉履行投标时所做出的承诺和确定的管理服务项目及质量标准，依据采购人制定的规章制度及提出的合理要求实施管理，根据采购人提出的管理工作模式、手段、方法，适时更新工作内容，满足科学管理要求；中标人依据合同要求接受采购人的监督、检查和协调，对采购人提出的问题及时进行整改。

2. 中标人按合同要求将人员配置到岗，所聘工作人员必须经过规范化、系统化专业知识培训。在管理期间不得擅自减员，不得以任何理由脱岗。项目经理变动必须经采购人同意，管理员、值班员、保洁员等离职必须在 3 天内补充到岗。夜间值班人员不得留宿其他人员，不得将值班室作为居家之用。

3. 中标人对员工进行严格管理，服务人员统一着装、佩戴标志，行为规范、服务热情；要求文明作业、文明用语，保持安静；不得违规使用设施设备，未经批准不得在校内留宿。

4. 中标人的管理行为必须符合我国的法律、法规及教育行政部门的规定，符合采购人的规章制度；中标人的管理行为不得侵犯学生的人身权利、不得侵犯学生的财产权和隐私权，中标人的工作人员不得与学生有不正常交往。

5. 中标人必须充分认识到管理对象的特殊性，在日常管理服务中做到文明管理；学生如果有违法、违纪、违规等行为，或有不服从中标人管理的，中标人应迅速向采购人反映，由采购人与中标人共同进行教育与处理。接待和处理好师生各类投诉、意见。

6. 中标人严格按采购人作息时间安排工作时间。

7. 经采购人批准，中标人要在显著位置公示 24 小时服务电话。

8. 中标人承担所在校区内全部毕业生离校宿舍及采购人整合腾空宿舍（无论该宿舍原物业服务是否由中标人负责，即包含已外包宿舍和未外包宿舍）内外全区域的深度保洁、杂物清运、环境卫生整治等全部服务。

9. 中标人需做好服务区域内的消防安全、疾病防控、消杀防疫等工作。灭四害每年至少集中进行 2 次，须有和专业公司签订的灭四害协议。

10. 中标人需做好服务区域内垃圾的分类管理。

11. 中标人日常管理工作台账归属权属采购人，中标人有责任、有义务对有关台账予以保密。

12. 中标人须做好与采购人部门之间以及学生组织的文明共建工作（如劳动课、植树节等）。

13. 采购人重大活动期间（开学、大型考试、运动会、毕业典礼等），中标人提供足够数量的搬运杂物和会议活动的用工。

14. 中标人不得将采购人的设备、设施借给他人使用，不得将采购人的设备、设施出租、引入商家经营、转租等进行盈利活动，不得从事任何经营活动，也不得转让给第三方管理。

15. 发生紧急事件时，中标人立即组织相关责任人处理，按应急方案的措施执行，并分析原因，提出整改方案和预防措施。

16. 如果因中标人原因造成消防事故、人身伤亡事故、失窃事件或其他财产损失，均由中标人承担相关经济和法律责任，并视情节轻重予以考核不合格直至立即终止合同处理。

17. 中标人所用全部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、工程机械、劳动工具、劳保用品、内部管理、各类纠纷等各项事宜及所涉及经费均由中标人承担。

18. 采购人向中标人提供本项目所必需的工作场所，不收取房租、水电费用。中标人需额外增设其他办公、休息场所，需向采购人申请，经同意后方可使用，相关费用由中标人承担，中标人不得使用明火做饭。中标人全权负责场所安全管理责任。

19. 中标人需根据采购人的要求提供物业使用标识，包括但不限于节能标识、安全提示标识、设备标识等，费用由中标人负责。

二、管理服务方案

1. 前期进场对接过渡方案和合同到期的交接方案（投标人应提供前期进场对接过渡方案和合同到期的交接方案，包含以下内容）

（1）前期进场对接过渡方案

方案应明确与原服务单位对接交接的详细步骤及时间节点，至少包含以下内容：

①进场时限承诺：合同签订后 3 日内主要管理人员到岗，7 日内其他工作人员全部到岗，确保管理不出现空档期。

②现场勘验确认：进场前配合采购人及原服务单位，对设施设备运行状态、公共区域现状及历史遗留问题进行联合勘验。

③资料物资移交：明确关键资料的移交清单与责任人。

④风险预判与应对：针对设备故障、原单位不配合、业主集中投诉等接管初期易发风险，制定分级响应预案，明确处置流程及责任人。

⑤工具配备与台账建设：配备满足服务需要的工具设备，进场后 7 日内建立日常工作的台账体系。

（2）合同到期交接方案

方案应体现主动配合、毫无保留原则，至少包含以下内容：

①主动清单化交接；

②档案资料与管理用房移交：退场时毫无保留移交全部物业管理档案（含电子数据）及业主资料；管理用房及附属设施清理整洁后归还。

③设备设施查验交接：退场前配合采购人对共用设施设备进行联合查验，书面记录现状并双方签字确认。

④数据安全与权限清零：退场时在采购人监督下完成权限移交，对涉业主隐私的电子数据进行合规处理，出具双方签章确认单。

⑤稳妥撤场与过渡支持：制定人员分批撤出计划，确保撤场前服务不降标、不断档。

2.楼宇管理服务方案（投标人应提供楼宇管理服务方案，包含以下内容）

（1）服务理念：阐明本项目的服务定位、核心价值观及整体服务思路，体现以人为本、精细管理、快速响应的服务宗旨。

（2）服务内容：根据招标文件要求的服务范围，细化保洁服务、秩序维护、出入管理、消防安全巡查、会议服务、其他楼宇物业服务等各项具体服务内容及作业频次。

（3）服务质量标准：针对各项服务内容，逐项明确可量化、可考核的质量标准及验收指标。

（4）人员配备方案：依据招标文件提供的人员配置要求，明确各岗位人员数量、任职条件、岗位职责及排班计划，确保人员配置满足项目实际运行需要。

3.公寓管理服务方案（投标人应提供公寓管理服务方案，包含以下内容）

（1）服务理念：阐明本项目的服务定位、核心价值观及整体服务思路，体现以人为本、精细管理、快速响应的服务宗旨。

（2）服务内容：根据招标文件要求的服务范围，细化保洁服务、秩序维护、出入管理、消防安全巡查、学生教育管理、新生接待、毕业生离校管理、宿舍文化建设、其他楼宇物业服务等各项具体服务内容及作业频次。

（3）服务质量标准：针对各项服务内容，逐项明确可量化、可考核的质量标准及验收指标。

（4）人员配备方案：依据招标文件提供的人员配置要求，明确各岗位人员数量、任职条件、岗位职责及排班计划，确保人员配置满足项目实际运行需要。

4.绿化养护及室外环境卫生保洁服务方案（投标人应提供绿化养护及室外环境卫生保洁服务方案，包含以下内容）

（1）服务理念：阐明本项目的服务定位、核心价值观及整体服务思路，体现以人为本、精细管理、快速响应的服务宗旨。

（2）服务内容：根据招标文件要求的服务范围，细化绿化养护、室外卫生保洁、

四害消杀等各项具体服务内容及作业频次。

（3）服务质量标准：针对各项服务内容，逐项明确可量化、可考核的质量标准及验收指标。

（4）人员配备方案：依据招标文件提供的人员配置要求，明确各岗位人员数量、任职条件、岗位职责及排班计划，确保人员配置满足项目实际运行需要。

5.食堂餐厅保洁及餐用具清洗消毒服务方案（投标人应提供食堂餐厅保洁及餐用具清洗消毒服务方案，包含以下内容）

（1）服务理念：阐明本项目的服务定位、核心价值观及整体服务思路，体现以人为本、精细管理、快速响应的服务宗旨。

（2）服务内容：根据招标文件要求的服务范围，细化餐厅保洁、餐用具清洗消毒等各项具体服务内容及作业频次。

（3）服务质量标准：针对各项服务内容，逐项明确可量化、可考核的质量标准及验收指标。

（4）人员配备方案：依据招标文件提供的人员配置要求，明确各岗位人员数量、任职条件、岗位职责及排班计划，确保人员配置满足项目实际运行需要。

6.突发事件应急预案（投标人应提供突发事件应急预案，包含以下内容）

（1）重点区域及安全隐患排查：结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容的变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。

（2）应急预案的建立：根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。

（3）应急预案的培训和演练：应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展 1 次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。

（4）应急物资的管理：根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。

7.综合管理服务方案（投标人应提供综合管理服务方案，包含以下内容）

（1）重大活动保障：明确重大活动的服务保障流程，包括人员调配、现场布置、秩序维护、应急值守等措施。

（2）档案台账管理：建立涵盖设备设施台账、业主信息档案、投诉处理记录、巡检记录等在内的完整档案管理体系。

（3）安全文明措施：制定安全生产责任制度，明确消防安全、用电安全、高空作业等高风险环节管控措施，杜绝因物业服务引发的安全事故。

（4）节能减排措施：制定节能降耗方案，对照明、空调、供水等重点能耗设备提出优化运行策略。

（5）投诉受理机制：建立畅通的投诉建议渠道，明确投诉受理、转办、处置、回访的闭环流程及办结时限。

（6）师生沟通机制：制定师生沟通计划，明确师生座谈会、满意度调查、服务信息公示等沟通方式的频次与要求，持续提升服务满意度。

8.内务管理方案（投标人应提供内务管理方案，包含以下内容）

（1）人员管理模式：建立涵盖招聘录用、日常考核、奖惩机制等环节的完整人员管理体系，实行定岗定责、量化考核。

（2）培训制度：制定分层分类的培训计划，涵盖岗前培训、在岗技能提升、安全操作规程、服务礼仪规范等内容，定期组织考核评估，培训记录完整归档。

（3）岗位职责：明确各岗位（项目经理、业务主管、一线员工等）的职责权限、工作内容、考核标准及汇报关系，做到权责清晰、分工明确。

（4）员工福利待遇与人文关怀：依法保障员工薪酬福利；建立员工关怀制度，通过节日慰问、困难帮扶、优秀评选、团队建设等增强员工归属感和队伍稳定性。

9.创新服务及文化建设方案（投标人应提供创新服务及文化建设方案，包含以下内容）

（1）文化建设：结合项目定位与服务对象，制定年度文化服务计划，明确文化主题、活动形式及实施频次。

（2）党建活动：将党建工作与服务管理深度融合，制定年度党建活动计划，联合采购人基层党组织开展主题党日、志愿服务、红色教育等活动。

（3）节假日氛围营造：针对春节、中秋、国庆等传统及重要节假日，制定环境布置、师生互动、特色慰问等具体方案，营造温馨、浓厚的节日氛围。

（4）学生劳动实践基地建设：结合项目实际，建立学生劳动教育实践基地，制定日常运营、安全指导、劳动课程安排及评价机制等配套方案，为学生提供劳动教育实践平台。

三、具体要求

1.新长校区办公教学楼宇物业服务

序号	楼宇名称	面 积（万平方米）	层数	要 求	备注
1	公共教学楼	2.53	5	教学、办公楼，东西两个出入口，西门口 24 小时值班岗，东门口 7：	65 座教室 66 间，120 座教室

				00-22：00 值班岗，负责早晚开关门、安全巡查、教学服务等。楼内所有教室、公共区域、卫生间等都须保洁。	22 间，220 座教室 4 间，练字室 1 间，70 座教室 1 间，微格教室 3 间，卫生间 50 间
2	音美楼	2.03	5	教学、办公楼，须早晚开关门。楼内所有教室、公共区域、卫生间、音乐厅、地下室等都须保洁。	音乐楼教室 11 间，美术楼教室 11 间， 417 座音乐厅 1 间，卫生间 29 间
3	城资楼	1.56	5	教学、办公楼，设置 24 小时值班岗，楼内所有教室、公共区域、卫生间等都须保洁。	教室 16 间，卫生间 24 间
4	体育馆	1.23	4	体育场馆，设 7：00-22：00 值班岗，负责早晚开关门、安全巡查、教学服务等，馆内所有公共区域、卫生间等都须保洁，配合大型活动的物业保障工作。	教学用房 8 间，活动用房 1 间，卫生间 6 间。
5	行政楼	1.01	6	行政楼，在西门口设置 24 小时值班岗（男性）。楼内所有公共区域、电梯间、卫生间、会议室、地下室、部分指定办公室等都须保洁。	会议室 6 间，谈话室 1 间，接待室 1 间，活动室 1 间，休息室 2 间，电梯 3 部，卫生间 18 间
6	逸夫楼	1.81	5	教学、办公楼，须早晚开关门。楼内所有教室、公共区域、卫生间等都须保洁。	100 座教室 1 间，电梯 2 部，卫生间 18 间
7	生化教学楼	0.92	4	教学、办公楼，须早晚开关门。楼内所有教室、公共区域、卫生间等都须保洁。	64 座教室 29 间，136 座教室 7 间，234 座教室 2 间，卫生间 14 间
8	生化实验楼	1.81	5	教学、实验室、办公楼，设置 24 小时值班岗，公共区域、卫生间等都须保洁。	卫生间 26 间
9	学工楼	0.38	4	办公楼，须早晚开关门。楼内所有公共区域、卫生间等都须保洁。	卫生间 8 间

10	商业街	0.31	3	楼内所有公共区域、卫生间等都须保洁。	卫生间 2 间
11	大学生活动中心	0.64	3	观影厅 2 个、楼内所有公共区域、大学生创业园、卫生间等都须保洁。	卫生间 12 间
12	后勤综合楼、卫生所	0.58	4	办公楼，须早晚开关门。楼内所有公共区域、卫生间等都须保洁。	卫生间 8 间
13	图书馆、楼案馆、图书馆北侧裙楼	3.24	7	多功能图书阅览、办公、会议、自习综合楼，设 24 小时值班岗，楼内自习室、茶水炉、阅读空间、“悦读”空间（露台）、校史馆、会议室、期刊阅览室、书库及书屋、学生和综合档案库房、公共区域（门窗、门厅玻璃）、电梯、卫生间都须保洁。	306 座报告厅 1 间，自习室 3 间、阅读空间 6 个、1 个“悦读”空间（露台）区域、校史馆 1 间、2 楼会议室 2 间、期刊阅览室 1 间、书库 6 间、名人书屋 1 间、档案馆学生及综合档案库房各 1 间、茶水炉 3 台，卫生间 24 间
14	原东、西浴室	0.15	2	楼内所有公共区域都须保洁	
15	学校会议服务	/		受理会议（演出）预订，准确记录需求；做好场地布置与现场服务；全方位做好环境维护。	
16	值班室 3 间	/		负责室内所有公共物品保管、床上用品清洁卫生，每天更换被套、床单、枕巾。定期晾晒被褥，完成室内日常保洁工作。	包括配设浴室 1 间

以上表格备注内的教室、卫生间等数据仅供参考，不作为投标、履约的任何依据，实际情况以投标人现场勘察为准。服务期间采购人如有楼宇功能间的调整（例如调整为会议室、自习室等），中标人须按服务要求无条件提供保洁。

2. 新长校区学生公寓物业服务

序号	楼宇名称	面 积（万平方米）	层数	要　求	备注
1	2 号学生宿舍	1.37	6	女生宿舍楼，设 24 小时值班岗 1 个，所有值班、保洁人员应为女性，主要负责宿舍区管理、值班、公共区域和卫生间保洁、垃圾中转、安全巡查、设备报修、BOT 项目经营监管等物业管理工作。	共 6 层，分 A、B 区，每层每区均有 1 间公共卫生间
2	9 号学生宿舍	1.29	6	男生宿舍楼，设 24 小时值班岗 1 个，主要负责宿舍区管理、值班、公共区域和卫生间保洁、垃圾中转、安全巡查、设备报修、BOT 项目经营监管等物业管理工作。	共 6 层，分 A、B 区，每层每区均有 1 间公共卫生间
3	东 7 号学生宿舍	1.42	6/9	学生宿舍楼，设 24 小时值班岗 1 个，主要负责宿舍区管理、值班、公共区域和卫生间保洁、垃圾中转、安全巡查、设备报修、BOT 项目经营监管等物业管理工作。	南楼 6 层，北楼 9 层，南北楼一楼各 1 间公共卫生间，电梯 5 部
4	1 号学生宿舍	1.12	6	学生宿舍楼，保洁岗 2 人，主要负责公共区域和卫生间保洁工作。	共 6 层，分 A、B 区，每层每区均有 1 间公共卫生间（服务宿舍如有调整，以采购人通知为准）

3. 新长校区食堂餐厅保洁及餐用具清洗消毒服务

新长校区沁园三楼食堂餐厅 1500 平方米，食堂现有洗碗机、洗地机各 1 台。每日工作时间：6:15--20:00（含午休时间 2 小时左右）。具体服务内容：

①餐厅:桌椅、地面、墙面、天花板、宣传牌、门窗玻璃、吊扇、消防设施、为师学生提供餐饮保障的各种设施设备、卫生间内外及洗手台等卫生保洁工作。

②洗消间：洗碗机、地面、保洁柜、消毒柜、货架、保洁。

③食堂餐厅内外台阶及楼梯保洁。

④清洗消毒各类餐具、盆、桶、勺、筷子等餐用具。

⑤清洗消毒后的餐用具存放在专用密闭保洁柜内。

⑥餐用具回收送至洗碗间，餐余及生活垃圾送至食堂外围指定地点。

⑦定期清洁放置餐用具的保洁设施（如保洁柜、消毒柜等）。

⑧无条件响应采购人重大活动期间供餐保障工作。

4.新长校区绿化养护及室外卫生保洁服务

①绿化养护

新长校区现有绿化养护（含校门前三包区域）、每年秋季播种多年生黑麦草5.7万平方米、校园东门花坛草花栽植，以及采购人花房管理、重点场所及公共区域绿植供应、养护和更换、开学及迎国庆草花摆放等。其中：现有绿化面积、品种、规格、数量、地块划分等以采购公告中提供的附件1《盐城师范学院新长校区绿化图册》、附件2《盐城师范学院新长校区绿化苗木清册》为准,具体服务内容：

A.负责草坪、树木修剪，松土除草，清理枯枝落叶，施肥，浇水排水，病虫害防治，死亡苗木的补植，冬季香樟树的防冻保护，倾倒乔木的扶正等工作；负责新种植绿化区域的养护。

B.每年10月上旬完成一次黑麦草购买、播种、养护工作，区域为N1、N2、N6（诸子山广场）、S2及S3区域环形主干道两侧、S4、S5、S6、N9、N11北侧(生化实验楼北)、北大门外花池及校园其他主要区域，最终以现场指定为准。

C.负责管理、养护采购人花房的盆景、绿植，合同期满时须按原数量、原品种、成活状态完好归还采购人。

D.负责采购人室内重点场所及公共区域绿植供应、养护和更换，每年不少于三次（分别在每年4月、8月及11月份），制订公共区域美化计划、明确花草品种（大铁树、立竹、高杆鸡心藤、高杆龙血树、富贵椰子、非洲茉莉等应季花卉、绿植），报采购人批准后自行按时采购、种植、养护，确保成活、美观（大型绿植不少于2盆，大中型绿植不少于25盆，中型绿植不少于45盆，小盆绿植花卉不少于50盆）。采购人现有绿植可供中标人使用，合同期满时须按原数量、原品种、成活状态完好归还采购人。

E.负责采购人重要会议、活动等草花、植物购买、布置工作。

F.负责开学及迎国庆草花摆放。每年在开学及国庆节期间至少在三个位置布置花草：小提琴周边、行政楼西门口台阶上、地理楼和公共楼中间石墩后（以采购人指定区域为准），制订美化计划、明确花草品种，报采购人批准后自行按时采购、布置、养护，确保成活、美观（每次不少于1.2万盆）。

G.负责校园东门花坛及小提琴周边花池的草花栽植。每年4月、8月、11月各栽植一次，每次不少于0.7万盆。中标人须制定美化计划及花草品种，报采购人批准后自行采购、种植、养护，确保成活、美观。

H.负责校园逸夫楼西侧土坡的整治与美化工作，具体包括：在完成土坡整治的基础上，进行草花播种，每年不少于两次，实现三季有花；明确拟种植的花草品种，报采购人批准后，自行按时完成采购、种植及后续养护；确保整体效果美观，土坡

内外无杂草。

I.负责对学生公寓内的树木、草坪进行修剪和除草。

J.做好高大乔木抗风暴的预防工作，根据树木的实际情况，采取立支柱、绑扎、加土、扶正、疏枝等措施。一旦风暴来临，应及时检查，发现问题，妥善处理。用于支撑、固定的材料应坚固耐用美观，并采用软性材料同植物接触。

K.每年植树节期间采购树木，单价不超过100元/棵，数量不超过40棵，自行完成树木的种植及后续养护工作，确保成活。

L.绿化垃圾必须及时清理出校园。

M.积极响应校方要求，主动按时令提前做好养护规划，配合采购人做好校园绿化建设。

②室外卫生保洁

前述绿化养护区域、所有车行道、人行道、广场、运动场、体育看台（包括看台、过道、室内门廊、窗台）、停车场等所有室外公共区域，即所有建筑外立面外的范围（含校园水面）。各类路牌路标、道路果壳箱（垃圾桶）保洁、校园小广告清理、井盖积压的树叶清理、雨后淤泥清理，以及西大门南侧公共厕所、体育场公共厕所。校园东西南北大门外自行车道至大门之间的广场区域的保洁及果壳箱清理，具体服务内容：

A.负责新长校区内的道路、广场、人行道、运动场及台阶等区域卫生。

B.负责新长校区绿化养护区域的卫生保洁，做好楼宇周边、校园绿化带等环境卫生，及时清扫枯枝残叶，清理废弃物，不留卫生死角。

C.每日不少于2次对路牌路标、道路果壳箱、垃圾桶及周边地面及围挡保洁。

D.每日清扫、冲洗卫生间至少一次；用专用清洁剂清洗洁具每周至少一次；及时清除卫生间墙面涂画、小广告等张贴物。

E.保证校区水面无生活垃圾、无枯枝落叶、无青苔、无死鱼等漂浮，水面垃圾需清理出校园；

F.每年4月至5月柳絮飘飞期间，每日上下午各一次对河边柳树进行喷水作业，对环形路及河边道路洒水并及时清除柳絮。

G.新生报到、毕业生离校及平时垃圾量高峰期生活垃圾过多时，对垃圾进行装袋转运至校内指定地点并进桶。对非生活垃圾（包括但不限于废旧桌椅、画板、石膏板、石膏像、仪器包装箱、装潢垃圾等，零星建筑垃圾）、大件垃圾清运至校内指定地点。

H.冬季校园道路形成积雪冻结，或积雪厚度达到0.5CM及以上的情况下，须及时清扫主干道、支线道路及人群出行密集区域，确保师生出行安全。

I.维护及报修：对卫生相关设施（含道路）损坏情况进行及时报告；对垃圾桶

损坏进行维修，对垃圾桶进行校内运输。

J.负责校园内窨井盖上的每年至少2次的落叶杂物清理、大雨过后校园内淤泥清理。

K.服从安排，协助完成采购人安排的其他突击工作。

③垃圾中转

新长校区垃圾中转站的管理及中转,具体服务内容：

A.安全管理

负责建立健全并严格遵守有关安全工作管理制度，并随时接受安全检查人员依法实施的监督检查，采取必要的安全防护措施，消除事故隐患；现场不得使用明火，水电线路不得私拉乱接；无条件服从采购人防疫工作要求；定期对中转站设备设施消毒。

B.垃圾桶周转管理

每日将放置点已满垃圾桶拖运至中转站，同时将空垃圾桶拖运回放置点，保证放置点无垃圾积压；在拖运垃圾桶的过程中，车辆驾驶员须自觉遵守交通法规，礼让行人，同时不得将垃圾散落路面；用于拖运垃圾桶的车辆不得低于3辆，人员配置不低于3人。

C.垃圾桶管理

做好垃圾桶外表面的清洗工作，保证所有垃圾桶外表面干净整洁。

D.中转站管理

负责做好市政垃圾清运的对接工作，确保无垃圾积压，周转顺畅；保证中转站现场干净整洁，垃圾桶摆放整齐有序；市政垃圾车拖运时，须安排专人负责协助垃圾装车；在学生离校、入校重要节点，在征得采购人同意后，方可与市政清运车辆负责人协调，到放置点直接清运垃圾。

E.垃圾桶放置点管理

在垃圾量较少的期间，各放置点垃圾桶数量不得超过10个；在卫生检查、学生开学、学生离校等特殊时间节点，各放置点垃圾桶数量不得超过20个；若因特殊情况，需增加垃圾桶放置数量，必须在得到采购人许可的情况下执行。负责垃圾桶放置点及周边卫生环境，保证地面干净整洁。

④河面保洁

A.每周定期清理校园所有河面河岸杂草、各类垃圾(含胜利河东西两头拦网内外)。

B.遇活动或节日,接采购人通知须及时清理河面卫生。

C.根据采购人要求栽种或清除水生植物。

E.根据防汛排涝需要对河道两头拦网进行收、放及其他工作，拦网每年更换一

次（人工材料均包含在内）。

F.清理出来的垃圾、枯枝落叶须及时清运出校园，不得长期存放。

⑤饲养 4 只黑天鹅

A.每日必须定期在天鹅生活区投放玉米、谷类、生菜、青菜等食物，不得间断。

B.每日必须做好早晚两次做好天鹅生活情况的巡查工作。

C.每日做好天鹅生活区的卫生打扫，包括河面、陆面，鹅舍。

D.每月必须定期修剪羽毛。

E.每周检查、修复光荣河、胜利河拦网 2-3 次，确保拦网完好无损，防止黑天鹅游至校外河面。

F.做好天鹅繁殖养护工作。

G.如有灭失需自行添置、补齐。

⑥四害消杀

负责校园所有区域（包括化粪池、垃圾桶、室外堆场、下水道、水坑池沟、食堂、宿舍、办公楼、公共卫生间、垃圾站等）的病媒生物防制及驱蛇、清除马蜂窝工作。要求：校园内基本无鼠迹现象；垃圾桶、室外堆场、下水道等处无蚊、蝇、蟑螂大量聚集，并常态化进行消杀；无白蚁，发现后及时消除；无马蜂窝，发现后及时清除；同时开展驱蛇工作，降低蛇类出没风险。每年 4 月至 11 月虫害高发期，每月至少一次全面消杀。

特别提醒：本项目为校园内服务项目，投标人需具备校园举办重大活动时提供及时到位的服务能力，且具备绿化废弃物清运出校园自行处理的能力。

四、人员配置

（一）素质要求：所有工作人员必须遵守国家的法律、法规及采购人的各项规章制度。具有上岗资质，无犯罪记录，无不良嗜好；具有良好修养，爱岗敬业，责任心强，工作勤快，礼貌待人；相貌端正，着装统一，身体健康（无传染疾病）。

（二）能力要求：（1）中标人选派的项目经理应具有：①最高学历为本科及以上学历；②具有管理类中级及以上职称；③具有 5 年(含)以上与本项目类似的非住宅类物业服务管理经验；④2023 年 1 月 1 日至投标截止时间（以业绩合同签订时间为准），项目经理作为项目负责人，服务时长满 1 年及以上的与本项目类似的非住宅类物业服务项目业绩；思想品德端正、工作作风严谨、服务水平规范并提供近 3 个月内任意 1 个月为其缴纳社保的证明材料。

（2）业务主管（楼宇主管、公寓主管、环境主管）应具有：①最高学历为大专及以上学历；②具有 3 年(含)以上与本项目类似的非住宅类物业服务与岗位相关管理经验并提供近 3 个月内任意 1 个月为其缴纳社保的证明材料。

（3）留学生公寓管理员及值班员应具备日常基础英语口语沟通能力，能够顺畅

处理外籍学生住宿登记、报修、咨询等日常事务。

（4）绿化工应具备绿化养护能力，并熟练操作各类绿化养护设备。

（5）会务服务员应具有大专以上学历，形象佳，综合素养高，熟悉会议服务工作。

（6）其他人员应具有初高中以上学历，且品行端正，能够热心为学生服务。

（三）配置人数

岗位	人数	性别	备注
项目经理	1	男女不限	
楼宇主管	1	男女不限	
公寓主管	1	女	
环境主管	1	男女不限	
会务服务员	1	女	
值班员	19	男女不限	女生宿管值班人员应为女性
保洁员	65	男女不限	其中：餐厅保洁不少于3人；室外保洁不少于9人；女生宿舍保洁人员应为女性。
绿化工	3	男女不限	
合计	92		

注：以上人员配置为最低人数要求。中标人根据服务要求及实际情况调整人员配置，服务费总额不增加。

五、设备配置

1. 中标人应根据项目的需求，配备足量的专用道路洗扫车、高空作业车、运输车、绿化喷洒车、电动三轮车等车辆，以及高枝锯、草坪机、绿篱修剪机、地毯清洗机、大功率静音吸尘器、树枝粉碎机、打捞船等机械设备。

2. 中标人需在采购人指定位置配备室外不锈钢垃圾桶不少于 10 只（全新），具

备灭烟盒、有害物收集功能，规格 100*33*100cm，采用一级料镀锌板材质制作，上盖 1.2mm，底座模压成型，桶身 1.0 mm，涂层厚度 90μm，垃圾桶配 2 个不锈钢内胆，配垃圾桶专用锁。垃圾桶为一次性投入，确保合同期内正常使用，此项费用包含在投标报价中，在 2026 年 9 月 1 日前配备到位，式样功能如参考图片（图片仅供参考）。



附件 2：

盐城师范学院绿化养护任务标准及技术规范

1. 本标准及技术规范参照《盐城市市区城市绿地养护质量等级标准（试行）》《盐城市市区城市绿化养护技术规定（试行）》制定。内容包括：术语说明、养护直观标准、浇水排水、施肥、修剪、病虫害防治、松土除草、补栽、扶正支撑、绿地容貌、黑麦草播种、安全施工、组织管理等。

1.1 本标准及规范特殊术语说明：

1.1.1 绿化养护管理是指在绿化工程竣工验收之后，为使园林绿地达到整洁美观，园林植物正常生长而采取的一切养护管理措施。

1.1.2 色块灌木指绿地中成片种植的彩叶植物或开花灌木。

1.1.3 造型灌木指用修剪、捆扎等方法整修成特定形状的灌木。

1.1.4 花卉是木本观花植物及草本观花植物的总称。

1.1.5 草花指盆栽草花及地栽草花（含宿根花卉）的总称。

1.1.6 花灌木指观花类灌木及小乔木。

1.1.7 苗木死亡指相对正常植株，苗木大部分叶片（超过 2/3）脱落或病害，主干树皮等有明显病虫害的，就可以认定苗木已进入死亡过程，按死亡苗木计算。或指苗木所有生理性特征消失的，则直接认定苗木已死亡。

2. 养护的直观标准

2.1 树木长势旺盛。

2.2 叶片叶色正常、叶大而肥厚，每株黄叶、焦叶、卷叶、落叶、明显虫屎、虫网、被虫咬食叶片的数量在 5%以下。

2.3 病虫害控制及时，树木有蛀干害虫危害的株数不得超过 1%；树木的主干、主枝上平均每 100cm^2 介壳虫的活虫数不得超过 2 头，较细枝条上平均每 30 cm 不得超过 5 头，且平均被害株数不得超过 3%。

2.4 树冠完整美观、分枝点合适、侧枝分布均匀、枝条疏密适当，内膛不乱，通光透光。

2.5 花灌木着花率高、开花繁茂、无落花落蕾现象。色块灌木无缺株断行、覆盖度达 98%，色块分明，线条清晰流畅。

2.6 绿篱、造型灌木形状轮廓清晰，表面平整，圆滑、不露空缺、不露枝干、不

露捆扎物。

2.7 藤本长藤分布合理、枝叶覆盖均匀、附着牢固、覆盖度达 85%以上。

2.8 草花生长健壮、花繁叶茂、无残花败叶。花坛整洁美观、四季有花、层次分明、图案清晰、色彩搭配适宜。

2.9 草坪直观标准

草坪生长茂盛、叶色正常、基本无秃斑、无枯草层、无杂草、无病虫害、覆盖度达 95-98%以上，留茬高度经常保持在 6-8cm。草坪分三类区域分别养护：

Ⅰ类区域，草坪修剪及时，覆盖率达 98%；要求每 10 个平方杂草不多于 12 株。无高于草坪 2-3 厘米杂草、无匍匐性杂草、无阔叶杂草、无开花杂草。日常修剪前需先人工清理杂草，并经甲方检查合格后方机械修剪作业。

Ⅱ类区域，草坪修剪及时，覆盖率达 95%；要求每 10 个平方杂草不多于 20 株。无高于草坪 5-7 厘米杂草、无匍匐性杂草、无阔叶杂草、无开花杂草。

Ⅲ类区域，草坪修剪及时，覆盖率达 95%；对较大杂草、匍匐性杂草、阔叶杂草、开花杂草要进行拔除，密集的茅草要露头即修。

2.10 地被麦冬直观标准：覆盖率达 95%；要求每 10 个平方杂草不多于 12 株,无较大、成簇杂草，无高于草坪 3-5 厘米杂草、无匍匐性杂草、无阔叶杂草。

2.11 黑麦草直观标准：分块播种区域覆盖率达 100%，萌发时间一致。播种 2 个月后至次年 4 月底，每月验收考核一次（验收考核次数不少于 3 次），要求形成绿草如茵、整齐划一的景观效果。生长期黑麦草不得高于 12CM，修剪次数不得少于 5 次。

3.养护的施工标准

3.1 浇水排水

3.1.1 浇水原则应根据不同植物生物学特性、树龄、季节、土壤干湿程度确定。做到适时、适量、不遗漏。每次浇水要浇足浇透，树池中透水深度应达到至少 30 厘米，草坪中透水深度应达到至少 25 厘米。

3.1.2 在干旱时节，一般草坪如 7 天降水不超过 5 毫米则应适量补水，乔灌木 14 天内降水不超过 5 毫米则应适当浇水，夏季视情形缩短时间。有树池的行道树优先进行抗旱。

3.1.3 大树依据具体情况和浇水原则确定。地栽宿根花卉以土壤不干燥为准。喷灌浇水每次开启时间不少于 30 分钟，以地面无迳流为准。

3.1.4 夏季高温季节应在早晨和傍晚进行、冬季宜午后进行。

3.1.5 雨季应注意排涝、及时排出积水。

3.1.6 浇水时应采取节水措施，充分利用校园内河水浇灌或绿化喷灌系统，严禁使用消防水浇灌。

3.2 施肥及香樟黄化病的防治

3.2.1 施肥原则为确保园林植物正常生长发育，要定期对树木、花卉、草坪等进行施肥。施肥应根据植物种类、树龄、立地条件、生长情况及肥料种类等具体情况而定。

3.2.2 施肥分基肥、追肥两类。基肥采用有机肥（取校区内化粪池肥料），在植物休眠期内（一般在冬季）进行；追肥一般采用化肥或复合肥在植物生长期内进行。基肥应充分腐熟后施用，化肥应溶解后再施用。干施化肥一定要注意均匀，用量宜少不宜多，施后必须及时充分浇水，以免伤根伤叶。冬季施粪肥时，施肥塘深度应达到 20CM；对部分树池中深度无法达到的情况下，应扩大施肥塘的面积。

3.2.3 施肥次数：乔木每年施基肥 1 次，追肥不少于 1 次；灌木每年施基肥 1 次，追肥不少于 2 次；色块灌木和绿篱每年施基肥 1 次，追肥不少于 4 次；草坪每年施基肥 1 次，追肥不少于 4 次。

3.2.4 施肥量：施基肥乔木不少于 20 公斤/株•次，灌木不少于 10 公斤/株•次，色块灌木和绿篱不少于 0.5 公斤/㎡•株，草坪不少于 0.2 公斤/㎡•次。施追肥一般按 0.5%-1%浓度的溶解液施用。干施化肥一般用量，乔木不超过 250 克/株•次，灌木不超过 150 克/株•次，色块灌木和绿篱不超过 30 克/㎡•次，草坪不超过 15 克/㎡•次。

3.2.5 乔、灌木施肥应在树冠垂直投影外缘挖掘环状施肥沟、穴，以不伤或少伤树根为准，深度不浅于 30 公分。

3.2.6 基肥采用校内化粪池内发酵后的粪肥，以冬季施用为主，由承包方从化粪池中汲取运输施肥。施肥时注意地面卫生，施肥后要及时覆盖，并确保粪肥中无垃圾。

3.2.7 对校园内行道树香樟（或其他瘦弱植株）按甲方要求一至两个月施用硫酸亚铁、复合肥等肥料一次；按甲方要求一至两个月叶面喷洒磷酸二氢钾或二甲四氯纳溶液一次；每株苗木每次水溶液不少于 30 升。

3.2.8 对香樟黄化病要主动防治，增加施肥次数；对黄化病严重的植株可单独向甲方申请吊液或肥料单独施用；对行道树香樟树池中被踩踏的部分，要及时松土并复播三叶草草种。

3.3 修剪

3.3.1 修剪应根据树种习性、整形意图、养护季节、景观效果为原则，达到均衡树势、调节生长、姿态优美、花繁叶茂的目的。修剪包括除芽、去蘖、摘心摘芽、疏枝、短截、整形、更冠等技术。养护性修剪分常规修剪和造型（整形）修剪两类。常规修剪以保持自然树型为基本要求，按照“多疏少截”的原则及时去除非正常枝条，保持内膛通风透光，树冠丰满。造型修剪以剪、锯、捆、扎等手段，将树冠整修成特定的形状，达到外形轮廓清晰、树冠表面平整、圆滑、不露空缺，不露枝干、不露捆扎物。

3.3.2 乔木的修剪一般只进行常规修枝，行道树在同一路段的分枝点高低、树高、冠幅大小应基本一致，上方有架空电力线时，应按电力部门的相关规定及时剪除影响安全的枝条。灌木的修剪一般以保持其自然姿态，疏剪过密枝条，保持内膛通风透光。修剪的剪口或锯口平整光滑，不得劈裂、不留短桩。

3.3.3 冬季进行乔灌木修剪时，首先修剪枯死枝、萌蘖枝、内向枝、下垂枝；修剪较大枝条时，务必不留桩留茬。对春季开花的品种，修剪时除枯死枝、萌蘖枝外，应尽量少剪轻剪；在开花期过后进行修剪。对于行道树香樟，应在春季四月至五月温度回升稳定后修剪。

3.3.4 绿篱和造型灌木（含色块灌木）的修剪，一般按造型修剪的方法进行，按照规定的形状和高度修剪。每次修剪应保持形状轮廓线条清晰、表面平整、圆滑。修剪后新梢生长超过 10cm 时，应进行第二次修剪。若生长过密影响通风透光时，要进行内膛疏剪。当生长高度影响景观效果时要进行强度修剪，强度修剪宜在休眠期进行。

3.3.5 草坪（含黑麦草）的修剪草坪的修剪高度应保持在 6-8cm，当草高超过 12cm 时必须进行修剪。修剪时要注意方向一致，不能在修剪后形成杂乱无章，参差不齐的观感。草坪中 II 类草坪修剪次数要较 I 类草坪略多。III类草坪修剪较 I 、II 类标准要多、重。

3.3.6 乔木修剪次数不少于 1 次/年；灌木不少于 2 次/年，绿篱、造型灌木不少于 5 次/年，色块灌木不少于 6 次/年。普通草坪修剪次数不少于 10 次/年，结缕草、马尼拉草坪无论高度，修剪不少于 5 次/年。黑麦草进入生长期后直至翌年初夏生长期停滞前修剪不少于 5 次。

3.3.7 冬季乔木重修剪按修剪规范要求或甲方特殊要求执行，达到甲方指定样株修剪效果。

3.3.8 竹类修剪应以疏除为主，对枯竹断枝及时清除；对靠近建筑物的竹林，应修剪出距离建筑物外立面不少于 2 米的分隔带，并对分隔带定期修剪清理。

3.3.9 无条件免费接受甲方对影响教学、师生生活及安全的乔灌木枝条或树冠，进行轻度或中度修剪的任务布置。

3.4 病虫害防治

3.4.1 原则全面贯彻“预防为主，综合防治”的方针，要掌握园林植物病虫害发生规律，在预测、预报的指导下对可能发生的病虫害做好预防。已经发生的病虫害要及时治理、防止蔓延成灾。病虫害发生率应控制在 10%以下。

3.4.2 病虫害的药物防治要根据不同的树种、病虫害种类和具体环境条件，正确选用农药种类、剂型、浓度和施用方法，使之既能充分发挥药效，又不产生药害，减少对环境的污染。

3.4.3 喷药应成雾状，做到由内向外、由上向下、叶面叶背喷药均匀，不留空白。喷药应在无风的晴天进行，阴雨或高温炎热的中午不宜喷药。喷药时要注意行人安全、避开人流高峰时段，喷药范围内有食品、水果、鱼池等，要待移出或遮盖后方能进行。喷药后要立即清洗药械，不准乱倒残液。

3.4.4 施药要掌握有利时机，害虫在孵化期或幼虫三龄期以前施药最为有效、真菌病害要在孢子萌发期或侵染初期施药。

3.4.5 挖除地下害虫时，深度应在 5～20cm 以内，接近树根时不能伤及根系。人工刮除树木枝干上介壳虫等虫体，要彻底干净，不得损伤枝条或枝干内皮，刮除树木枝干上的腐烂病害时，要将受害部位全部清除干净，伤口要进行消毒并涂抹保护剂，刮落的虫体和带病的树皮，要及时收集烧毁。对于建筑物附着的虫卵和越冬虫茧应及时清除，确保无成活虫卵和虫茧。

3.4.6 病虫害防治：药物防治 7 次以上，人工防治 5 次以上。对校园内杨柳天牛虫害、重阳木锦斑蛾、香樟树樟巢螟、桃树流胶病需重点防治。

3.4.7 防治病虫害环节提倡使用高效、低毒、低残留、环保农药，禁止使用农业部禁用限用农药。如：六六六，滴滴涕，毒杀芬，二溴氯丙烷，杀虫脒，二溴乙烷，除草醚，艾氏剂，狄氏剂，汞制剂，砷、铅类，敌枯双，氯乙酸胺，甘氟，毒鼠强，氟乙酸钠，毒鼠硅等类似农药。

3.4.8 农药要妥善保管。施药人员应注意自身的安全，必须按规定穿戴工作服、工作帽、戴好风镜、口罩、手套及其他防护用具。

3.4.9 冬季树木涂白应按规范执行，乔木涂白高度达 1.2 米，要求涂抹均匀，高

度一致。

3.5 松土、除草、养护穴、养护沟的制作。

3.5.1 松土土壤板结时要及时进行松土，松土深度 5～10cm 为宜。

3.5.2 除草掌握“除早、除小、除了”的原则，随时清除杂草，除草必须连根剔除。绿地内应做到基本无杂草，Ⅰ类区域草坪的纯净度应达到 95%以上。对于河岸边的杂草，应确保岩石缝隙、河岸围栏及河岸边无任何杂草。

3.5.3 林地内无大的杂草、无攀缘植物。

3.5.4 校园四周围墙及建筑物等附近应无任何攀爬性杂草；建筑物散水及墙根应无任何杂草杂树。

3.5.5 对非树池的乔木、灌木、花灌木应当制作相应规格的养护穴。一般要求养护穴的直径为乔木胸径的 6-8 倍；灌木、花灌木的养护穴直径略大于该植株的蓬径 10-15CM 左右。养护穴的高度应当高于周边草坪或地面 3-8CM，一些对水渍耐受性差的种类，其树穴应当保证高于周边草坪或地面 10CM。整个养护穴表面应呈现缓坡状，与周边草坪和地面有明显切边界限。

3.5.6 对所有成片的色带应当制作相应形状的养护沟。养护沟应当低于周边草坪和地面 5-10CM，有明确的切边，在靠近色带植株的一侧也应同样有切边，保证色带内无积水。

3.6 补栽

3.6.1 保持绿地植物的种植量，缺株断行应适时补栽。补栽应使用同品种、基本同规格的苗木，保证补栽后的景观效果。

3.6.2 因养护管理不善造成草坪秃斑的，应随缺随补，保证草坪的覆盖度和致密度。补草可采用点栽、播种和铺设等不同方法。

3.6.3 新植、补植行道树成活率达 100%。

3.6.4 及时清理死树、枯枝。

3.7 支撑、扶正、防冻及绿化辅助。

3.7.1 倾斜度超过 10 度的树木，须进行扶正，落叶树在休眠期进行，常绿树在萌芽前进行。扶正前应先疏剪部分枝桠或进行短截，确保扶正树木的成活。

3.7.2 新栽大树和扶正后的树木应进行支撑。支撑材料在同一路段或区域内应当统一，支撑方式要规范、整齐。支撑着力点应超过树高的 1/2 以上，支撑材料在着力点与树干接触处应铺垫软质材料，以免损伤树皮。每年雨季前要对支撑进行一次全面检查，对松动的支撑要及时加固，对坎入树皮的捆扎物要及时解除。对生长已

正常、生根稳固的树木，应撤去支撑，并对附属的木条，包裹、铅丝等去除。支撑仅限使用木支撑，禁止使用钢丝等拉扯型结构。

3.7.3 对部分主干腐蚀形成空洞的乔木，应在干燥的情况下彻底清理树洞。在将清空后的树洞消毒后，及时用水泥逐层涂抹，待水泥凝固后用桐油覆盖表面层；最后再用树脂漆将处理面整体油漆一层。

3.7.4 对所有香樟和广玉兰以及部分弱苗、病苗和处于风口的苗木，在冬季越冬前要用草绳和薄膜包裹到位。在开春植株萌芽气温较为稳定以后去除保温材料。对少量冬季重修剪的乔木伤口处应涂抹伤口愈合剂并做好防冻措施。

3.7.5 对一些易受踩踏或需围挡的绿化区域，乙方可向甲方申请防护木栅栏；或按甲方要求布置木栅栏。乙方需对木栅栏安装到位，链接牢固并及时维护，如有倾倒，及时扶正；如有破损，及时修补；如损坏无法修补，及时更换。

3.7.6 甲方将喷灌系统交由乙方使用，乙方需协助甲方对喷灌系统做相应维护；包括但不限于喷灌管道的挖掘、回填；喷头的挖掘、回填；喷头安装防护套管；协助下电机井，协助井内抽水等。

3.8 绿地容貌

3.8.1 随时保持绿地清洁、美观。要求绿化带内无杂草、无杂物、果皮、碎石、树叶、纸屑等以及绿化垃圾，无白色污染（树挂）。分包区域内所有地方都不得有杂草。

3.8.2 及时清运草屑、树枝、死树等施工残留物，现场堆放时间不得超过当天。对草坪及绿化带内沉积的枯枝碎叶每季度彻底清理一次，达到干净整齐的效果。

3.8.3 经常冲洗树木枝叶上的积尘，防止堵塞气孔和影响景观效果。要求植株叶面不得有积尘。

3.8.4 保持园林小品清洁，不许出现乱贴、乱画现象；在树干上不应有钉、捆、贴行为。

3.8.5 对校园绿地上种植农作物的行为要及时制止、清除。

4. 养护的组织管理

4.1 在每个月进行养护工作前，根据该季节养护特点结合养护区域绿化现状，制定符合植物生长规律、有较强操作性的工作计划；工作计划于当月 5 号前报甲方备案。

4.2 根据工作实际、工作日志、巡查记录，做好当月养护总结。工作日志、巡查记录、养护总结于次月 5 日前报甲方检查、备案。

4.3 严格按计划进行养护作业；对每天的养护作业按规范格式进行记录，形成工作日志。

4.4 项目经理需根据工作计划定期对养护工作进行巡查，并将巡查内容、改正措施等形成巡查记录。项目经理每周巡查不少于 3 次，每周随同甲方代表共同巡查不少于 1 次，并参与巡查后召开的周工作布置会，以到甲方指定地点签到为算。

4.5 主动接受并配合甲方及行业管理部门的考核检查和日常工作检查，无条件接受甲方验收考核结果，无条件满足学校重大活动时，甲方提出的对绿化景点进行突击修整的要求，确保出效果，树形象。遇有紧急需要人员时确保随叫随到。

4.6 绿化养护施工要做到以人为本，安全施工，文明作业。绿化养护施工要统一着安全装、设施工警示语或警示标志，保证施工人员和过往行人的安全

4.7 对甲方或养护方巡查出的问题，均应在三天内整改到位。

4.8 乙方须及时制止并向甲方报告任何可能对绿化造成破坏的行为，如未制止或发现但未上报的，乙方须承担被损绿化的连带赔偿责任。

附件 3：

盐城师范学院物业服务考核办法

为了规范在校物业企业服务行为，监督物业服务企业有效履行合同，提升物业服务水平，根据中华人民共和国国务院《物业管理条例》等相关规定，结合我校物业管理工作实际情况，制定本办法。

一、考核原则

考核坚持以合同管理为基础，通过量化考核指标，完善对中标企业的日常管理，规范物业服务行为，更好地服务全校师生。考核坚持日常监管和定期考核相结合、量化指标考核和服务效果考核相结合、管理部门考核和服务对象意见相结合的原则。

二、考核方式

考核采取日常考核与年终总体考核相结合的方式。

（1）日常考核：每季度不少于一次，由学校后勤部门组织测评。以表 1《楼宇管理服务量化考核表》、表 2《食堂餐厅保洁服务量化考核表》、表 3《绿化养护及卫生保洁量化考核表》为依据，每季度不定期对管辖的楼宇物业、餐厅保洁及餐用具清洗消毒、绿化养护及室外环境卫生保洁等方面进行综合考核，每季度汇总考核结果。考核结果定为两个等级：①85 分及以上为“合格 ”；②85 分以下为“不合格 ”。

（2）年终考评：由学校考核领导小组负责，每年 12 月底考核一次，主要进行师生满意度测评。

三、考核结果应用

1. 日常考核

季度考核以 85 分计，每低于 1 分扣 1000 元；考核低于 75 分，则扣除季度 10%服务费，累计三次或连续 2 次考核低于 75 分采购方有权立即终止合同。

采购人要求的值班点需 24 小时、7：00-22：00 有人值守，如查实，无正当理由，脱岗达 20 分钟，每次扣款 500 元。其它岗位人员未按合同条款到位，发现一次罚款 200 元，同一岗位一个季度发现三次的，罚款 2000 元，三次以上的罚款 5000 元，多个岗位不到位的累计计算。考核表中考核点加“▲”条款出现问题，一次扣款 500 元。若合同期内，物业企业未经学校同意擅自更换项目经理，每次扣款 5 万元，扣款款项从当季度物业费中扣除。

2. 年终考评

年终考评包括年度日常考核得分和师生满意度得分。

年度日常考核得分为季度日常考核的平均数；年度日常考核计入年终考评综合评分权重为 70%。

师生满意度得分计入年终考评综合评分权重的 30%。

对楼宇管理、食堂餐厅保洁服务、绿化养护及卫生保洁的分项目年终考评结果进行平均计算，得出物业企业的综合年终考评结果。年终考评得分 85 分及以上为合格； 85 分以下为不合格，采购人有权立即终止物业服务合同，并重新组织招标确定新的托管服务企业。

表 1 楼宇管理服务量化考核表

一级指标	二级指标	考核要点	分值	备注
人员管理（10分）	人员配置	按照要求足额配备工作人员，用工符合法律规定	2	人员配备不足或不符合法律规定，有一人扣 1 分，最多扣 2 分
	仪容仪表	着工作服、戴工号牌上岗，形象得体	2	未着工作服、未带工号牌、奇装异服，有一例扣 1 分
	师生满意度	服务热情周到，不得与师生发生任何冲突。	2	发生冲突，酌情扣 1—2 分。
	队伍建设	有相应的组织规程	2	无规程的扣 2 分
		队伍团结，团队意识良好。队伍中各成员不发生违法乱纪现象	2	发生违法乱纪扣 2 分
门岗值班（15分）	制定制度并执行	制定楼宇管理服务管理制度，并严格执行	2	没有制度的扣 2 分。未按规定执行扣 1 分
	台账齐全	《值班记录》、《来客登记》、《大件物品出入登记》等台账记录齐全，登记规范	2	没有记录扣 2 分，记录不全的扣 1 分，登记不规范的扣 1 分
	门岗值班制度	按照门岗制度对来访人员和物资进出进行验证和登记	2	未按规定执行的扣 2 分
	24 小时值班制度	▲分三班进行轮班，24 小时值班，无脱岗现象	2	有脱岗或在岗睡觉的扣 2 分
	安全防范	做好责任区内的治安管控及秩序维护工作	2	未按规定执行的扣 2 分
	突发事件处理	有处理预案，突发事件处置及时，程序规范	5	未按规定程序处理的扣 5 分
	教室清洁	教室内部每天清扫两遍，黑板、讲桌、窗台早晚各擦拭一次。桌椅摆放整齐	4	地面有垃圾的扣 2 分，未擦拭干净或不整齐的分别扣 1 分
		桌斗内无废纸和杂物，无课桌文化	2	有垃圾或课桌文化的扣 2 分

一级指标	二级指标	考核要点	分值	备注
卫生保洁（45分）		垃圾篓干净，垃圾无满溢现象	2	垃圾篓满溢的扣2分
		墙面、顶棚、空调出风口、灯具每学期清理一次	2	有蜘蛛网或明显灰尘的扣2分
	卫生间清洁	卫生间每天清理四次以上	6	有异味的扣2分，卫生纸满溢的扣2分，地面脏乱的扣2分
		台盆无无污迹、镜面无水痕、水龙头无积垢	2	有污迹、水痕、积垢的扣2分
		卫生洁具干净，明亮	2	有污迹、积垢的扣2分
		隔板无灰尘和广告	2	有灰尘或广告的扣2分
		拖把池干净无污迹	2	有污迹、积垢的扣2分
		墙面、天花板、灯具每学期清理一次	2	有蜘蛛网或明显灰尘的扣2分
	公共区域	每天清扫、拖擦走廊、楼梯、拖擦不少于2次，大厅不少于4次	2	有明显垃圾和浮灰的扣2分
		墙面、天花、风扇、灯具每季度清理一次	2	有蜘蛛网或明显灰尘的扣2分
		开关盒、消防箱、宣传板等每周擦拭2次	2	有蜘蛛网或明显灰尘的扣2分
		按需配置（补充、更换）大楼内外垃圾收集点，楼内垃圾篓日产日清并更换垃圾袋	2	垃圾满溢的扣2分，垃圾桶周围脏乱的扣2分
	电梯	每天清理两次	1	电梯内有垃圾的扣1分
		无广告	1	有广告的扣1分
	垃圾桶	周边整洁干净，无异味，日产日清，夏季要求每月一次灭蚊蝇消杀工作	3	夏季不做灭蝇的扣3分，有异味的扣2分，周围脏乱的扣2分
	楼宇四周道路清洁	楼宇四周绿化带无废弃物、杂草	2	有一项扣1分
		楼宇四周边缘无明显沙石，尘土	2	有明显垃圾的扣2分
	地下室	每周清扫1次，无垃圾、杂物和积水	2	有一项扣1分
安全管理（16分）	建立完善的消防管理台帐、制度并严格执行	有完善的消防应急预案	2	没有完善的消防应急预案的扣2分
		定期做好日常消防的宣传和防范工作	3	未按规定执行的扣3分
		学生宿舍钥匙的保管、领用、借用等按宿舍钥匙管理规定执行。管理人员进入学生宿舍必须2人以上。	2	无规定扣2分，钥匙使用每发现一次未按规定执行的扣0.5分，人员单独进入学生宿舍每次扣0.5分。

一级指标	二级指标	考核要点	分值	备注
		维修、维护人员进入学生宿舍内的须有管理员陪同（维修时须二人以上）。	2	维修、维护人员独自进入学生宿舍的每次扣0.5分
		对消防安全重点单位（部位）每日巡检，发现损坏和检验过期的消防设施、器材，以及消防安全、疏散标识缺失损坏应及时上报，保障管理区域内消防设备、设施完好有效。	3	每发现一处扣0.5分
		▲学生宿舍无使用违禁电器、私拉电线、明火、电动车进楼停放或充电、楼梯及阳台和走廊等公共区域堆放垃圾杂物、消防通道堵塞、饲养宠物、偷盗、推销、发传单等现象。楼前和消防通道门口无车俩停放。	4	每发现一处扣0.5分
文化建设（10分）	通过丰富多彩的内容和各种各样的形式开展校园文化建设	开学、放假、迎新、毕业季、节日前夕营造文化氛围	2	每发现一处未按规定执行的扣1分
		积极配合学校组织的文化活动	2	不积极配合每次扣1分
		支持配合学生组织开展的经学校批准的文化活动	2	不支持配合每次扣1分
		组织的文化活动需经学校审核批准	2	未经审核批准组织每次扣1分
		对外的宣传活动需经学校审核同意，如实宣传	2	未按规定执行的每次扣1分
应急响应(4分)	重大活动、突发事件响应	▲计划外重大活动，管理服务要响应完整；突发事件发生，按应急预案约定及时响应	4	未积极响应重大活动、突发事件扣2分，员工不熟悉预案措施或响应不及时每人次扣 0.5分
合计			100	

表 2 食堂餐厅保洁服务量化考核表

工作内容	序号	考核要求、标准及规范	分值	备注
人员管理（16 分）	1	▲员工人数必须按协议要求配备	2	人员配备不足或不符合规定，扣 2 分
	2	用工人员须建立档案，每月培训 1	2	未按规定执行的每次扣 1
	3	员工工作服、帽佩戴齐全、挂牌上	2	违规每次扣 1 分
	4	员工健康证明齐全有效	2	每缺 1 人的扣 1 分
	5	▲服从所在食堂主任管理	3	未按规定执行的每次扣 1
	6	遵守所在食堂作息时间制度	3	未遵守作息时间每次扣 1
	7	用工规范，严禁私拿乱带等违法乱纪现象	2	未按规定执行的扣 2 分
餐厅设备设施及环境卫生（40 分）	8	清洁抹布、扫把、拖把定点规范存	2	违规存放每次扣 1 分
	9	洗涤剂等物资要定点规范存放及使	2	违规存放使用每次扣 1 分
	10	生活、餐厨垃圾要分类存放	2	未分类的每次扣 1 分
	11	垃圾桶须加盖及清洁卫生	2	未加盖每次扣 0.5 分
	12	餐厅外走廊、平台、楼梯应保持清	2	不清洁每次扣 0.5 分
	13	门窗外框、玻璃、门帘应保持清洁	2	不清洁每次扣 0.5 分
	14	餐厅地面应保持清洁	2	不清洁每次扣 0.5 分
	15	厕所便池、蹲坑应清洁卫生，无异	2	不清洁有异味每次扣 1 分
	16	洗手池、拖把池应保持清洁	2	不清洁每次扣 0.5 分
	17	餐厅外墙壁禁止有乱张贴	1	每发现 1 次扣 1 分
	18	回收的餐用具应及时送至洗消间	2	未及时清运的每次扣 0.5
	19	个人物品的应定点定位规范存放	2	违规存放每次扣 1 分
	20	责任区域内无卫生死角	2	发现卫生死角每次扣 0.5
	21	餐桌\椅应保持清洁、摆放整齐	2	违规每次扣 0.5 分
	22	应保持餐厅美观整洁	2	违规每次扣 0.5 分
	23	餐厅各种设备设施应清洁卫生	2	不清洁每次扣 0.5 分
	24	餐厅电器及电源开关保持清洁卫生	2	不清洁每次扣 0.5 分
	25	餐厅绿植须定期浇水	1	违规每次扣 0.5 分
	26	残物台、泔水桶应清洁并加盖	2	违规每次扣 0.5 分
	27	规范使用洗地机、筷子消毒柜等设	2	违规每次扣 1 分
	28	餐用推车应清洁并排放整齐	2	违规每次扣 0.5 分
餐用具和设备清洗（33 分）	29	▲餐用具使用后应及时清洗消毒。	2	未按规定执行的扣 2 分
	30	餐盘、粥桶、菜盆等餐用具清洗后定位存放	2	违规每次扣 0.5 分
	31	餐用具消毒设备（如消毒碗柜等）应连保持正常运转	2	违规每次扣 1 分
	32	定期检查餐用具消毒设备或设施的运行状态	2	违规每次扣 0.5 分

工作内容	序号	考核要求、标准及规范	分值	备注
	33	从业人员应佩戴手套拿取消毒后的餐用具	2	违规每次扣0.5分
	34	接触消毒后的餐用具前应更换手套、手套宜用颜色区分	2	违规每次扣0.5分
	35	工作结束做好工完场净，保持设备干净整洁	2	违规每次扣1分
	36	严格按照洗碗机操作流程使用	2	未按规定执行的扣2分
	37	明确各工种岗位职责和任务并上墙	2	未按规定执行的扣2分
	38	消毒后的餐饮具应定位存放在专用的密闭保洁设施内	2	违规每次扣1分
	39	定期清洁保洁设施	2	违规每次扣0.5分
	40	严格按照洗涤剂、消毒剂的使用说明进行操作	2	未按规定执行的扣2分
	41	餐用具及时清洗消毒做好记录，	2	未按规定执行的扣2分
	42	洗碗机、消毒柜保洁柜等每天清洗、保持干净	2	违规每次扣0.5分
	43	洗刷餐用具的水池专用，不得在洗餐用具池内冲洗拖把	2	未按规定执行的扣2分
	44	严格按照操作规程使用蒸汽发生器	1	未按规定执行的扣2分
	45	做好蒸汽发生器每天排污工作	2	违规每次扣0.5分
安全管理（11分）	46	每餐结束及时关闭水、电、气并做好各项记录	2	违规每次扣1分
	47	每月对消防器材进行检查并填写记	2	违规每次扣1分
	48	爱护公共财产，损坏需赔偿	2	未按规定执行的扣2分
	49	严禁出现服务态度差、被师生投诉	3	违规扣3分
	50	严禁出现水电浪费现象	2	违规每次扣1分
合　　计			100	

表 3 绿化养护及室外卫生保洁服务量化考核表

项目	序号	考核标准	分值	评分标准
组织管理(10分)	1	作业人数必须按协议要求配备、巡回保洁人员坚守岗位	3	人员配备不足或巡回保洁人员未在岗，有一人扣 1 分，最多扣 2 分
	2	有详细养护计划、工作日志、巡查记录	3	每缺一项扣 1 分
	3	项目经理必须参加绿化养护及室外卫生保洁定期验收考核，接受甲方验收考核结果	2	违规每次扣 1 分
	4	根据甲方要求按时完成突击任务。对甲方提出的要求及时响应，不出现再次催促事件	2	未按要求每次扣 1 分
绿化养护（30分）	5	乔木修剪规范、支撑到位、树干挺直；冬季越冬前按规范做保护措施	3	每发现一株扣 0.5 分
	6	绿篱灌木形状轮廓清晰，表面平整、园滑、不露空缺、不露枝干、不露捆扎物	3	长势差或修剪不合格，每处扣 0.5 分
	7	草坪修剪及时，留茬高度经常保持在 6-8 厘米；每 10 平方米没有高于草坪 5-10 厘米杂草；绿地上没有种植农作物	4	超 10%高度达到 8cm 以上，扣 1 分；有高于草坪 10cm 的杂草，每 10m² 扣 0.5 分；每发现一处有种植农作物，扣 1 分
	8	在指定区域，黑麦草播种均匀，出芽率须达到 90%，无明显斑秃	3	每块斑秃超 10%，扣 1 分
	9	乔木、绿篱灌木等病虫害控制及时得当；杂树控制及时	3	发现病害虫，每株扣 0.5 分；发现杂树超过 5 株扣 1 分
	10	养护期间苗木生长良好、发现枯枝及死亡苗木及时清理并补栽	4	每发现一株死亡且未按要求补栽，扣 1 分，且按合同约定扣款
	11	林地、河岸边、岩石缝隙、河岸围栏等处不能有杂草、杂树和攀岩性植物等	2	每发现一次问题扣 1 分
	12	施肥按绿化养护标准作业。基肥一般在冬季，追肥每年不少于一次。施肥不能伤害到主根，肥沟、穴深度要达到 30 公分；按时、按要求浇水，严谨使用消防水浇灌	3	未按要求施肥及浇水每次扣 1 分
	13	校园美化计划按特定任务按时完成；学校花房管理得当；重点场所及公共区域绿植供应、养护和更换、开学及迎国庆草花摆放；重要会议、活动等花草、植物购买、布置	5	未按要求完成每次扣 2 分
室外卫生保洁（40	14	▲保洁区域质量直观标准较好，建筑角落、人流稀少、桥下、河岸边无卫生死角	6	每 100m² 保洁质量较差，扣 1 分
	15	垃圾桶、果壳箱周边无残渣积水，垃圾桶摆放整齐；垃圾桶围挡干净整洁，无小广告或污迹，果壳箱清理及时、箱门清理后必须关闭；路标路牌、雕塑、橱窗无广告或污迹；窨井盖上面无沉积垃圾或落叶	5	每发现一次问题扣 1 分
	16	道路广场如有积尘积土、柳絮等需按规定冲水、洒水，柳絮洒水后及时清理，不能用消防水和自来水冲洗	4	每发现一次问题扣 0.5 分

分）	17	▲积雪及时清理，主干道无积雪，直线道路走道宽度不少于 2m	5	每发现一次问题扣 1 分
	18	生活垃圾过多时，垃圾装袋并转运至指定点。非生活垃圾（废旧桌椅、画板、石膏板、石膏像、仪器包装箱、装潢垃圾、零星建筑垃圾）、大件垃圾及时清运至校内指定地点	4	每发现一次问题扣 1 分
	19	绿化带内无明显杂物、废弃物、果皮、碎石、树叶、树挂等垃圾；绿化垃圾（树枝、树叶等）及时清理出校园	6	每发现一次问题扣 1 分
	20	校园水面保持干净整洁，及时清理水面杂物（包括水生植物），并将水面杂物清理出校园	5	每发现一次问题扣 1 分
	21	室外公共卫生间：保洁质量直观较好，卫生间无异味、无蛛网，环境整洁，打扫及时	5	每发现一次问题扣 1 分
垃圾清运（10 分）	22	每天循环对责任区域内的垃圾桶进行清运至指定点，垃圾日产日清，垃圾桶及附近地面干净，清运垃圾无洒落	5	每发现一次问题扣 1 分
	23	垃圾中转站内部干净整洁，定期消毒，垃圾桶定期冲洗，摆放整齐	5	每发现一次问题扣 1 分
活动会议保洁(5 分)	24	做好校园大型活动、会议和新生报到及毕业生离校期间保洁，增派保洁人员，延长保洁时间，保洁区域质量直观标准较好	5	整体保洁质量较差，每次扣 2 分
责任时间与舆情(5 分)	25	▲未发生重大有影响责任事故或引发舆情	5	每发生一次扣 5 分
	合计		100	