南通市政府采购合同（服务）

项目名称：江苏省南通工贸技师学院物业服务采购项目

项目编号：JSZC-320600-JZCG-G2026-0060

甲方：（采购人）江苏省南通工贸技师学院

乙方：（供应商）江苏美科物业服务有限公司

甲、乙双方根据南通市公共资源交易中心江苏省南通工贸技师学院物业服务采购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：江苏省南通工贸技师学院物业服务采购项目

1.2 标的质量：管理与服务的具体要求、质量标准详见招标文件和项目需求（附件 1）中要求，具体日常考核按《江苏省南通工贸技师学院物业管理考核办法》（附件 2）。（达不到服务要求的，甲方有权扣除服务费）

1.3 标的数量（规模）：1 项

1.4 履行时间（期限）：本项目一招三年有效，合同一年一签（续签需提前 60 日书面申请，经甲方考核达标后方可续签，累计续签不超过两次）。本次合同周期：2026 年 8 月 1 日至 2027 年 7 月 31 日。

1.5 履行地点：江苏省南通工贸技师学院

1.6 履行方式：物业服务

二、合同金额

2.1 本合同金额为（大写）：贰佰陆拾万零陆佰伍拾肆元捌角捌分（2600654.88 元）人民币。

2.2 本合同为含税总价包干，乙方承担全部承包、税费及风险，不因人工/物料等价格上涨等因素要求调整费用。

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 不收取履约保证金。

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，视为根本违约，甲方有权解除合同，并追偿因此造成的损失。

八、双方的权利和义务

8.1 甲方的权利与义务：

1.对乙方的管理与服务实施监督检查，达到招标文件要求，甲方可随时检查、督导工作情况，每月进行一次全面考核（附考核细则）并与管理服务费用挂钩。甲方有权按实际考核分数扣除相应服务费用。如因乙方管理不善造成甲方委托项目不到位或产生损失，甲方有权终止合同。

2.甲方在合同生效之日起按规定向乙方提供必备的管理用房，供乙方无偿使用。

3.甲方提供物业服务所需的图纸、档案等资料，并于合同生效之日起15日内提供给乙方办理交接手续，管理期满时乙方主动返还。

4.甲方不干涉乙方内部规定、内部管理和经营活动，甲方有权对乙方使用人员进行身份核查。乙方人员调整必须征得甲方认可，未经甲方职能部门同意不得调整。

5.按本合同第九条支付服务费（以乙方履行达标为前提）。

6.劝导老师学生配合乙方的管理与服务活动。

8.2 乙方的权利与义务

1.根据有关法规政策及招标文件的规定，制定有针对性的各项管理办法、规章制度和实施方案，根据甲方的要求，自主开展各项管理工作。

2.接受甲方及政府有关部门的监督、指导。乙方从业人员必须遵守甲方内部的管理制度，服从甲方整体管理。

3.严格执行甲方根据招标文件所制定的各项要求和甲方的具体物业管理考核办法，接受甲方考核。

4.本合同终止前，乙方必须在15日内向甲方移交相关资料及物品。

5.乙方按国家政策规定，办理所聘用人员的各项保险费用。保证不拖欠员工工资福利等。

6.法规政策规定由乙方承担的其它责任。

九、合同款项支付

9.1 合同款项的支付方式及进度安排：每月服务结束并验收合格，乙方凭甲方签署的《考核合格确认书》及合规发票申请付款；甲方收到发票后15日内支付（支付比例按月支付，每月支付合同总额的1/12）。

9.2 合同期内物业管理服务费总价不做调整。因乙方考核不达标（考核分未满270分）导致的费用扣减，甲方将从当期付款中直接扣除并书面说明理由。

十、税费

10.1 本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

十一、项目验收

11.1 甲方依法组织履约验收工作。

11.2 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，对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。

11.3 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。

11.4 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。

11.5 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。

11.6 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。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《中华人民共和国民法典》。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。

十二、违约责任

12.1 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。

12.2 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万分之五每日向乙方支付违约金。

12.3 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。

12.4 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。

12.5 乙方考核一次不合格（月度考核分等于低于 270 分）未按要求整改（当月接收整改通知及时整改当月完成）到位，甲方不予续签合同。

12.6 因乙方原因包括但不限于用工纠纷或其他事故造成损失的，由乙方承担一切责任，不得要求甲方承担，如果造成甲方损失或者甲方垫付的，甲方有权依本合同向乙方追偿；乙方人员造成甲方财产损失或师生人身伤害的，乙方应承担全额赔偿；若甲方被追责，有权向乙方追偿所有损失及法律费用。

十三、不可抗力事件处理

13.1 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。

13.2 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。

13.3 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。

十四、解决争议的方法

14.1 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。

十五、合同生效及其它

15.1 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。

15.2 中标通知书、投标文件、招标文件及本合同之所有附件均为本合同的有效组成部分，与本合同具有同样法律效力，解释的顺序以文件生成时间在后的为准。当附件条款与本合同正文冲突时，以正文为准。

15.3 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。

15.4 本合同正本一式五份，具有同等法律效力，甲方执四份、乙方执一份。

附件 1：项目需求

附件 2：江苏省南通工贸技师学院物业管理考核办法

甲方：

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：

乙方：

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：

签订日期： 2026 年 8 月 28 日

附件 1

项目需求

一、岗位配置

表 1. 物业管理岗位明细表

序号	岗位名称	要求	人数	说明
1	物业项目经理	管理人员年龄 55 周岁以下，从事过非住宅项目	1	
2	项目部负责人	人员年龄 58 周岁以下，高中以上学历（含高中）文化 1 名保安队长（**需男性**） 其余两名性别不限。	3	保安队长需男性
3	校园综合治理及安全管理	安保从业人员要求初中以上（含初中）文化，年龄在 60 周岁以下， 消防值班室(4 人)性别不限具备消防员职业资格证书或消防设施操作员证，持证上岗双人双岗其余均需男性，具备保安员证书。其中 4 人需在 45 周岁以下，品貌端正，身体健康，工作认真负责，能吃苦耐劳，具有一定的管理能力。	25	安保人员需男性（具备保安员证书）；消防值班室(4 人)性别不限具备消防员职业资格证书或消防设施操作员证，持证上岗双人双岗
4	学生宿舍管理	具有初中以上（含初中）学历；女性，年龄在 58 周岁以下，思想端正，具有良好的个人品格，有一定的协调管理能力。身心健康，工作认真负责，能有效处置学生在校期间出现的突发情况并及时规范处理。详见宿舍管理员需求说明。	24	
5	校园环境管理与保洁	政治素质高，身体健康，年龄在 63 周岁以下	20	
6	校园运行维护与维修	政治素质高，身体健康，男性，年龄在 63 周岁以下（高压值班室人员需 60 周岁以下），具有相应证书	7	高压值班电工 3 人（60 周岁以下）具有特种设备操作证（作业项目：高压电工作业证）； 维修工 4 人（63 周岁以下）具备低压电工证
合计			80	

二、岗位职责及要求

（一）物业项目经理（1人）

管理人员年龄55周岁以下，从事过非住宅项目。

主要工作内容：1、运营管理；2、物业维修；3、安全保卫； 4、配合学院安全综合治理，对安保和消防人员进行专业的理论培训以及实操考核，负责学院整体物业项目的运营与维护。5、负责运行管理宿舍取电系统，配合学院做好台账工作。6、负责物业项目部管理人员日值班制度（24小时）的安排与实施，学院提供住宿场所。7、本项目所有人员入职前的岗前培训并做好记录台账，人员变动备案。

（二）项目部负责人（3人）

人员年龄 58 周岁以下，高中以上学历（含高中）文化。主要工作内容：学院维修记录，人员进场记录，会议记录，负责学院会务接待任务，突击任务处置，配合物业经理做好物业项目的运行与管理，对物业项目部的台账资料进行整理归档配合学院做好检查工作。保安队长职责负责保安员的管理与培训，服从学院与物业项目部的工作安排。保安队长同时也承担安保任务。

（三）校园运行维护与维修（不少于7人并明确各自的工作职责）

维修工人员年龄63周岁以下具备低压电工证，值班电工人员60周岁以下具有特种设备操作证（作业项目：高压电工作业证），男性。主要工作内容：主要包括校园内（指主校区、钟秀路校区、建业大厦校区、待建体育馆场地）所有房屋建筑物（含地下室、地下车库）及其附属设施（路灯(高空作业)、监控等）的日常正常维护、使用、运行管理。校园总水表后的卫生用水、饮用水等供水设施和全部排水、排污设施及管道的管理；校园电路、路灯和各类照明设备常规维护；保证高、低压配电房（值班）及实训车间用电设备维护；做好空调系统设备、充电设备、电梯、消防设施设备的使用、运行管理；配合空调、电梯、充电设备、电吹风、洗衣机、消防设施设备等维保单位，协助做好空调、电梯、电动车充电设备、电吹风、洗衣机、消防设施设备等的维护管理工作。维修工作需满足24小时，人员安排由物业公司报学院协商确定，

具体要求及标准如下：

1、房屋建筑物本体、共用部位及共用设施设备工作标准

（1）按规定建立校区内房屋本体及配套设施等的物业管理资料档案，并妥善使用与保管。

（2）建立房屋本体及配套设施维修养护检查制度，检查记录完整。

（3）外墙面、建筑物外观完好、整洁，是建材贴面的，无脱落；是玻璃幕墙的，清洁明亮、无破损；是涂料的，无脱落污渍；外墙装饰无破损。

（4）统计房屋、门窗等共用设施的完好和正常使用率，及时做好维修任务，并建立台帐。

（5）保证公共照明、水电设施、排污水管、空调系统、电梯系统、消防系统等校园内所有用电、用水设备正常运行。公共设施、水电每天检查并做好记录，确保设施完好。无常流水、无常明灯。发现故障或损坏应立即进行检修。对各部门提出需要维修的各公共走廊、楼梯照明系统必须办理相关手续后及时更换，在 12 小时内完成。不能及时维修要及时处理说明情况，保证三天内维修好。

2、机电设施设备工作标准

（1）制定校园内所有设备安全运行、岗位责任制、定期巡回检查、维护保养、运行记录管理及维修档案等管理制度，并严格执行。

（2）配备的操作者需为专业技术人员并达到各服务项目的具体要求，特殊工种需持有上岗证（如高压电工证、低压电工证）；由专门人员管理（开启、关闭、保洁、维修），严格执行操作规程。

（3）所有设备及机房环境整洁，无杂物、灰尘，无鼠虫害发生，机房、泵房环境符合设备要求。

（4）做好设备日常维保，保持设备良好，运行正常，合同期限内无重大管理责任事故，无设备运行事故隐患。如发现设备异常或故障，应及时处置并维修。

（5）学院配电维保、电梯维保、增压系统维保项目由物业公司管理，与维保单位紧密联系，并按要求做好管理工作。

（6）学院汽车充电、电瓶车充电、宿舍洗衣机、电吹风、热水和开水系统、智能取货柜项目（含新增项目）由物业公司协助管理，与第三方单位紧密联系，并按要求做好管理、场地卫生等工作。

①供电系统

1）负责校园内现有变电所管理、保养，保证正常供电。建立日常的变电所台账，限电、停电有明确的审批程序并提前48小时通知院方。

2）制定临时用电管理措施与停电应急处理措施并严格执行。

3）公共照明系统（含LED景观灯）应根据学院要求，按季节与气候情况确定和实施开启与关闭的时间，避免浪费。

4）校园所有公共照明（含LED景观灯），每天巡查，必须保证照明完好，损坏要及时上报并维修。

②给排水系统

1）响应学院的用水、供水管理制度，积极协助院方安排合理的用水和节水计划。

2）水泵设备、消防设施阀门、管道工作正常，无跑冒滴漏现象。

3）高压水泵、水池、水箱有严格的管理措施，水池、水箱周围无污染隐患。

4）维修时限水、停水按审批程序通知学院各相关部门。

5）排水系统通畅，汛期道路无积水，地下车库、设备房无积水和浸泡发生。

6）遇有特殊情况，维修人员在24小时的任意时间内立即进行抢修，确保无大面积跑水、泛水和长时间停水现象。可先抢修后汇报学院。

7）排水井、污水井、屋面井排水管、排污管要经常疏通、清理、定期维护、始终保持畅通。食堂隔油池（含总管）、全校化粪池、体育场地跑道雨水沟、雨污水管、窨井、各楼层顶雨水口每季至少清理疏通一次，同时做好冬季水管的保温防冻工作。

8）应急处理措施。

3、小型维修、勤杂、搬运日常协助事务工作

（1）配备水、电工及五金、下水管疏通维修等专业技术人员，及时做好校园内公共部位常规维修任务，实行申报维修制和巡查维修制（易耗品以坏换新，材料由学院提供），保证24小时有人维修。

（2）涉及校园安全、师生人身和财产安全、水电等项目，必须在当天立即维修或进行应急处置，确因客观原因不能及时组织维修的，应有明显的警示标志，提醒师生注意避让。并须向报修人或相应部门提交书面情况说明。

（3）维修人员通过每日的巡查，发现问题及时维修，建有巡查记录，确保所有校园内公共运作服务项目始终完好。维修的及时性与成效由学院组织人员及时抽查与考核。

（4）根据后勤保卫处安排整理机动教室，打扫卫生，保持整齐整洁美观。

（5）协助后勤保卫处配备教室(含钥匙管理)、办公室课桌、凳、办公桌、椅子等物品及日常零星搬运工作。各类考试对外考场的整理、恢复，按要求整理桌凳，做到多余的清出，不足补齐，打扫教学楼走廊卫生，按要求环境布置。协助后勤保卫处收纳散失在外的物品。

（6）参与学院对外大型活动、人事考试活动、体育运动会及各类体育活动、比赛，培训以及工会组织的有关活动等场地布置和服务。物业公司必须无条件服从学院的统一安排，做好保安、保洁工作。

（7）食堂公共区域的维修由物业公司承担。

（8）完成后勤保卫处安排的其它临时性、突击性工作。

（9）做好校园绿化养护工作，对校园内的草地、树木、花草等定期进行修剪、养护（养护需按照甲方要求执行）。

4、该项目从业人员资格要求

政治素质高，身体健康，男性，年龄在63周岁以下，具有电工证；有公共设施、消防设施及机电设备维护、维修经验和能力，按规定配备变电所24小时高、低压值班人员及水、电维修人员，能从事专业以外其它维修岗位的一般性工作。配备人员中应包含电工、水电工、木瓦工等工种人员，值班人员需经学院审核上岗。具备相关技能的维修工作人员须持证上岗，根据学院报修流程，记录工作情况，完成维修工作台账。并能满足熟练操作智能手机、电脑等信息化设备，操作使用学院各类维修、维护、检查、清点系统平台，开展学院指定的作业任务，填报相关信息等方面要求。

（四）校园环境管理与保洁（含校园消毒、空房和库房保洁、会议室保洁及服务校园绿化养护、教工值班室打扫整理）（不少于20人并明确人员的具体工作职责）

校园环境管理与保洁（含校园绿化养护）项目，主要内容为校园（含2个地下车库）、公共厕所、会议室、图书馆等公共部位的清洁、保洁、消杀（除四害）、消毒等工作。具体要求及标准如下：

1、校园清洁工作标准（校内各建筑物及公共部位，包含钟秀路培训服务中心、建业大厦等）

（1）门窗(玻璃、窗框、窗台、门把手)无手印、无污渍，保持光洁明亮。

（2）地面、地脚线、指示牌、烟灰盅无污渍、水迹、尘迹，保持光洁明亮。

（3）灯饰、通风口、空调风口、天花顶无蛛丝、无污尘。

（4）电梯（轿厢、灯饰、排风扇及按钮）无尘迹、污渍等垃圾。

（5）保持消防通道无杂物等垃圾。

（6）道路、运动场，无纸屑、无杂物、无泥土、碎砖，保持整洁、干净。

（7）楼梯、走廊地面，无痰、无杂物，墙壁无蜘蛛网、灰尘等垃圾。

（8）做好空房、库房、会议室、接待室、活动室、流动教室、图书馆等的卫生清洁，其天花顶无蛛丝、无污尘。

2、厕所清洁工作标准

（1）地面、墙面、门、窗、隔板无灰尘污渍和其它杂物。

（2）小便器、坐厕、蹲坑无积水、无垢、无臭，卫生洁具光洁明亮。

（3）保持下水管道水流畅通，堵塞后4小时内必须疏通。

3、外围（含校园露天公共设施、运动场看台等）保洁服务工作标准

（1）每日巡回清扫地面垃圾、树叶等，做到无瓜果皮壳、纸屑等杂物，无积水、无污渍、无烟蒂，水面无漂浮物等垃圾。

（2）及时清倒、洗擦垃圾桶，做到内部各垃圾桶满后及时清理，外表无污渍、无沾有物。

（3）每日巡回捡拾绿地内外垃圾，做到目视无枯枝枯叶、无果皮、无饮料罐等垃圾。

（4）每日巡回清扫各主支干道，无明显泥沙、污垢，无烟头、纸屑、枯叶等垃圾。

（5）用抹布对照明设施设备进行经常擦拭，使之无积尘、无污迹，透明度好。

（6）在学生上课、教职工上班前，每日将各进出口台阶、教学楼走廊清洁好，做到无尘、无污渍、光亮。

（7）每周将外围立柱、所有楼房的门（含门上的玻璃雨棚）、玻璃等进行清洁，做到无积尘、无污垢，光亮。

（8）每日一次清扫停车场（含汽车、电瓶车、洗衣机、电吹风等场地以及围墙外侧停车场）内地面的果皮、纸屑、灰尘等垃圾，做到地面干净、整洁。

（9）每日两次对公共座椅、景观设施进行清洁，做到无积尘及污渍。

（10）每天对医务室、教工值班室进行打扫、床上用品的更换确保值班教师正常使用。床上用品由学院招标确定的洗涤单位负责清洗。物业公司需负责对需要洗涤的物品以及洗涤后的物品进行收集与整理。

（11）做好学院各大门口内外（学院指定范围内）、学院北门乘务列车、驾训场

地、第三方公司的保洁工作。

4、其它相关要求

（1）做好综合楼（含 2 个地下车库）的保洁工作。

（2）每天 7 点前完成综合楼大厅和八层以下公共部位的保洁和消毒，并负责院领导办公室、会议室、接待室等的地面、玻璃、窗、墙壁的保洁。其他保洁区域按学院要求完成，学院放假时间安排一名值班保洁。

（3）做好景观河、草坪保洁工作。

（4）按学院要求，定点安放垃圾箱，并及时清运至学院垃圾房。每天对垃圾箱和垃圾房进行清洗、整理、消毒。

（5）临时性保安、保洁等突击任务（人员按学院要求临时定，投标时充分考虑）。

（6）学院承担人事考试等大型活动任务时（使用食堂时），食堂内部卫生由物业和食堂保洁共同承担，食堂卫生间由物业单独承担、考场保洁卫生由物业公司完成。

（7）寒暑假期间学生离校后安排 4 人。

5、该项目从业人员资格要求：

政治素质高，身体健康，年龄在 63 周岁以下；经过相关培训，懂得一定的环保知识、常用清洁剂的使用范围，并能对常见各类污垢的清除方法和特殊场所的卫生清扫准确运用。能正确使用消毒剂（片、液）对厕所进行消毒，校园保洁和消毒每天必须做好记录，建立台帐。以上要求均需在上班时间始终确保到位。

（五）学生宿舍管理（含宿舍主管在内不少于 24 人并明确人员的具体工作职责）

1、学生宿舍管理与考核的主要工作内容及标准如下：

（1）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。不留他人住宿。严禁上班时间做与工作无关的事情。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，严禁接受相关人员说情、钱物等。

（2）增强安全防范意识，加强对宿舍的巡查，并做好详细的巡查记录，上午、下午、晚上各 3 次，中午和晚上楼下值班室安排 1 人负责，其余均在各楼层巡回检查，维持宿舍区秩序，发现学生违纪或安全隐患及时报告。晚上亲自点名到人，并对 20%

的宿舍进行夜间查铺。熄灯后每小时巡查一次，做好记录，有问题及时上报。及时处理和协调学生宿舍内部矛盾纠纷，配合学工处做好宿舍的调整工作，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。对各种突发事件和涉及安全问题的违规违纪行为，必须及时报值班老师、学工处和后勤保卫部门。遇有学生生病或其他意外情况需及时报告学院当班值班组长，并协助学院对生病学生进行护理。

（3）严格执行作息制度，按时关闭学生宿舍大门和电源，按要求登记迟到学生名单。严格宿舍门卫制度，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院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、做好记录并及时反馈。

（4）在宿舍区内开展各类检查和评比，将结果及时反馈学工处。每天上、下午对所有宿舍进行检查并将检查结果反馈学工处；其它时间检查宿舍门窗、水、灯、空调等是否关闭，是否有安全隐患及违禁用品，宿舍是否留人；晚上 21 点开始点名，晚上 22 点后进行夜间查铺，值班室必须有一人值班。每次检查存在问题填写告知单，并及时上报学工处。认真排查处理安全隐患，收缴的违禁物品必须粘贴信息标签并及时送至学工处。

（5）除做好值班室内外的卫生、保洁外，应保持整个宿舍楼（学生宿舍内除外）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。

（6）能具备消防、治安事件的处置能力，对各楼层进行巡更打卡。（上午 6 点至 8 点，上午 9 点至 11 点，12 点至 13 点，下午 3 点至 4 点，下午 6 点半至 8 点半，下午 10 点至 11 点；具体巡查时间如有变动，按学院学生工作处要求执行）。对各宿舍内部烟感每日进行巡查检测。

（7）遇有突发事情发生，值班管理人员必须立即报告值班组长和学工处，如情况紧急应同时直接报警（110、120 或 119 等）；对于临时性劳动任务（如上级检查，学院重要活动等任务要求），必须按规定认真完成。

（8）对工作不负责、巡查不到位、记录不全等，或违反以上 7 条的工作人员，学工处有权追究其责任，要求中标单位及时做出整改并出具情况说明。

（9）寒暑假期间学生离校后安排 2 人。

2、从业人员资格要求：

具有初中以上（含初中）学历；年龄在58周岁以下，思想端正，具有良好的个人品格，有一定的协调管理能力。身心健康，工作认真负责，能有效处置学生在校期间出现的突发情况并及时规范处理。宿舍管理员必须经学工处面试合格后才能上岗，中途更换的也需通过学工处面试。宿舍区设有专门项目经理或管理主任，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。加强与学工处的联系、协调与沟通，听取各方面的意见，及时落实整改措施。管理主任须接受学工处、物业公司的双重领导，准时参加学工处的有关例会。学生宿舍发生突发情况，必须立即到达现场处理问题并及时向当天院方值班组长和学工处报告。宿管员须认真履行岗位工作职责，做好各类工作台账。熟练操作智能手机、电脑等信息化设备，根据学院宿舍管理常规性与特定性要求，按照规定的时间、流程、内容开展楼层巡查，并实时填报相关信息。

学院临时性突击任务

配合学院做好诸如人事考试，检查、评比、验收，技能竞赛，培训、招生期间人员接待等临时性任务的安保、环境布置、环境卫生、后勤服务等工作。

（六）校园综合治理及安全管理（不少于25人并明确人员的具体工作职责）

1、综合治理及安全管理工作标准

（1）门卫必须注意自身形象，在每天教职工上下班期间必须立岗值班，严格执行门卫管理制度，学生进出须佩带胸卡，实行半封闭式管理。并配合校保卫处维持校门处的秩序。收发文件、信函，要详细登记，及时、准确送达。

（2）配备门卫和执勤，保安必须着装规范到位，门卫确保24小时有人值班；加强校园巡查力度并配备150个电子巡更系统（150个点位安装在学院指定位置），校园内要做到不间断的巡查，并做好详细的巡查记录，及时处理发现问题。维护好学院里的教育、教学及生活秩序，保障师生员工的人身及公私财产的安全，确保治安秩序的稳定。

（3）加强门卫管理，严格来访登记制度和疫情防控制度，热情接待来访者。做好学院四个大门的值班、保卫工作，强化进出校园外来车辆的管理。所有进入校园的外来车辆必须发放临时通行证方可进入，外来车辆外出校园须做好相关检查工作，严格学生进出校门手续的核查工作。

（4）结合教学区和生活区特点，分别制定安全防范措施。对学院所有区域函各楼层进行巡更检查。（下午 6 点至晚上 11 点）

（5）危及人身安全处应设有明显标志和防范措施。

（6）消防系统、安防系统设施设备按规定配置齐全、完好无损，可随时启用。**学院所有区域消防设备信息填报由保安完成。**

（7）掌握消防设施设备的使用方法，并能及时处理各种火灾事故。负责消防设施设备检查与登记。

（8）协助学院开展消防法规及消防知识的宣传教育，组建义务消防队和明确防火责任人。

（9）按照学院突发火灾的应急方案，设立消防疏散示意图，照明设施及引路标志完好，紧急疏散通道畅通。

（10）负责校园车辆管理，引导各类车辆要按指定地点停放整齐，外来车辆需办理进出手续并严格控制，预防校内交通事故发生，保证消防通道和各安全出口的畅通无阻。校大门口左右 50 米内卫生状况良好、无摊点、无各种车辆乱停乱放，保持校门道路畅通，周边治安秩序良好。

（11）管理好消防设施、安防设施（熟悉消防、安防设施的功能和处置办法）。

（12）严禁私自乱接乱拉电源线、私装电源插座和使用大功率电器。

（13）负责一般刑事案件和治安案件的现场保护，积极抢救伤员，及时报告学院保卫部门和当地公安派出所，协助学院和当地派出所做好调查工作。

（14）协助学院相关部门做好突发事件处理以及涉外和临时的安全保卫工作。

（15）协助学院相关部门做好校园内室外体育设施的搬运工作。

（16）因管理不善或工作失职造成事故的，中标单位要根据有关规定给予赔偿（具体赔偿办法另定）。

（17）安排专人负责学院监控设施的管理和使用（监控室禁止外人进入），监控室 24 小时有人值班双人双证，建有台账，发现问题及时上报和协助处置。

（18）负责学院临时安排的搬运任务，如课桌椅、办公桌椅、档案橱等。

（19）寒暑假期间学生离校后保安人员 9 人其中消防、治安各一人（不包含监控室人员）。

2、从业人员资格要求：

安保从业人员要求必须经过上岗培训，持有公安部门颁发的《保安员证》，男性，政治素质高，初中以上（含初中）文化，年龄在60周岁以下，其中4人需在45周岁以下，品貌端正，身体健康，工作认真负责，能吃苦耐劳，具有一定的管理能力。消防值班室值班人员还需配备建(构)筑物消防员职业资格证书或消防设施操作员证(可女性)。

3、安保工作岗位需求：

（1）南大门东传达室:3人（白班6点至18点） 3人（晚班18点至次日6点）

（2）监控室双人双岗（必须都持有消控证）：2人（白班6点至18点）、2人（晚班18点至次日6点）

（3）北门：2人（白班6点至18点）、2人（晚班18点至次日6点）

（4）巡查岗及西门：1人（白班6点至18点）、1人（晚班18点至次日6点）

（5）消防人员：2人（白班6点至18点）、2人（晚班18点至次日6点）

（6）治安人员：2人（白班6点至18点）、3人（晚班18点至次日6点）

（六）学院临时性突击任务

配合学院做好诸如人事考试、检查、评比、验收、技能竞赛、招生期间人员接待等临时性任务的安保、环境布置、卫生消毒、后勤服务等工作。

服务考核相关要求

1、消防管理严格遵守有关消防规定，确保无消防事故，重要部位消防设备保持完好率100%，消防应急标志等消防设施保持完好率95%。

2、安全防范方面确保无刑事、交通、财产及师生人身安全事故。

3、绿化草坪、河道、道路的卫生、清洁实行动态保洁，满意率在95%以上。综合楼、教学楼、操场及周边设施常明灯、常流水、不亮灯率少于5%。

4、房屋及设备、配套设施完好率95%以上。

5、教师值班室满意率在90%以上。

6、水、电、门、窗等零星维修、急修及时率99%以上，返修率不超过1%。

7、管理服务人员统一着装，能用普通话规范交流，并持有相应的上岗证、资格证、专业培训合格证率100%。

8、师生员工对物业管理服务满意率90%以上。

9、体育场、篮球场、围网、停车场、道路等公用设备完好率95%以上。

10、化粪池、雨水井、污水井完好率95%以上。

11、排水管、明暗沟完好率100%。

12、每天考核制度、管理检查台账记录到位率达100%，各台账保管至少5年，完好率100%。

13、宿管员考核及面试由学院学生工作处负责，保安由学院保卫科负责，保洁与维修由现有学院后勤保卫处专人负责。总扎口报销由现有学院后勤保卫处专人负责。

物业单位自备易耗品及配置附表

一、办公类设备

序号	品名	单位	数量	
1	办公桌椅	台	4	
2	电　脑	台	4	
3	打印机	台	2	
4	传真机	部	1	
5	资 料 柜	张	3	
6	更衣柜（3格）	张	3	
7	其他办公用品			
	其 他			

二、设施设备维保工器具类

序号	品名	单位	数量	
1	台钳（桌）	台	1	
2	室内疏通机	台	2	
3	冲　击　钻	台	2	
4	手　电　钻	台	2	
5	金属切割机	台	2	
6	云石切割机	台	2	
7	电 工 工 具	套	6	

8	水 工 工 具	套	6	
9	各型号维保梯子	套	1	
10	安全帽、带等		若干	
11	工具柜	张	3	
12	登高车	辆	1	
	其 他			

三、卫生保洁、室内绿化工器具类

序号	品名	单位	数量	
1	垃圾清运车	辆	2	
2	手提式强力吹风机	台	2	大功率
3	扫地车	台	2	
4	平板推车	台	1	
5	洁地水带	根	4	
6	个人保洁工具	套	20	
7	吸叶机带收集机	台	1	大型
8	割草机	台	1	
	其他			

四、保安服务设备类

序号	品名	单位	数量	型号规格
1	无线对讲机单机	套	25	
2	巡逻车	辆	4	带警灯
3	电子巡更系统	套	1	150 个电子点位

五、服装费

序号	岗位	制服标准

1	管理处主管	制服、领带（或领结） 衬衫、皮鞋
2	工程人员	工作服（冬、夏装）
3	安保员	制服（冬、夏装）
4	保洁工	工作服（冬、夏装）
5	宿管员	工作服（冬、夏装）

六、保洁用品耗材附表

序号	材料名称	单位	数量
1	垃圾袋（大、小）	只	按需
2	毛巾擦布	条	按需
3	扫帚	把	按需
4	带柄畚箕	只	按需
5	洗衣粉	袋	按需
6	拖把	把	按需
7	玻璃清洁剂	加仑	按需
8	大竹扫帚	把	按需
9	杀虫剂（全无敌）	罐	按需
10	清洁用喷壶	个	按需
11	洁厕粉	袋	按需
12	塑料手套	双	按需
13	塑料水桶	只	按需
14	马桶水拔子	个	按需
15	漆刷	把	按需

16	洋锹	把	按需
17	酸性清洁剂	加仑	按需
18	不锈钢光亮剂	加仑	按需
19	水锈净	加仑	按需
20	84 消毒液	瓶	按需
21	卫生间清新剂		按需
22	卫生香	盒	按需
23	其他特殊药剂、防护用品		按需
24	除四害、消毒药品和用具		按需
25	公司方使用布类的洗涤（含工作服的洗涤）		按需
26	其 他		

三、其他要求

1. 成交供应商须能完全响应学校关于本项目的需求。

2. 中标的物业公司派出的物业人员的住宿、就餐、医疗、工伤、意外保险、治安等问题均由物业公司自行解决，与学校无关。

3. 所有日常物业工作中的一切安全责任由中标的物业公司承担。

4. 所有物业人员必须遵守学校各项规章制度，服从日常突发性和临时性的工作安排。

5. 成交供应商在开展物业管理服务时，必须接受学校相关部门的管理、指导、监督、考核。如不能有效提供服务或不能按规定按质按量完成服务工作，校方有权按实际情况酌情扣除部分服务费用。物业考核一次不合格未按校方要求整改到位，校方有权不予续签合同。如因中标物业公司工作人员的原因给校方造成的不良影响和事故损失，校方有权向其追究责任和赔偿，并终止合同。

6. 投标人中标后应自觉接受甲方的管理考核，并严格履行对相关人员的考核与监督检查职责，对相关人员的工资、福利、社保费、人身意外保险、治安、安全、卫生、计划生育等事件承担一切责任。

7. 中标人在组织、安排工作时，应符合国家相关法规，维护工作人员的正当权益。中标人对其用工行为承担一切法律责任。

8. 合同总价为中标单位报价，报价中应包含所有物业人员的日常工资、五险一金、培训教育费、部分人员资质证书年度考核费、工作服服装费、必备的保安服务设施设备、必备的保洁器具、必备的维修维护工具、人员加班费、人员绩效奖励费等费用，也包含物业公司的管理费用、必须缴纳的税收、合理利润、其他不可预见费用等所有费用，如协议期内遇国家（南通市）最低工资标准及养老保险缴费基数做出调整的，学校支付给物业的总服务费一律不作调整。物业人员发生工伤事故（含上下班途中的交通事故）和意外伤害，由中标物业公司负责处理及赔偿。

人员工资标准必须符合国家及南通市相关规定。工资涨幅及人员社保缴纳费用增加按国家相关要求执行，此项费用由中标单位自行考虑，采购方总承包费不变（符合国家相关规定，依法为法定退休年龄以内的员工缴纳社会保险的未缴纳养老、医疗、失业、生育、工伤五险的员工不得上岗）

中标人承诺不发生拖欠员工工资的问题，及时支付员工工资，若员工投诉经查实的，可先从服务费用中扣除发放给员工，造成校方不良影响的，校方有权解除合同，一切责任自负。

凡合同期内履职出现重大失误的员工，中标物业公司需立即调离学校。

9. 物业管理外包项目不设试用期，学校具有对中标单位履职期间的情况进行综合考核并决定是否续签合同的权利。

10. 学校组织召开物业管理服务考核工作会，听取中标人物业管理服务工作汇报后，结合学校物业管理各项服务内容的考核，每月进行打分。

11. 中标后在合同期内，投标文件中项目经理不得更换，如需更换需满足招标文件要求。

12. 投标单位必须全面接受校方的评价及考核，校方有权对驻校服务的物管人员提出调整任用，对此投标单位必须给予积极响应。

13. 投标单位用工人数工作月不少于 80 人、寒暑假不少于 26 人。

14. 人员工资标准必须符合国家及南通市相关规定。工资涨幅及人员社保缴纳费用增加按国家相关要求执行，此项费用由中标单位自行考虑，采购方总承包费不变（符合国家相关规定，依法为法定退休年龄以内的员工缴纳社会保险的未缴纳养老、医疗、失业、生育、工伤五险的员工不得上岗）。使用法律规定内的 40、50 人员需在人员上岗前提供相关证明材料。

附件 2

江苏省南通工贸技师学院物业管理考核办法

第一章　总则

第一条　为了做好学院物业管理和后勤服务工作，健全后勤服务管理制度，推进学院建设，完善激励和竞争机制，根据学院物业管理招标文件对学院宿舍管理、安全保卫、保洁与校园维护、保养等三个主要物业项目，结合学院的实际情况，特制定本考核办法。

第二章　考核对象

第二条　物业公司对学院所有的服务项目。

第三章　考核目的

第三条　通过后勤社会化加强学院后勤管理、学生管理、安全管理，努力为师生员工提供优良的学习、教学生活的服务，充分调动物业管理公司员工的工作积极性，使学院的学生宿舍管理，安全保卫、保洁与校园维护保养等多项服务工作质量得到提升。

第四章　考核内容和标准

第四条　内容：学生宿舍管理、保洁和维护保养、校园综合治理安全管理等工作。

第五条　考核标准：具体标准详见附件。

第五章　考核组织机构

第六条　考核组织机构：成立物业管理考核工作组，负责组织日常的物业管理活动的考核工作，工作组由后勤保卫处牵头，学生工作处、系部等相关部门负责人、教工代表组成。

第六章　考核程序

第七条　考核程序：**由后勤保卫处、各系部考核保洁维修与保养；学生工作处考核学生宿舍管理；后勤保卫处（保卫科）考核校园综合治理安全；学生和后勤保卫分管领导综合考核，**考核每月按三个服务项目的考核细则要求进行打分。每月最后一周的周三下午召开物业考核工作组会议，对物业公司的服务项目进行综合评价（主要以每天考核为基础，可对完成的情况和临时性、突击性任务一并考虑评价）。

第七章　考核结果与费用支出

第八条　对物业管理的三个项目按考核细则进行综合评定，总分300分（每个项目满分100分），总得分在270分（含）以上，即按招标要求满意率90%以上，物业管理费全额拨付，每少5分（不足5分按5分算）则从物业管理费用中扣除1%。物业考核一次不合格未按校方要求整改到位，校方有权不予续签合同。如因中标物业公司工作人员的原因给校方造成的不良影响和事故损失，校方有权向其追究责任和赔偿，并终止合同。

第九条　对违反物业管理服务合同，不能履行物业管理义务，造成学院较坏影响的将按相关规章制度处理。

第八章　附则

第十条　本考核办法由学院后勤保卫处负责解释。

附件（1）：江苏省南通工贸技师学院物业管理项目服务质量（学生宿舍管理）考核细则

附件（2）：江苏省南通工贸技师学院物业管理项目服务质量（保洁维修与保养）考核细则

附件（3）：江苏省南通工贸技师学院物业管理项目服务质量（校园综合治理安全管理）考核细则

附件（1）：江苏省南通工贸技师学院物业管理项目服务质量（学生宿舍管理）考核细则

序号	服务质量及要求	分值	扣分标准及检查办法		责任部门及责任人
1.宿管员总人数	含宿舍主管在内不少于 24 人，人员相对稳定。	20 分	人员未达到招标采购要求配置的本项不得分。	宿舍主管提供宿管员人员名单、分工情况、联系电话。	学生工作处
2.从业人员资格	具有初中以上（含初中）学历；女性，年龄在 **58 周岁以下**，思想端正，具有良好的个人品格，有一定的协调管理能力。身心健康，工作认真负责。	10 分	未经过面试的，扣 2 分/人，主管不符合要求的，本项不得分。有党员或退伍军人的每 1 人加 1 分。	提供人员毕业证书或证明，身份证复印件，宿管员需经过学工处领导面试合格方可上岗。	学生工作处
3.宿舍区卫生环境	除做好值班室内外的卫生外，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。	10 分	未达到要求的，扣 2 分/次。	后勤保卫处物业管理员巡查。	后勤保卫处
4.宿管员工作态度	语言文明，举止端庄，严禁与学生发生争执，严禁接受相关人员说情、礼物等。能认识校领导、系部领导和工作人员、所负责宿舍班主任和重点学生。不做与工作无关的事情，不拣、拾、卖废品。不得向学生收取费用，不与学生发生利益往来。如实反映宿舍情况。	10 分	发现与学生争吵的，扣 2 分/人次。发现与学生打架的，扣 10 分。发现说谎或隐瞒不报的，扣 2 分/人次。发现拣、拾、卖废品的，扣 2 分/人次。发现向学生收取费用，与学生发生利益往来的，退还费用，扣 10 分。	学工处老师巡查，值班老师巡查。	学生工作处

5.宿管员在岗情况	每岗不少于 12 人，值班室始终有人，但不得聚集闲谈。不擅自离岗，不做与工作无关的事情，不随意调班。	10 分	发现不在岗，每少一人扣 5 分/人次。发现 3 人及以上聚集闲谈的扣 5 分/次。发现做与上班无关的事情扣 2 分/人次。	学工处老师巡查，值班老师巡查。	学生工作处
6.宿管员巡查情况	上午、下午、晚上各 3 次，中午和晚上楼下值班室安排 1 人负责，其余均在各楼层巡回检查，维持宿舍区秩序，发现学生违纪或安全隐患及时报告。晚上亲自点名到人，并对 20%的宿舍进行夜间查铺。熄灯后每小时巡查一次，做好记录，有问题及时上报。不谎报、瞒报、漏报，不得弄虚作假，不包庇学生。	15 分	未按要求巡查，扣 5 分/次。出现重大违纪事件的，扣 15 分/次。未发现安全隐患的，扣 2 分/次。打分存在徇私舞弊的扣 2 分/次。	检查巡查记录表。学工处老师巡查，值班老师巡查。	学生工作处
7.项目经理工作	统一负责、检查、协调、处理宿舍区各项事务，加强与学工处的协调与沟通，及时汇报宿管员工作情况、学生情况、系部（班主任）管理情况。	5 分	日报表每少一天，扣 2 分。违纪现象未及时通报的，扣 1 分/项次。宿管管理问题和宿管员问题整改不及时的，扣 5 分。	每天提供宿舍管理日报表，及时协调处理问题、解决问题。	学生工作处
8.突发性任务	对于突击性任务（如遇上级检查，学校重要活动等任务要求），必须按规定认真完成。	10	未按规定完成的，扣 10 分。	学工处老师巡查，值班老师巡查。	学生工作处
9、基本要求	根据现场抽查及物业考核内容	10	未按规定完成的，扣 5 分/次		分管院长

附件（2）：江苏省南通工贸技师学院物业管理项目服务质量（保洁维修与保养）考核细则

序　号	服务质量及要求				分值	扣　分　标　准	责任部门及责任人
1、基本要求（7分）	1.人员必须符合要求，上班时应着工作服，衣冠整洁，不得染彩色头发，男士头发不盖耳，女士头发不披肩，化妆适当得体。 2.严格遵守物业公司的规章制度，服从业主单位的合理统一管理，自觉接受各部门的检查监督。 3.熟悉学校各科室的基本情况，掌握接待礼仪的基本要求。 4.工作中要做到主动迎客、微笑服务，快速地帮客人解决问题。接打电话时，必须专心致志、彬彬有礼。 5.客人证件或接受名片时要注意礼貌，详细记录工作日志，以备查阅。遇难题，解决不了的应及时请主管（上级）处理。 6.不迟到不早退，工作期间，不允许扎堆聊天或擅自离岗。 7.不得随意接受来宾或业主单位的礼品、不传播学校的内部信息、不私自使用学校的物品。 8.严禁在上班期间饮酒，更不允许酗酒；上班时打盹或睡岗。 9.上班时不允许利用值班电话聊天等做与工作无关之事。 10.擅自翻阅学校办公室有关文件 、随意传播其内部信息。 11.禁止与客户、员工、行政人员争执。 12.按要求完成领导交办的其他任务。				7	人员未达到招标要求配置的，本项不得分。 有一项不符要求的，一次扣0.2分。	后勤保卫处
2-1、办公室（3分）	地面	1次/日 每日八点半前完成	拖把、水桶	每日巡回保洁1-2次，基本保持地面整洁干净、无污迹、无杂物。	1	保洁缺一次扣0.1分，查到有一处污迹、杂物扣0.1分	后勤保卫处
	桌面	1次/日	抹布、水桶	每日巡回保洁1-2次，基本保持桌面整洁干净、无污迹、无杂物。	1	保洁缺一次扣0.1分，查到有一处污迹、杂物扣0.1分	
	门窗	1次/周	抹布、水桶	基本保持窗子明亮 门窗(玻璃、窗框、窗台、门把手)无手印、无污渍，保持光洁明亮。	1	窗户有一次不明亮扣0.1分	
2-2楼会议室（2分）	每日巡回保洁若干次（人员离开后立即组织打扫），基本保持地面、桌面整洁干净、无杂物，门窗(玻璃、窗框、窗台、门把手)无手印、无污渍，保持光洁明亮。				2	有一次打扫不及时扣0.2分	

3-1 楼道、楼梯、 地下室 (8 分)	地面	若干次/日	拖把、水桶	每日巡回保洁 1-2 次（地下室、楼道若干次），基本保持地面整洁干净、无污迹、无纸屑、无杂物、无泥土、碎砖，地面、地脚线、指示牌、座地烟灰盅无污渍、水迹、尘迹，保持光洁明亮。 楼梯、走廊地面，无痰、无杂物，墙壁无蜘蛛网、灰尘。	0.5	保洁缺一次扣 0.1 分，查到有一处污迹、杂物扣 0.1 分	后勤保卫处
	磁砖墙面	1 次/日	水桶、抹布	无污迹、无灰尘	0.5	发现一处扣 0.1 分	
	墙面	1 次/周	砂纸、鸡毛掸	保持墙面无刻画等污迹、墙角线无蜘蛛网	0.5	发现一处扣 0.1 分	
	天花	1 次/周	鸡毛掸	保持无蜘蛛网、无挂尘	0.5	缺一次扣 0.1 分	
	楼梯扶手	1 次/日	抹布、水桶	保持扶手无污迹、无灰尘	0.5	缺一次扣 0.1 分	
	扶手铁栏	1 次/周	抹布、水桶	保持无灰尘、无污迹、无蜘蛛网，油漆完好无损	0.5	缺一次扣 0.1 分	
	开关	1 次/日	喷雾壶、抹布	保持无污迹、无灰尘	0.5	缺一次扣 0.1 分	
	消防通风口	1 次/周	喷雾壶、抹布	保持无污迹、无灰尘、无杂物。	0.5	缺一次扣 0.1 分	
	顶灯	1 次/周	抹布、水桶	目视灯具无灰尘、灯具内无蚊虫,灯盖、灯罩、灯座明亮清洁	0.5	缺一次扣 0.1 分	
	墙角线	1 次/周	扫帚	保持无积灰	0.5	缺一次扣 0.1 分	
	消防栓	1 次/周	抹布、水桶	保持无灰尘、无污迹	0.5	缺一次扣 0.1 分	
	防火门	1 次/周	喷雾壶、抹布	基本保持门面、门顶、闭门器等无灰尘、无污迹	0.5	缺一次扣 0.1 分	
	楼层指示牌	1 次/周	喷雾壶、抹布	保持无灰尘、无污迹	0.5	缺一次扣 0.1 分	
	玻璃窗	1 次/周	玻璃刮刀、抹布	保持窗框、窗槽无明显灰尘、无污迹、无杂物、玻璃清洁光亮，破损及时安装。	0.5	缺一次扣 0.1 分	
	排水沟	1 次/月		排水系统通畅，汛期道路无积水，地下车库、设备房无积水和浸泡发生。排水管、排污管要始终保持畅通。	1	及时清理，缺一次扣 0.1 分	

3-2 外围广场公共区域（15 分）	地面	若干次/日	扫帚、簸箕	全天巡回保洁若干次（上课铃响过后立即开始保洁）、保持地面干净、整洁，做到无瓜果皮壳、纸屑、树叶等杂物，无积水、无污渍、无烟蒂，水面无漂浮物。	10	发现一处扣 0.1 分	
	路灯	1 次/周	抹布、水桶	目视灯具无灰尘，灯具内无蚊虫，灯盖、灯罩、灯座明亮清洁 对处于正常高度的照明设施设备进行每日一次的擦拭，对于较高的设施设备进行每周擦拭一次，使之无积尘、无污迹，透明度好。	0.5	缺一次扣 0.1 分	
	垃圾桶、果皮箱	1 次/日	抹布、水桶	及时清倒、洗擦垃圾桶，做到内部垃圾及时清理，外表无污渍、无沾有物。	0.5	缺一次扣 0.1 分	
	绿化	2 次/日	扫帚、簸箕	每日巡回保洁，捡拾绿地内外垃圾，做到目视无枯枝、无果皮、无饮料罐。	1	缺一次扣 0.1 分	
	车棚	1 次/周	抹布、水桶	每日一次清扫地面的果皮、纸屑、灰尘、垃圾，做到地面干净、整洁。保持顶部无杂物、框架无灰尘、无污迹。	0.5	缺一次扣 0.1 分	
	停车场	2 次/日	扫帚、簸箕、抹布、水桶	每日巡回保洁，清扫停车场内地面的果皮、纸屑、灰尘、垃圾、杂草，做到地面干净、整洁。保持地面无杂物、无污迹、各种物件无明显灰尘。	0.5	发现一处扣 0.1 分	
	教师值班室	1 次/日	扫帚、簸箕、抹布、水桶	每天将值班室要求按要求整理并发放给值班老师，按要求更换床上用品，地面卫生间打扫干净，玻璃明亮，换洗床上用品及时整理送洗。	2	一项不合格扣 0.1 分	
3-3 体育场（3 分）	每日巡回保洁若干次（人员离开后立即组织打扫），基本保持地面、主席台无纸屑、无杂物、无泥土、碎砖，保持整洁、干净。 景观河保洁，无漂浮物。 每日对公共坐椅、景观设施进行清洁，做到无积尘及污渍。 每周将外围立柱、所有楼房的门、玻璃 等进行清洁，做到无积尘、无污垢，光亮。				3	有一处有杂物、不干净扣 0.1 分	

3-4 空房的保洁（3 分）	学生活动室要求每日巡回保洁若干次（人员离开后立即组织打扫），基本保持地面、桌面整洁干净、无杂物，门窗（玻璃、窗框、窗台、门把手）无手印、无污渍，保持光洁明亮。其余要求每周打扫地面、桌面，擦门、窗。				3	缺一次扣 0.2 分、不干净扣 0.1 分	
3-5 厕所、窨井、化粪池、污水井清理（10 分）	厕所	每天巡回保洁若干次课（上铃响即开始保洁）		要求及时清理并冲洗干净，大小便池无异味、无污垢、尿垢等。地面、墙面、门、窗、隔板无灰尘污渍和其它杂物。 小便器、坐厕、无积水、无垢、无臭，瓷器光洁明亮。 保持下水管道水流畅通，堵塞后 12 小时内必须疏通。无长明灯、长流水现象。	10	每发现一处扣 0.5 分。 按时段做好保洁表格记录，少一次或提前填写，每发现一次扣 2 分。	
3-6 卫生消杀（7 分）	垃圾桶	2 次/日	84 消毒液、中性清洁剂、喷雾壶、抹布	随清洁时进行	2	缺一次扣 0.1 分	
	门把手	1 次/日	84 消毒液、中性清洁剂、喷雾壶、抹布	随清洁时进行	1	缺一次扣 0.1 分	
	楼梯扶手	1 次/周	84 消毒液、中性清洁剂，喷雾壶、抹布	随清洁时进行	1	缺一次扣 0.1 分	
	灭蚊、蝇	1 次/周	室内、外灭蚊、蝇，药水喷雾器	对单元楼道内使用室内专用消杀剂，室外窨井、排水沟等使用室外专用消杀剂（作业时间主要在夏季）	1.5	缺一次扣 0.1 分	
	灭　鼠	2 次/季度	鼠药、建投饵站	在每次投饵时，提前通知业主，注意安全防范。将饵投入在饵站内和老鼠经常出没的地方（根据实际情况增加或减少频次）	1.5	缺一次扣 0.1 分	
4、垃圾处理（3 分）	在狠抓管理的基础上，强化环保意识，要求对垃圾进行分类，并袋装化处理，即：a、生活垃圾，b、建筑垃圾，c、易燃、易爆、腐蚀性的垃圾，d、可回收垃圾四大类进行分类处理。				1	发现一次不集中分类堆放扣 0.1 分	后勤

	为了生活垃圾日产日清，合理配备垃圾筒，并且为了防止有滴漏的现象，必须将产生的生活垃圾装入垃圾筒内。	1	发现一次垃圾装入不及时扣 0.1 分	保卫处
	易燃、易爆、腐蚀性的垃圾：对于带有危险性的垃圾，必须在学校的垃圾处理集中回收，并按政府有关部门的规定去处理，以避免因意外给学校带来不必要的伤害。	1	发现一次不集中回收扣 0.1 分	
5、水电及木器维修（11 分）	1、配备木、瓦工和水、电和五金维修等专业技术人员(需持证上岗)，及时做好校园内公共部位常规维修任务，实行申报维修制和巡查维修制。 2、涉及校园安全、师生人身和财产安全、水电等项目，必须在当天立即维修或进行应急处置，确因客观原因不能及时组织维修的，须向报修人或相应部门提交书面情况说明。维修情况做好台帐记录. 3、维修人员通过每日的巡查，及时维修，确保所有校园内公共运作服务项目始终完好。对部门提出需要维修的照明系统必须及时更换，在 12 小时内完成。维修的及时性与成效由学校组织人员及时抽查与考核。 4、雨水井、污水井盖完好无缺，井壁无损，井底无砂石，杂物堵塞。 5、雨水、污水管道无裂，无阻塞，无渗漏，水流畅通。 6、电缆沟盖、各阀门盖无损坏、无积水。 7、路灯(含庭院灯)及灯罩无破损，灯柱无歪斜损坏。 8、公共场所、楼道照明灯、各类介绍栏、宣传栏照明灯完好，确保照明正常。 9、各会议室、办公室、会客厅椅及时检修，确保完好无缺，并摆设整齐；各水龙头完好，无滴漏。 10、各厕所无阻塞，确保排污通畅。厕所门、隔断无损坏。 11、楼顶设施： ①供水池设施 ②避雷设施各项性能完好。	11	报修未及时处理扣 0.1 分/次。 一项不符合要求未报修扣 0.2 分/次。 多次发现问题不进行处理扣 2 分/次。	后勤保卫处
6、电梯系统、空调系统管理要求（3 分）	物管方应与维保供应方密切配合、及时沟通。做好电梯轿厢、井道、机房等的养护与清洁，做好空调维修统计。配合并督促维保单位进项相关维修及保养。	3	有一项不合要求扣 0.5 分	后勤保卫处
7、节能减排（5 分）	各区域保洁及时巡查保证公共区域内无长明灯，长流水。如有异常情况，及时报维修处置。 维修人员对发现问题及时提供处置，如短时无法处理，报后勤处备案。	5	有一项不合要求扣 1 分	后勤保卫处

8、服务受理（10分）	1. 负责甲方物业管理的服务电话，校区两大门执行24小时值班，随时有人接听。 2. 耐心礼貌受理各部门服务申请、报修、求助、建议、问询、投诉等各类信息并做好记录，及时分发处理和回访。 3. 对甲方安排协议内的有关事务，要及时跟踪，落实和反馈。 4. 当接到维修任务时，小修项目12小时内完成，中修项目24小时内完成，重大和紧急维修项目应1小时内抢修并报告公司领导和甲方领导。 5. 发生与物业管理有关的重大突发事件，应立即上报甲方有关部门和领导，并做好处理。 6 提出合理建议，改进存在问题，不断提高管理与服务质量。 7. 各工作点做好相关的工作记录	10	无24小时服务电话扣2分，无人接听电话一次扣0. 5分。 不礼貌或不耐心一次扣0. 5分，无记录一次扣0. 5分，处理不及时或无回访扣1分。 无落实或无反馈一次扣1分。 在能力范围内没及时处理完成一次扣1分。 在职责和能力范围之内，未及时处理扣0.1分，没报告扣1分。 未按时发放意见表扣0.1分，同一问题三次未解决扣0.2分。 每点无记录一次扣0.1分。	后勤保卫处
9、基本要求	综合考评	10	未按规定完成的，扣2分/次	分管院长

附件（3）：江苏省南通工贸技师学院物业管理项目服务质量（校园综合治理安全管理）考核细则

序号	服务质量及要求		分值	扣分标准	责任部门及责任人
1.保安队伍建设	从业人员资格必须达到招标书资格要求，值班人数按学校实际值班力量配备人员。对校园实行24小时全天候守护，确保学院不发生任何安全事件，保障公私财产和师生员工的人身安全。保安人员配备需达到25人以上。	1、政治素质高，初中以上（含初中）文化，年龄在60周岁以下，4人需在45周岁以下，品貌端正，身体健康，男性，具有保安员证证书，受过专职培训（党员或退伍军人优先）。 2、工作人员认真负责，能吃苦耐劳，具有一定的管理能力。 3、认真遵守国家的宪法、法律、法规以及学院各项规章制度。 4、进行法律法规教育培训。	30分	1、人员未达到招标采购要求配置的。本项不算分 2、未受过专职培训扣1分/人。 3、未做到所有录用保安人员身份信息，贴工号上墙扣1分/人。 4、保安人员配备未达到招标要求配置，发现一项扣2分/次。 5、每年一次未组织保安人员法律法规专题教育学习，扣2分。	后勤保卫处
2.门卫值班管理	严格执行学院里各项规章制度和门卫值班管理制度，实行封闭式管理，维护	1、保证校园周边50米之内无摊点，无乱停放车辆，无闲杂人员打堆，避免学生放学后被社会人员敲诈勒索和打架斗殴事件的发生。保持校门口道路畅通，井然有序。 2、值班人员着装整齐、举止文明、礼貌待人，教	15分	1、发现大门口50米之内有摊点，车辆乱停放、打架闹事、交通堵塞现象，没有及时制止、疏通，每次发现一次扣5分。 2、着装不齐、举止不文明，大门	后勤保卫处

	好校内和校园周边治安秩序和交通秩序，树立学院对外服务第一窗口的良好形象。	职工上下班立正敬礼，校门口必须始终做到24小时不离岗，学生进出校门口需佩戴胸卡，要求率达到100%（走读生按上下课时间凭本人胸卡方可离校、住宿生凭本人胸卡和学校统一印发的请假条经班主任批准后方可离校，其中包含着星期六、星期日在内。 3、值班人员要严格把好门卫关，防止外来人员在校内发生各类事件。外来会客人员要认真盘询，填写会客单，并电话通知被会客人，然后由被会客人在会客单上签字方可离校，外来车辆需认真做好身份信息登记。发放校园内机动车辆临时准入证，提示驾驶员在校内慢行注意安全。离校时将临时出入证回收，返还暂押的行驶证，进行车辆检查方可离校。教职工进校做好登记。外来非机动车辆和学生的机动车辆一律不得入内。 4、学校物资出门，凭后勤保卫处印发的离校物资出门证，并由当班人员经过检查清点，确认无误后，在物资出门证上签字之后方可离校。 5、加强门卫及周边环境的治安秩序的巡回检查工作，防止学生从大门左右侧围墙边翻出和从铁栅栏中传送食物。书刊杂志、信件及时分发送达，防止丢失。各项登记、值班记录要及时记载，交接班手续要齐全。严禁酒后上班、班中喝酒睡觉、打牌、下棋、看书、看报以及迟到、早退现象。		没有值班人员，人员车辆随便进出扣10分； 不查胸卡、每发现一次扣1分。因门卫把关不严让外来人员乱入校内，导致其他事件的发生扣15分。影响较大的，要追究当班者和物业公司的责任。 3、物资出校门无出门证，发现一起扣15分。 4、住宿生外出没有手续的每发现一人扣1分。上班喝酒，班中睡觉扣15分/次；上班迟到、早退，班中打牌下棋、看书、看报扣10分，发书刊杂志信件有误的，每发现一次扣3分。 5、发现学生有打架闹事等违规行为，未完成学校里交给的临时任务，与学校顶撞扣0.5分。 6、值班记录，交接班手续不齐全，扣1分/次。 7、严格遵守各项规章制度和有关劳动纪律，按时上、下班，不脱岗、不窜岗、不擅离职守。违反一次扣1分/次	

3.校园内治安巡查	加强治安联防值班工作，维护好校园内的教育教学以及生活秩序，确保学院里治安稳定和各项教育教学工作顺利开展。	1、负责做好校园内各个部位的治安安全巡查工作，严防各类突发事件的发生，确保班中不发生火灾、失窃等刑事案件的发生、安全事故以及学生群体事件，不允许学生从围墙铁栅栏中钻进钻出和损坏公共财物的现象。严禁学生擅自动用消防器材和消防设施。保持消防器材处在良好状态，完好率达到98%以上。做好日巡查工作记录和值班记录。 2、注意清理乱停放的非机动车辆和机动车辆，告知车主按照学院划分的停车区域依次排放，保持校园环境整齐美观，同时提醒非机动车车主锁好车辆预防失窃。 3、维护好每天中午、晚上食堂开饭时间、学生放学期间加大巡查工作力度。每天晚上着重掌握学生容易集体时间和地点要加强防守，防止打架闹事等事件的发生，注重关照学生在晚自习和晚自习放学后，在食堂二楼容易发生打架和翻围墙进出学生。 4、晚上教职工下班之后，巡查人员必须进行全面细致的巡回检查，发现玻璃门窗、水电未关的要及时关好，防止火灾事故，失窃案件的发生。夜间22点钟往后，除了做好正常的巡回检查工作之外，每小时不得少于到各巡更点检查一次。 5、及时接收监控室值班人员发出的指令，在最快的时间内立即赶往出事地点，进行查明原因，及时处置警情，突发事件立即向当日值班领导汇报。	15分	1、班中没有做到对各个部位进行反复巡查或者检查不仔细，扣1分。 2、对财务室、楼综合大楼、食堂超市、运动场、观景河、学生宿舍周边等公共部位没做到重点部位巡查不到位的，一旦发生失窃、火灾、爆炸等事件，根据事件情节分析，追究当班者和公司的责任，扣2分/次。 3、进行巡回检查或巡查记录不详细以及没用办理交接手续的扣0.5分/次；酒后上班、班中睡觉、看书、看报、长时间逗留在值班室的等违规行为，发现一次，扣2分。 4、发现打架斗殴、敲诈勒索、起哄、闹事、没有及时制止导致事态扩大，扣1分。翻墙进出，每发现1人/次扣0.5分，各种车辆乱停乱放不闻不问，每发现一辆扣1分。不服从职能部门指导和督促以及布置的临时任务，未完成甚至顶撞领导扣5分。	后勤保卫处

				5、值班人员没有随身携带对讲机或没有关闭对讲机行为的扣 0.5 分/次。 6、接到监控室值班人员发出的指令，没有在最快时间内赶往查明警情原因或处置不力的扣 1 分/次。 7、突发事件没有及时采取防范措施和向领导汇报，扣 3 分/次。	
4.监控室值班管理	监控室是我院治安防范工作的重中之重，是预防犯罪、打击犯罪、消除事故隐患、掌握证据的指挥中心，保证技术防范网络的正常运行和师生员工的合法权益。做到以科技防为主导，人防为重点，物防为辅助，达到三防一体要求。	1、值班人员必须 24 小时值班，密切观察所有视屏上的图像，正确判断视屏监控、火警监控和周界报警器发出的报警信号，然后迅速的使用监控电话或对讲机通知各巡查点上值班人员前往出事地点查明原因，消除警情，保存图像资料，恢复正常，做好台账记录。 2、做好保密工作，不得侵犯公民的隐私权、肖像权以及其他合法权益的规定，对监控系统记录的数据、资料要严格保管，除公安机关和有关执法部门依照法定程序准许调取相关视频图像资料，并办理相关手续的情况下如实向外提供，单位内部人员需查询、调取、使用的数据资料，必须经院分管领导和部门负责人批准方可查阅，但不得拷贝。 3、定期检查、检测各类设备的工作运行情况，发现故障及时排除，同时做好记录上报，确保设备运	10 分	1、发现可疑情况没用有及时通知值班人员，而延误最佳时间，扣 3.5 分，造成后果的追究当班者或公司责任。 2、工作中因失职、观察不仔细漏警的，扣 3.5 分，造成后果的追究当班者或公司责任。 3、泄密，向外提供图像数据资料，扣 2 分，追究当班者或公司责任。 4、各种数据资料，未经领导批准擅自删除扣 1 分。 5、设备运转不正常，班中看书、看报、做与上班无关的事情，睡觉、吸烟、擅自让非工作人员入内闲谈，值班记录不全，未办交	后勤保卫处

		转良好，未经专业人员同意，不准随意改变、调整和移动监控设备及程序，做好值班交接记录。 4、消控室上岗人员，具有建（构）筑物消防员职业资格证书四级以上（含四级）双人双岗；两人中必须有 1 人持消防员职业资格证书。		接班手续，扣 2 分/次。 6、消控室无消控证上岗的查处一次扣 5 分。	
5.消防管理	消防工作，坚持预防为主，防治结合的原则，责任重于泰山。做好消防以及消防器材、设施、设备的保管保养工作。做到拿得出、用得上、扑灭初起之火，减少火灾损失。	1、做好员工的防火知识宣传教育工作，提高全民的防火意识，法制观念和自防自救能力。全年宣传教育不得少于两次，教育面全员普及。 2、为了保证消防器材和消防设备的完好率，将所有的消防器材和消防设备落实到专人保管，具有消防器材、消防设备摆放位置平面图、器材月检查保养维修表和器材的责任人表。始终保持所有消防器材和消防设施处在良好状态，完好率达到 100%。 3、各项防火工作记录、消防台帐整理齐全。 4、消防泵、喷淋、地下水泵运转正常。消防控制室值班人员必须持有操作证上岗。 5、危及人身安全地段应设置明显标示和采取临时性的防范措施。 6、每年组织一次物业人员消防灭火演练。	15 分	1、全年防火宣传教育工作未到达两次，扣 1 分。 2、消防器材、消防设施保管、保养完好率未达到 100%，扣 2.5 分，安全疏散标志完好率未达到 98%以上扣 0.5 分。 3、消防设施摆放图保管责任人，保养维护表以及各项活动记录资料台帐不齐全，扣 0.5 分。 4、发现危险地段没有及时采取防范措施或竖立安全标志的，扣 0.5 分/次。 5、未组织消防灭火演练的，扣 2 分	后勤保卫处
6.综合治理	建设平安学校，构建和谐校园，实现依法治校。	1、积极参加学院里组织各项法制宣传教育。 2、完成学校交办的综治工作任务。 3、建立健全综合治理台帐。 4、督查、检查配合学院综治工作，对查处的安全隐患及时整改到位。	15 分	1、未参加学校活动和完成任务，扣 1 分/次； 2、未按要求建立综合治理台帐，扣 2 分。 3、未制定本年度安全工作总结、	后勤保卫处

		5、进一步完善和巩固综合治理，签订承包责任书。 6、每年组织一次保安人员进行反恐防暴应急处置演练。		计划、预案扣 2 分。 4、查处的安全隐患未及时整改的，扣 3 分。 5、未配合学院综合治理工作的，扣 1 分/次； 6、反恐防暴未演练的扣 2 分。	