南通市政府采购合同（服务）（合同编号　　）

项目名称：江苏商贸职业学院校园物业管理服务采购项目

项目编号：JSZC-320600-JZCG-G2026-0086

分包号：1

甲方：（买方）江苏商贸职业学院

乙方：（卖方）常州学子物业服务有限公司

甲、乙双方根据南通市公共资源交易中心江苏商贸职业学院校园物业管理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：江苏商贸职业学院校园物业管理服务采购项目

1.2 标的质量：

1.3 标的数量（规模）：

1.4 履行时间（期限）：2026 年 8 月 25 日 2027 年 8 月 24 日

1.5 履行地点：江苏省南通市

1.6 履行方式：

二、合同金额

2.1 本合同金额为(大写)：贰佰玖拾捌万陆仟壹佰贰拾元整，小写(¥2986120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 本项目中标后的履约保证金为项目合同年度总价的 10%，中标服务商的

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

履约保证金须在中标通知书发出之日起至合同签订前汇入采购单位账户（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），中标服务商凭中标通知书、履约保证金已缴纳凭证与采购人签订合同。超期或未有协商，则视为自动放弃中标资格。

6.2 中标服务商第一年度履约后获得第二年度签约，第一年度履约保证金不退还，自动转为第二年度履约保证金，以此类推，如果中标服务商未获得续签或三年期满后，履约期间无违约行为且符合合同约定退还条件的，在一个月内无息退还。采购人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。

（1）签订合同后，中标服务商不履行合同义务的，采购单位有权全额扣除履约保证金，全额不予退还，同时采购单位亦有权终止合同，中标服务商还须承担相应的法律赔偿责任。

（2）中标服务商在履约过程中发生违约行为，给采购单位造成损失的，采购单位有权在中标服务商缴纳的履约保证金中予以扣款，以弥补采购单位经济损失，不足的部分中标服务商另外补齐。

6.4 以履约保函（保险）形式向采购人缴纳的，按照《关于在全省政府采购领域推行电子履约保函（保险）的通知》，登录江苏政府采购网，选择“保险保函”模块，进行相关操作。供应商可登陆江苏政府采购网“资料下载”栏目下载“政府采购电子履约（保函）保险操作手册。

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

经采购人考核，在满足物业服务质量要求的前提下，每三个月支付合同价的25%。所有费用需开具增值税专用发票。以上付款均不计利息。由甲方按相关财务支付规定办理支付手续。

8.2 费用支付要求

甲方在收到中标服务商提供符合税务机关规定的正式发票后 10 个工作日内完成付款。若乙方未能提供符合要求的发票，采购人有权拒绝付款，且不承担逾期付款的违约责任。

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

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

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《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。

十一、违约责任

11.1 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 10% 的违约金。

11.2 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千分之六每日向乙方支付违约金。

11.3 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 10% 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。

11.4 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。

十二、不可抗力事件处理

12.1 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。

12.2 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。

12.3 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 本合同正本一式陆份，具有同等法律效力，甲方执四份、乙方执两份。

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

附件：（包括不限于以下附件，根据招标文件内容另行制作，作为合同附件）

一、服务范围

二、服务标准与工作规范

三、日常考核与要求

甲方：江苏商贸职业学院

地址：南通市崇川区江通路 48 号

法定代表人或授权代表：陶锋

联系电话：

2026 年 1 月 1 日

乙方：常州学子物业服务有限公司

地址：常州市钟楼区五星街道戚家村委蒋家塘 8 号

法定代表人或授权代表：

联系电话：0519-86334637

签订日期：　　年　　月　　日

附件一：服务范围

本包段服务为江苏商贸职业学院所有学生公寓宿舍区（含校本部公寓（含该区域地下室部分）、汇通公寓、通州湾宿舍区）和公寓区围墙内所有公共区域（含周边 5 米内），以及采购人体育馆。服务内容涵盖公寓宿管、安全巡查、消毒以及公寓宿舍区范围内的保洁、绿化和日常维修，以及采购人体育馆管理等相关工作。

其中：不包括汇通公寓和通州湾宿舍区的绿化、保洁和日常维修服务。

（一）公寓宿舍区服务范围

1、[1、2、3]号宿舍区：3 栋楼，1 号楼为备用宿舍楼（日常较少使用），共 36 间，安全楼梯：2、3 号楼每栋 5 层，共 268 间宿舍，公共卫生间、公共洗漱间、淋浴间，公共洗衣房，安全楼梯，过道。

2、[4、5]号宿舍区：2 栋楼，每栋 6 层，共 89 套房，262 间小宿舍，安全楼梯，过道，公共洗衣房、大厅。

3、[6、7]号宿舍区：2 栋楼，每栋 6 层，共 77 套房，226 间小宿舍，大厅，安全楼梯，过道，公共洗衣房。

4、[8、9]号宿舍区：2 栋楼，每栋 4 层，共 117 间小宿舍，大厅，安全楼梯，过道，公共洗漱间、公共卫生间，公共洗衣房。

5、[10、11、12]号宿舍区：3 栋楼，10 号 17 层，共 297 间宿舍，过道、大厅、安全楼梯、公共卫生间、公共洗衣房、公共洗漱间，开水房，电梯；11 号 5 层，共 68 个房间，过道、大厅、安全楼梯、公共卫生间、公共洗衣房、公共洗漱间、开水房，电梯；12 号 11 层，共 160 个房间，过道、大厅、安全楼梯、公共卫生间，公共洗衣房、公共洗漱间、开水房，电梯。包括以上 3 栋楼连廊公共部位卫生，以及一站式学生社区大厅、公共厕所、门前平台、前门幕墙、门前三包范围等。

6、[13、14、15、16]号宿舍区：4 栋楼， 13 号楼 96 个宿舍，14 号楼 95 个宿舍，15 号楼 31 个宿舍（为预留宿舍）。16 号宿舍楼为预留宿舍楼。每层有公共卫生间、公共洗漱间、公共洗衣房、浴室、走道、安全楼梯。

7、汇通公寓：3 栋楼，汇通 1 有 11 层，153 个房间，汇通 2 有 11 层，129 个房间，汇通 3 有 15 层，149 个房间，过道，安全楼梯，电梯，公共洗衣房。

8、通州湾宿舍区：2-3 栋楼，房间数待定。包括通州湾中层干部值班室。

9、本部校区服务区域公共部位的保洁：包括公寓区围墙内所有区域，围墙外围三包范围，底层外围窗户，宿舍区大门前玻璃平台，前门幕墙等。

10、通州湾中层干部值班室：卫生清洁、布草清洗、房间整理等。

11、通州湾教学区宿舍区绿化、保洁和日常维修服务由通州湾科创城提供，汇通公寓宿舍区绿化、保洁和日常维修服务由汇通公寓物业提供，不在此次招标范围内。

备注：校本部学生宿舍汇通公寓[1、2、3]和[13、14、15、16]号宿舍区暂定男生宿舍，采购人可根据采购人招生情况和男女生比例调整宿舍入住学生的性别，投标人应满足和考虑采购人的后期调整。

（二）体育馆管理服务范围

服务范围为采购人体育馆，主要包括：体育馆一楼公共区域、运动场地、功能用房；体育馆二楼各功能房；体育馆地下乒乓球房；场馆配套安全通道、出入口、更衣室、值班室及周边责任区域。

三、人员配置要求

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

以下为最低配置要求，投标人须在此基础上保证服务质量和维修响应。

（一）岗位配备表（总人数）

序号	岗位	人数	备注
1	驻校负责人（兼维修负责人）	1 人	24 小时入驻采购人单位，男性年龄 60 周岁以下，女性年龄 58 周岁以下，大专及以上学历，有 3 年以上驻校经历，经验丰富。
2	领班（白班）	1 人	男性年龄 60 周岁以下，女性年龄 58 周岁以下，大专及以上学历，有 3 年以上领班经历，经验丰富。
3	领班（数据）	1 人	年龄 50 周岁以下，具备较熟练的计算机操作能力，大专及以上学历。
4	宿管员	不少于 51 人	男性年龄 60 周岁以下，女性年龄 58 周岁以下，女生宿舍管理员应为女性，宿舍管理员要求责任心、管理能力强，能讲普通话，有一定的书写能力。其中需安排 1 人担任夜班联系人，负责夜班的管理。
5	保洁员	不少于 11 人	年龄 60 周岁以下，女生宿舍保洁员应为女性，男生宿舍保洁员男性和女性均可，保洁员具备开展工作的身体条件和相应能力。男女生宿舍安排详见**项目需求**。
6	维修员	不少于 5 人	男性年龄 60 周岁以下，应具备水、电、木、瓦、油、金等工种技术，维修人员须男性，特殊工种需持证上岗。配备人数视工作量多少适时增加。
7	体育馆管理员	1	男性年龄 60 周岁以下，女性年龄 58 周岁以下，工作时间为 13:30-21:30（可调整），服从双重管理。
备注		本包段校本部公寓宿舍区围墙内绿化面积约 4000 平方米，由投标人根据实际情况配备人员。	

（二）每班岗位情况配备表（每日）

序号	岗位	岗位数	备注
1	驻校负责人(兼维修负责人)	1	驻校
2	领班（白班）	1	8 小时
3	领班（数据）	1	8 小时
4	1、2、3 号宿舍区宿管员	3	24 小时
5	4、5 号宿舍区宿管员	2	24 小时
6	6、7 号宿舍区宿管员	2	24 小时
7	8、9 号宿舍区宿管员	2	24 小时
8	10、11、12 号宿舍区宿管员	5	24 小时
9	13、14、15 号宿舍区宿管员	2	24 小时
10	汇通公寓宿管员	6	24 小时

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

序号	岗位	岗位数	备注
11	通州湾宿舍区宿管员	3	24 小时
12	保洁员	11	8 小时
13	维修人员	5	8 小时 （需安排人员夜间值班）
14	体育馆管理员	1	工作时间为 13:30-21:30 （可调整）
说明	校本部每日安排一组具有水、电、木、瓦、油、金等工种技术的维修人员上班。 维修人员要求男性，每天必须有维修人员夜班值班，及时处理宿舍区的突发情况。		

（三）人员配置具体要求

1、宿管员岗位配置要求

（1）每个楼幢至少设置 1 个宿管员岗；

（2）楼层超过 7 层（含 7 层）的楼幢至少设置 2 个宿管员岗；

（3）学生宿舍 2 号楼因住宿学生多，至少设置 2 个宿管员岗，1 号楼为预留宿舍，因住宿人数较少，视入住情况与 2 号楼合并管理；学生宿舍 10 号楼为 17 层，至少设置 3 个宿管员岗。

（4）每个宿管员岗位至少配备 2 名宿管员；

（5）通州湾宿舍区暂定 3 个宿管员岗。

（6）15 号楼为预留宿舍，如入住人数少，宿管员则与 13、14 号楼合并；如入住人数达 50%及以上，则根据岗位配置要求配备相应宿管员，增加的人员工资按实结算，其他费用不作调整。

2、保洁员岗位配置要求（同时满足）

（1）每个宿舍区至少设置 1 个保洁员岗，每个岗位至少配备 1 名保洁员；

（2）学生宿舍 1、2、3 区因住宿人数多，公共卫生间蹲坑多，保洁任务重，该区至少设置 3 个保洁员岗；

（3）学生宿舍 13、14 区因住宿人数多，公共卫生间多，保洁任务重，该区至少设置 2 个保洁员岗；

（4）学生宿舍 10 号楼住宿人员较多，10 号楼、11 号楼、12 号楼至少设置 3 个保洁员岗；

（5）15 号楼为预留宿舍，如入住人数少，保洁员则与 13、14 号楼合并；如入住人数达 50%及以上，则根据岗位配置要求配备相应保洁员，增加的人员工资按实结算，其他费用不作调整。

3、维修员岗位配置要求

维修员主要负责校本部公寓宿舍区范围内的日常维修工作（不含汇通公寓、通州湾宿舍区），由服务团队中具备水、电、木、瓦、油、金等工种技术的人员组成，需为男性，总人数不少于 5 人。每日均应安排一组具有水、电、木、瓦、油、金等工种技术的人员上班，特殊工种需持证上岗。

4、其他人员配置要求

（1）中标后，中标人选派 1 名项目经理不在以上配备表中（由中标人自行负责）。两

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

个采购包可兼投兼中，可以兼任两个采购包的项目经理。

（2）采购人派遣 1 名员工到中标人公寓服务团队中从事白班宿管员工作，该员工相关费用由采购人承担，不包含在《公寓服务外包岗位设置》中。

（3）校本部每栋宿舍楼、每个宿舍区值班室 24 小时有人值守，每栋宿舍楼白班必须有保洁员值班，体育馆管理员岗每天必须有管理员在岗，所有员工定岗定点。

（4）项目管理团队必须设置驻校负责人、白班领班、夜班联系人、数据领班各一名，每天晚上必须有一男一女管理人员（项目管理团队成员）驻校。

（5）通州湾宿舍区每个单元 24 小时有宿管员值勤，应安排白班和夜班联系人，白班、夜班联系人可由宿管员兼任，暂定人数为 6 人，所有员工定岗定点。

附件二、服务标准与工作规范

公寓宿舍管理、保洁相关工作由学生工作处管理，涉及日常维修、绿化相关工作由学生工作处和后勤与基建处共同管理。

（一）值班室工作规范

1、工作内容

（1）按校方作息制度，按时开关宿舍大门，宿舍门禁系统。

（2）除住宿生外，对进出人员逐一询问、登记（班主任、辅导员、维修服务、亲戚家长、外来人员等，单独登记）。

（3）严禁其他不相关人员进入宿舍，严禁他人留宿。

（4）督促学生将电瓶车、自行车整齐放入车棚内，宿舍区内不得停放车辆。

（5）负责可回收垃圾桶管理，对学生进行垃圾分类教育疏导工作。

2、工作纪律

（1）宿舍区值班室必须保证 24 小时有人值守，严禁空岗、脱岗。严格执行作息时间，24:00 前不得休息，按时到岗、不迟到、不早退。未经批准不得擅自调换班次，确需调整须提前报备并安排替班人员。

（2）工作时间不得从事与岗位无关的私活，不得在值班室内外进行与工作无关的活动。严禁在宿舍区从事任何形式的废品收集、变卖等行为。严禁参与任何物品售卖、推销、代购等商业活动，不得利用岗位便利谋取私利。

（3）严禁接受学生、家长或相关人员说情、请托，不得收受任何形式的礼品、礼金、有价证券等。严禁因人情关系对违纪行为隐瞒不报或降低处理标准。

（4）严禁翻动、查看、拍照或传播学生的任何学习、生活用品及个人物品，尊重学生隐私。工作中态度和蔼、用语文明，严禁与学生发生争吵、冲突或言语攻击。

3、值班室管理

（1）值班室内仅允许放置办公桌椅、采购人统一配备的办公设备、办公用品及各项检查记录表格。

（2）严禁存放或使用违章电器（如电煮锅、电热毯、取暖器、电水壶等）。

（3）严禁摆放躺椅、床铺、个人生活杂物等与工作无关的物品。

（4）保持值班室整洁有序，不得在墙面、桌面随意张贴与工作无关的图片、标语或装饰物。

（5）值班室不得用于接待私人访客或从事与岗位职责无关的其他活动。

（二）公寓巡查工作规范

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

1、巡查时段及工作

（1）上午对所有宿舍按要求进行检查打分。

（2）中午不定时对宿舍进行违纪情况巡查、教育、登记。

（3）下午对每区 20%的宿舍抽查打分，重点关注宿舍和床位必须检查。

（4）学生下午放学时段（17:00）和晚自习后（21:00），对宿舍进行学生违纪情况巡查、教育、登记。

（5）晚上 22:00 以后，夜间查铺清点就寝人数，纪律、安全等情况，夜里不定期二次检查，重点关注宿舍和床位必须二次查房。

（6）上课期间在楼内巡回检查并注意周边情况，上午、下午、晚上各 3 次（规定的检查除外）。

2、巡查内容

（1）门窗是否关上、宿舍是否留人。

（2）宿舍内外卫生和设施设备状况。

（3）物品放置是否规范。

（4）防火、防盗、安全用电情况。

（5）宿舍有无抽烟、喝酒、赌博、聚众闹事、打架斗殴等违纪现象。

（6）检查情况及时做好记录。

3、注意事项

（1）各项检查打分做到公平、公正、合理，汇报情况实事求是。不谎报、瞒报、漏报；不弄虚作假、不包庇学生。

（2）每天检查情况下午及时公布，及时进行学工系统操作。

（3）巡查时确保宿舍区大门有人值守。

（4）工作台账详实记录。

（三）公寓卫生保洁工作规范

1、保洁内容

（1）物管人员每天 7 点前做好值班室卫生、保洁工作。

（2）保洁员每天 9 点 30 前做好楼道、走廊、大厅、窗户、卫生间、洗漱室、洗衣机房、开水房、公共浴室等及宿舍周边 5 米范围之内的环境卫生保洁，定期巡视做到随时保洁。

（3）督促学生做好宿舍内卫生保洁。

2、卫生标准

（1）大厅、走廊、楼道、厕所、洗漱室地面无杂物、无污垢、无积水。

（2）楼梯、扶手、墙面干净、整洁，无球印、鞋印、蜘蛛网。

（3）勤换厕所内纸篓袋（一日至少 2 次），厕所蹲坑、墙面、隔板无污渍。

（4）水池、水龙头干净，水槽无杂物、无污垢。

（5）洗衣房（区）、开水房（区）干净、整洁，物品摆放有序。

（6）垃圾桶周边无垃圾、积水、污垢、杂物等，包括宿舍区垃圾桶周边的生活垃圾清扫，如因无空垃圾桶导致生活垃圾溢出，及时向采购人相关部门反馈。

（7）宿舍楼底层所有玻璃窗户干净、明亮，无灰尘。开学门前玻璃平台、玻璃幕墙，底层外围窗户保洁。

3、定期消毒

（1）公共区域每两周开展一次蚊虫等消杀和消毒（夏季每周开展一次）。

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

（2）寒暑假对所有宿舍进行消杀和消毒。平时对发生皮肤病、传染病宿舍按医务室指导定期消毒，指导学生养成开窗通风习惯。

（四）公寓安全防护工作规范

1、消防设施检查

（1）每天开展消防设施常规检查。

（2）每月开展消防设施综合检查，每月开展消防设施使用演练。

（3）详实做好台帐记录。

2、安全巡查工作

（1）每天开展安全巡查，做好违章电器、管制物品查收，做好生活设施安全巡查，做好防诈骗巡查。

（2）阶段做好生活设施日常巡查、报修工作。

（3）工作台帐详实记录。

3、突发事件处置

（1）及时处理和协调学生宿舍内部矛盾纠纷，事态较严重者及时处理并报告校方有关部门。

（2）遇有突发事情发生，按规定进行应急处理，同时立即报告学工处。如情况紧急，应同时报警（110、120 或 119）。

（3）每月开展突发事件处置演练。

（4）每学期组织公寓管理人员开展安全培训。

（5）工作台帐详实记录。

（五）宿管员每日常规工作规范

1、6:00-8:00 确保楼栋大门按时开启，巡查公共区域卫生，指导学生垃圾分类，上一班宿管员做好“门前三包”工作，并做好交接班记录，公共区域整洁，立岗期间注意观察异常人员或情况。8:00 交接班，与夜班交接问题、物品、钥匙，记录交接班。

2、8:00-11:00 宿舍区公共部位卫生巡查、完善。上午全面查房：检查卫生、安全、滞留人员，查看学生请假留宿数据，做好学生滞留情况登记、每 2 个小时探望 1 次。按“六净六齐”打分，做好宿舍卫生成绩报表，将各项检查、报修情况汇总到宿管主任处；查看插线板上床、违章电器、管制刀具、宠物等，发现问题开具违纪单、提示单，拍照留存；做好财产、消防设施巡查、登记，对财产损毁进行报修并对维修完成情况及时反馈。

3、11:00-11:40 值班室值守，处理学生咨询、借用钥匙、电卡赋电等事务；巡查公共区域，关注车辆停放；宿舍有人期间的违章电器抽查等。值班室不得离人，借用钥匙严格登记，对乱停车辆及时劝导。

4、11:40-14:00 值班室轮值，处理突发事件，“门前三包”工作完善，13:2013:50 立岗，抽查部分宿舍（重点关注卫生差、违纪多宿舍）。中午是学生集中返回时段，注意楼内秩序，抽查宿舍不少于 5 间。

5、14:00-16:00 宿舍抽查，重点抽查卫生状况差的宿舍，并将抽查情况上报宿管主任；做好学生滞留情况登记，核实请假情况，录入检查数据，整理台账，重点复查整改情况，对未整改的及时上报，滞留人员必须核验请假手续。

6、16:00-21:00 宿舍管理办公室值班、巡查，做好“门前三包”工作；做好学生车辆停放管理工作。指导学生垃圾分类，维护卫生；晚自习后巡查，关注楼内秩序，21:00 后开始准备晚间查房资料（核对请假名单）。做好晚间查房前的准备工作，熟悉当晚请假离校学

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

生名单；注意楼内有无异常声响、异味，提前整理查房表格。

7、21:00-22:00 宿舍管理办公室值班、巡查，开展一定次数的区域巡查，做好巡查记录，注意楼内有无异常声响、异味。

8、22:00-23:00，22:00 开始晚间全面查房：核对人数，排查晚归、夜不归宿，发现未归联系辅导员，按流程处置；检查烟酒、明火、喧闹等；录入考勤和违纪数据。22:50 前完成首次查房，处理突发事件。查房必须逐间敲门、逐床位查看确认，对未归学生及时联系，夜不归宿按流程上报，注意观察学生状态（醉酒、情绪异常等）。

9、23:00-次日 6:00，23:00 开始夜间二次查房（抽查≥10%，重点关注宿舍全覆盖），开展一次全区域巡查，关注楼内动静，防范夜间安全隐患，做好夜班记录，准备交接。二次巡查要打破规律，重点检查首次查房时异常宿舍，留意楼内有无火光、烟雾、异响。

10、学生集中进出宿舍区时间一律站立管理服务，并保证有一人在门口服务。周末白天保证有一个值班人员在门口服务。

（六）日常维修服务标准与要求

1、维修内容

主要负责公寓宿舍区范围内的日常维修，日常维修一般要求即报即修，不纳入维修工程项目立项范畴，假期集中检修属于日常维修范围。主要包括但不限于如下内容：

（1）电类

①照明系统：更换宿舍、走廊、卫生间、值班室的灯具、灯管、镇流器、开关、插座等。

②简单电器：小厨宝、电风扇和开水炉、洗衣机干衣机等采购人自有设备电路等故障排查和维修等（不包含精密电路板维修）。

③线路与配电：处理跳闸、漏电；更换小型空气开关、漏电保护器；维修破损的电源线路等。

（2）水类

①给水系统：更换水龙头、冲洗阀、角阀、软管；维修或更换洗手盆下水管、地漏；处理 PPR/PVC 水管的小型渗漏、破裂等。

②排水系统：疏通洗手盆、拖把池、地漏、小便池、蹲便器堵塞；清理地面和屋顶雨水口、明沟盖板等。

③卫浴设施：维修或更换坐便器或马桶水箱配件（浮球、排水阀、进水阀）；更换淋浴喷头、软管、混水阀等。

（3）土建及家具类

①门窗维修：维修或更换门锁、合页、闭门器、门吸；维修窗户把手、滑撑；处理门框、窗框松动等。

②墙面与地面：修补墙面小面积脱落、裂缝；修补地砖、墙砖、踢脚线的松动、破损等。

③宿舍家具：加固床铺（焊接或紧固螺丝等）、更换床板；维修衣柜门、抽屉滑轨、拉手；更换或维修床铺的安全护栏等。

④其他：维修或更换窗帘轨道及挂件；修补室外散水坡、台阶的小型破损等。

（4）公共设施类（宿舍区内）

①路灯、草坪灯、井盖、卫生间隔断门、宣传栏等设施的维修等。

（5）不属于本包段日常维修的范围（由采购人另行安排或专项维修）：

①工程类维修（具有计划性强，流程严格，需要经过申请、立项、预算审批、采购、施工、验收、审计等一系列完整的工程项目管理程序）不属于日常维修范畴。

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

②大面积防水重做、外墙大面积脱落修复。

③地下水管破裂开挖抢修（但前期排查、临时止水处理属于日常维修范围）。

④弱电系统（监控、网络、门禁主板）故障。

⑤特殊设备（如电梯、空调等）及采购人实验实训设备。

2、响应与完成时限

序号	类型	响应时间	完成时限
1	紧急维修（如爆管、断电、门锁打不开等影响住宿安全或正常生活的故障）	接到报修后15分钟内到达现场	立即处理，一般故障1小时内初步解决，完全解决视维修难度而定，并告知报修人
2	一般维修（换灯、修窗、疏通等）	30分钟内响应	2小时内完成或与报修人约定时间
3	假期集中检修	按采购人安排	按约定时间完成

3、维修人员管理要求

（1）设维修负责人1名（可由驻校负责人或领班兼任，也可另设），全面负责维修工作的组织、协调和质量监督。

（2）维修人员须相对固定，宿舍楼宇安排相对均匀。

（3）统一着装，佩戴工牌。特种作业须持证上岗并佩戴防护用具。

（4）安全要求：

①电工、焊工等特殊工种须持有效操作证上岗，用电维修须两人配合。

②登高作业须佩戴安全帽、保险绳等防护设备。

③动火作业须提前向采购人安全与保卫处申请并办理动火作业证（线上）。

（5）维修过程中产生的垃圾须当日清理干净，维修完成后做到工完、料尽、场地清。

（6）维修人员须文明有礼，禁止与师生员工发生任何纠纷。

（7）采购人建有线上报修系统，也可建立纸质维修台账，详细记录报修时间、地点、故障描述、处理过程、使用材料、完成时间等信息。纸质台账每月汇总报采购人负责部门备案。

（8）每日安排1名电工24小时值班，应对突发情况，包括但不限于停复电，开水炉、吹风机和洗衣机应急故障排查和处置。

（9）接受负责部门指派的宿舍区的其他工作任务（如学生宿舍区零星物品搬运等）。

4、维修材料与工具

（1）工具设备：投标人自行准备维修设备和工具，包括但不限于：电锤、电钻、电焊机、切割机、疏通机、脚手架、人字梯、手推车、万用表、绝缘电阻表等。

（2）维修材料：

①单件维修材料费用低于30元（含30元）的，由中标人承担，维修材料品牌与原品牌一致或相当，质量不低于原品牌。

②单件维修材料费用超过30元的，经采购人确认后，以旧换新，由采购人提供材料，中标人进行维修。

③黄沙、水泥和石子统一由采购人提供。

（3）中标人须自设维修材料小仓库，常备常用耗材（灯管、水龙头、开关、插座、门锁等），确保维修及时性。

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

（七）公寓宿舍区联系报告制度

按照采购人要求及时完成公寓管理及维修各项管理服务日常报告。

（八）体育馆服务标准规范

1、值班值守规范

（1）工作内容

①严格按照规定时间开馆、闭馆，准时开启/锁闭各安全通道、功能区域门窗，无迟到、无提前离岗。

②负责场馆出入口值守，非上课时间严格核查入馆人员信息，外来人员必须登记后方可入内。

③严禁无关人员、易燃易爆品、管制物品及其他危险物品进入场馆。

④维护场馆入口秩序，引导人员有序进出，制止违规使用场地、违规携带物品等行为。

⑤工作时间：原则上:13：30—21：30，如遇特殊情况需要调整应无条件服从。

（2）工作纪律

①值班期间不得擅自离岗、脱岗、睡岗、闲聊、做与工作无关事项。

②保持值班室有人值守，严禁私自调班、替班。

③严禁私自配制场馆钥匙，严禁转借、复制钥匙。

④值班室严禁放置躺椅、违章电器等无关物品。

⑤值班人员自行负责值班室日常保洁，保持桌面、地面、门窗干净整洁，无杂物、无垃圾、无异味。

2、安全巡查规范

（1）巡查要求

①开馆后对全区域进行首次全面巡查，确认设施、器材、水电、消防正常。

②闭馆前 15 分钟进行全面巡查，逐一检查场地、功能房、通道、设备状态。

③工作期间对一楼、二楼、地下乒乓球房进行巡回检查，重点区域加密巡查。

④遇活动、训练、教学使用时，全程在岗巡查，及时处置异常情况。

⑤发现设施损坏、安全隐患立即上报场馆管理中心与物业公司，并现场设置警示标识，防止意外发生。

（2）巡查重点

①消防设施：灭火器、消火栓、应急照明、疏散指示标志是否完好有效。

②安全通道：疏散通道、安全出口是否畅通，无堵塞、无锁闭、无堆放杂物。

③用电安全：照明、电器、插座、线路是否正常，无裸露、无破损、无违规用电。

④场地设施：地面、墙面、器材是否完好，有无松动、开裂、破损、积水等隐患。

⑤秩序安全：有无追逐打闹、违规运动、损坏公物、吸烟等违规行为。

（3）台账记录规范

①每日如实填写《场馆岗勤工作日志》，记录人员进出、安全巡查、设施使用、隐患上报、异常情况等内容。

②每周完成一次场馆安全大检查，并做好专项检查台账。

③所有台账字迹清晰、内容完整、保存规范，做到有据可查。

4、设施与用电管理规范

（1）按规定开启/关闭照明、电器设备，杜绝长明灯、长待机，节约能源。

（2）闭馆前必须切断非必要电源，检查所有电器是否关闭，消除用电安全隐患。

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

（3）做好场馆器材、设施的日常看护，发现丢失、损坏立即登记上报。

5、突发事件处置规范

（1）发现人员受伤、设备故障、火灾隐患等情况，第一时间采取应急处置，立即向场馆管理中心、采购人相关部门报告。

（2）配合采购人开展安全演练，熟练掌握消防器材使用、疏散引导、应急上报流程。

（3）做好突发事件处置全过程记录，留存台账。

（九）绿化养护标准及要求

1、修剪方面

（1）草坪：校园绿化区域草坪修剪平整、草坪高度控制在 13cm 以下。

（2）绿篱：绿化球、色带、绿篱端生长出来的飞头，在木质化形成后必须及时修剪，做到修剪平整、切边圆润并且控制好生长高度，年修剪次数不低于 4 次。

（3）乔灌木：乔灌木在冬季和春季进行整枝修剪，去除老枝、病枝、枯枝，梳理内堂，做到无枯枝病枝、通风透光良好。

2、施肥：每年本包段绿化养护区域内整体施肥次数不低于两次，使用的复合肥氮磷钾的总含量不得低于 45%。

3、除草：各类绿地、树穴、绿带要结合松土及时清理各类杂草，每平方米杂草数量不得多于 3 株，杂草高度不得高于 20cm。

4、抹芽：对不定芽要及时清除，以保持树木骨架清晰。

5、病虫害防治：每年本包段绿化养护区域内整体防治措施不低于 2 次，防治时间需控制在节假日期间。无明显、大面积的病虫害现象。

6、抗旱、防倒伏、排涝：旱季及新种植物要及时灌溉；大风前做好支撑加固，大风后及时清理断枝；雨季做好排涝。所有因干旱、大风、涝害对植物造成影响的损失由中标人承担。

7、补苗：对空缺的草皮、麦冬、小苗季节及时补种，做到不露土。

8、草籽：每年及时、适量追播两季草籽（黑麦草每平米播种量不低于 25 克、百慕大每平米播种量不低于 15 克）。

9、如遇采购人大型活动等特殊情况，中标人应具备根据校方要求进行突击性任务的能力，无条件配合，不另行支付费用。

10、中标人须将校园内绿化养护中产生的绿化垃圾（修剪后的草坪、树枝或枯枝、更换后的草花等）及时清运出校园外自行处理，所产生的费用由中标人承担。

12、换季大面积落叶，不得和生活垃圾混堆混放，由中标单位集中处理清运出校园外，所产生的费用由中标人承担。

六、劳动工具及用品配备

1、学生在校期间，每个宿舍、卫生间每天提供一个垃圾袋。

2、所有校本部和通州湾教学区新生宿舍须提供：新簸箕笤帚一套、拖把一个、垃圾桶一个；每个卫生间一个新纸篓和一把刷子。通州湾教学区学生搬迁回校本部后，须为学生重新配备上述劳动保洁工具。

3、供给学生宿舍的所有工具及用品以适用为原则，质量符合国家相关规定要求。

4、公共区域的劳动、保洁和绿化工具包括但不限于：拖把、扫帚、铲刀、手套、火钳、玻璃刮刀、抹布、伸缩杆、草种草籽和割草机等，由投标人提供。

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

七、外包管理要求

1、转包禁止：本标的实行项目总承包，投标人必须严格履行合同要求，不得在中标后转包或分包给他人经营。一旦发现转包，采购人有权终止承包合同，扣除全额履约保证金。

2、用工关系：中标人的员工与采购人不存在任何雇佣、委托等劳动关系。员工在工作过程中非采购人原因造成的事故，安全责任由中标人负责。

3、遵守制度：中标人必须严格执行采购人的各项规章制度，服从采购人领导。制订并严格执行管理方案及各项管理制度，爱护校园内各种设施，为采购人提供优质服务。

4、培训与台账：中标人必须负责员工培训与督查；每日做好工作检查登记，每周汇总检查材料台账，以备采购人管理人员检查。合同结束前一周，所有台账交采购人学生工作处存档。

5、工装与节能：员工上岗期间须统一工作服，配工号牌；要增强节能、节约意识，对学生进行垃圾分类教育疏导工作。发现水电浪费现象要及时制止及教育引导。

6、公共物品维修：发现公共物品有损坏或不能正常使用的，及时报修和维修。

7、安全防盗：增强安全意识，注意防火防盗，在宿舍内发现可疑人员和不安全因素，及时向采购人报告。除指定的宿舍楼层，不得随便进入其它的室内场所，不得动用师生的物品。

8、物品提供：采购人只提供水电、值班室、办公家具。其它一切所需人工、物品、劳动工具（包括学生宿舍内）、劳动用品（包括学生宿舍内）、办公用品等由中标人提供，费用均由中标人负担。中标人员工不得将校内的物品（含废弃物品）带出校园。

八、其它要求

1、加班费：因采购人提出额外工作要求，需要中标人人员加班的，采购人将加班费支付给中标人，每日加班费按（宿舍管理员月基本工资÷21.75）计算。

2、突击性服务：如有外宾参观、上级领导视察或采购人大检查等特殊情况，中标人应具备根据校方要求进行突击性服务的能力，在管理服务范围内不另行支付费用。

3、24 小时管理：明确值班人员和时间，保证 24 小时宿舍区有人管理。（24:00 后要求值班室保持灯开、窗帘任何时间不拉上、值班电话 24 小时有人接）。

4、用工合法：安排在本校服务的用工必须符合国家相关法律法规的规定。所有驻点人员需得到采购人认可方可进校上岗，岗位安排、值班方式、值班时间等须与采购人沟通得到认可后方可执行。

6、外围卫生：宿舍外围卫生，须在每天上午 8:00 前完成，并做到随时保洁。（遵循门前三包原则，包括一楼所有玻璃和墙面每月清洗一次、一楼玻璃平台卫生每学期初清洁一次）

7、时段巡逻：加强学生在宿舍时段巡逻，发现宿舍内有使用违章电器、管制物品、抽烟、喝酒、赌博、打架等违纪事件及时处理。

8、领班在岗：合同履行期间，必须有专人 24 小时负责对宿舍管理人员和保洁人员的管理。每栋宿舍楼任何时段至少一名宿管员，全天 24 小时有领班在岗，白天由专职负责管理数据的领班处理各项管理数据录入、发布。

9、考核指标：学生违纪率、财产损坏率、卫生保洁率作为对合同履行考核的重要指标。

10、项目经理考核：学院对项目经理的过程监管考核，要求每月到校检查、沟通至少 1 次，向学工处沟通、交流、总结工作，对学工处提出的管理问题及时落实。每月给驻校负责人、领班开会。每学期期初、期中、期末开展培训一次，每期末时提供工作开展证明材料，

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

年度未达到项目工作要求的，根据评定等级采购人支付剩余的5%服务费的相应比例。不可随意替代。如发生人员变更需甲方同意，且必须满足管理经验和文凭资质同等或高于投标文件。

11、服务范围调整：本次采购所列岗位人员数系基于当前服务范围预估。合同期内，如因校方调整宿舍布局，应根据校方提出的增加（或调减）楼栋和服务等要求，中标人应配合增加（或调减）相应人员和服务，人员工资按实际用人数量乘以中标单价进行结算，涉及其他方面的费用不作调整，由双方以书面补充协议形式确认。

九、服务商交接期要求

合同生效后进行交接，具体以采购人通知为准。交接期内中标人须与采购人及原服务商共同完成但不限于服务岗位在岗人员、全部楼栋及场地钥匙、门禁刷卡设备与权限、各类固定资产、保洁/维修/安防等配套设备设施、历年收费台账、维修记录、业主/师生档案、各类图纸资料、值班室、工具库房、办公场地、物资耗材等全部物业相关资产及资料，并形成三方签字确认的交接清单。交接期间管理责任仍由原服务商承担，中标人可进场熟悉但不得独立上岗，自合同约定的服务起始日零时起管理责任完全转移至中标人。

附件三：日常考核与要求

（一）月度考核表

学生公寓物业服务月度考核量化评分表（除保洁、绿化和日常维修外）

（　　年　月　日-　　年　月　日）

序号	项目		得分	备注
1	工作人员履职（80分）	工作专业规范、台账记录完整等；认真负责、积极主动、耐心细致高质量完成工作内容等；按时上下班，严格执行考勤与交接班制度，不无故脱岗、串岗；统一工服，仪容整洁，举止文明等；定期进行消防安全巡查；有效管理外来人员；保障消防通道畅通等；突发事件处理及时响应、规范处理、按时反馈等。		具体扣分标准详见管理细则
2	学生满意度（20分）	学生意见建议响应情况等；与学生、采购人部门顺畅沟通，处理问题及时等		
合计				

本标段区域内其余部分，包括但不限于保洁、绿化和日常维修等相关内容，参照下表进行月度考核。

江苏商贸职业学院物业服务（保洁、绿化和日常维修等）月度考核明细

序号	考核项目	分值	考核内容	分值	得分	扣分原因
1	人员	6	足额配备专职驻点项目管理经理或负责人。未足额配备的扣1分，视同物业公司违约并责成整改。	1		

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

序号	考核项目	分值	考核内容	分值	得分	扣分原因
	配置		物业公司人员配置不少于合同规定人数，若人员流动造成实际在岗人员不足或不符合条件的人员在岗视为乙方违约，按不足或不符合条件人员的比例扣除物业服务费，并按 0.5 分/人/日扣分。	2		
			确保物业服务队伍的稳定性，由于人员频繁变动，造成工作无法正常运转，视作为违反合同执行。人员变动未报备的扣 1 分，物业服务工作无法正常运转的视严重程度扣 1-2 分。	3		
2	工作纪律	10	每天打卡，无迟到早退、缺勤情况。无故缺勤按 0.5 分/人/日扣分。	1		
			上班时间穿工装、佩戴工牌，仪表整洁，与师生交流文明用语。发现每起按 0.5 分/人/日扣分。	2		
			上班期间不会客、闲谈、不干私活、不擅自离岗、不做与本职工作无关的事。发现每起按 0.5 分/次扣分。	2		
			不随意顶撞上级，服从上级指挥。虚心接受上级、领班的指导、批评，并及时纠正。发现每起按 0.5 分/次扣分。	1		
			物业服务办公室须有专人值班，及时处理突发事件或接受师生咨询。无专人值班扣 1 分。	1		
			物业服务制度、台账齐全。制度不齐全扣 1 分，制度不上墙扣 1 分，台账不齐全扣 1 分。	3		
3	楼宇保洁	26	宿舍楼走廊、楼梯、地面等区域地面无灰尘、痰迹、烟头、纸屑等杂物，每天清扫，洁净干燥；用拖把或抹布清除污垢，保持地面明亮、无污迹、水迹、脚印。未按要求完成的，按 0.5 分/次扣分。	4		
			随时检查墙面，去除墙面广告、垃圾；卫生无死角，墙角无积灰、无杂物、无污渍、无蜘蛛网；每月定期将风口、管道擦拭干净。未按要求完成的，按 0.5 分/次扣分。	4		
			及时清理打扫楼顶、地漏和水沟，做到无垃圾，无明显积水。未按要求完成的，按 0.5 分/次扣分。	2		
			每日至少两次清洁公共卫生间、淋浴间，地面无污渍，无污水、污垢、痰迹、烟头、无异味，地面不打滑；大小便池内清理及时，池内无污渍，定期用清洗便池，保持其清洁无积存便垢。未按要求完成的，按 0.5 分/次扣分。	3		

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

序号	考核项目	分值	考核内容	分值	得分	扣分原因
			门、窗槛等，每天按巡回路线用柔软毛巾先湿后干擦拭、去除污垢、污迹、手印等；适当使用光亮剂、保持明亮、无灰尘、印迹；门窗玻璃整洁、明亮、无明显污渍，无灰尘，污垢，蜘蛛网等。未按要求完成的，按0.5分/次扣分。	3		
			每周消毒剂至少消毒一次，每月全面消毒至少一次（宿舍楼内卫生间需及时增补去臭卫生球，定时喷洒空气清新剂，保证卫生间内无异味）。未按要求完成的，按0.5分/次扣分。	2		
			物业服务时不得影响正常学生休学，每天保洁应在正常学生休息前或起床后进行。发现影响学生正常休息的，每起按0.5分/次扣分。	2		
			不得占用公共区域或配电间堆放杂物。发现每起按0.5分/次扣分。	2		
			注意节约水电气等能源，保洁用具摆放整齐。发现每起按0.5分/次扣分。	2		
			保证开水设备周边的卫生保洁。发现每起按0.5分/次扣分。	2		
4	宿舍区公区及周边保洁及绿化修整	24	宿舍区公区及周边5米道路地面等，每天至少两次清扫，全天随时检查地面，无烟头、纸屑等明显的垃圾，要求做到无明显泥沙。未按要求完成的，按0.5分/次扣分。	6		
			及时清除本区域道路积水，清理排洪渠和排洪沟淤泥、垃圾。未按要求完成的，按0.5分/次扣分。	5		
			洗衣房等公区卫生及时清扫，地面无油污、无烟头、无垃圾。未按要求完成的，按0.5分/次扣分。	5		
			每天巡回检查，清扫绿化花坛内的垃圾、烟头、纸屑、落叶等。未按要求完成的，按0.5分/次扣分。	4		
			及时对本区域的树木、花草进行整理养护，做到绿地无杂草、病虫害，整体美观。未按要求完成的，按0.5分/次扣分。	4		
5	日常维修	24	维修人员按照合同要求配备。未按合同要求配备的，按0.5分/人/日扣分。	5		
			日常巡查水电等情况，及时处理跑冒滴漏。未及时处理的按0.5分/次扣分。	5		

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

序号	考核项目	分值	考核内容	分值	得分	扣分原因
			及时维修师生的报修项目，要有时效性，不得拖延，如维修材料不能及时到场，需向报修方讲明情况，不得以任何理由拒绝行维修。维修结束，清理操作现场，保持整洁。发现每起按 1 分/次扣分。	9		
			配合采购人其他小型或零星维修的工作。不配合完成相关工作的发现每起按 0.5 分/次扣分。	5		
6	其他	10	对公共设施的安全检查，如电梯的消杀、卫生、垫子的更换、水电设施设备、空调运转情况的检查等。发现问题及时报修等。未及时处理的按 0.5 分/次扣分。	3		
			协助检查进行消防安全，做好记录，发现问题及时反馈。未及时记录处理的按 0.5 分/次扣分。	2		
			配合做好临时安排的工作，配合协助采购人及各部门重大活动的保障。不配合完成相关工作的发现每起按 1 分/次扣分。	3		
			配合做好宿舍内卫生等劳动教育课的开展。不配合完成相关工作的发现每起按 0.5 分/次扣分。	2		
得分合计						
考评人员： 年　月　日						
物业单位负责人意见（签字代表认可上述考核结果）：						
考核单位负责人意见（签字）：						

最终考核结果，根据两个考核表进行汇总计算，各占 50%。

考核最终得分 85 分以上（含 85 分）的为合格，85 分以下为不合格。日常管理中根据《公寓区宿管、保洁、绿化、日常维修等考核管理标准》对工作不到位情况进行扣分，一个日历月内，扣分处罚达到 15 分的，视为对中标人的一次警告，合同期内警告超过三次，采购人有权终止合同并扣除全额履约保证金，同时中标人不得再参加采购人投标。

单次月度考核分数 85 分（不含 85 分）以下的，每少 1 分，按标准扣减履约保证金或直接在服务费中扣除，扣除标准如下：85-80 分（含 80 分）的 100 元/分，80-75 分（含 75 分）的 200 元/分，74-70 分（含 70 分）的 300 元/分，69 分及以下的 500 元/分，扣除标准不分级累计，直接按最高标准核算扣除，按月度考核扣除累计核算。

（二）公寓区宿管、保洁、绿化、日常维修、体育管理员等管理细则

除上述月度考核表外，本包段物业服务管理中执行但不限于以下细则：

1、未统一着装上岗，每人每次扣 0.5 分。

2、举止不文明，工作期间大声喧哗，影响师生的工作和学习，每人每次扣 1 分。

3、上班时间擅离岗位、闲聊、干私事者，扣 1 分。

4、上班时间睡觉者，扣 1 分。

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

5、未经批准私配钥匙者，扣 1 分。

6、涂改、假造单据、证明，泄露有关私密者，扣 2 分。

7、上班时间严禁吸烟，违者扣 100 元，下班时间不允许在校内吸烟，违者扣 0.5 分。

8、在值班室及宿舍区乱放、乱丢，摆放与办公无关的物品，扣 0.5 分。

9、因中标人管理工作不到位，与师生员工发生冲突，每人每次扣 2 分。

10、没有按投标文件规定配备人员，正常上班时间发现岗位缺人（含物管主任、领班、维修等），中午和其他下班时间值班人员未到位，每人每次扣 1 分。

11、没有按投标文件规定配置设备的，发现一次扣 1 分。

12、未按标准为学生宿舍配备劳动工具和垃圾袋的，发现一次扣 1 分。

13、未在规定时间内做好宿舍保洁工作，每次扣 1 分。

14、未达到宿舍保洁标准，有一处不符合标准的，扣 0.5 分。

15、未按采购人宿舍管理措施要求执行的，有一项未执行，扣 1 分，超过 3 项（含 3 项），扣除 10 分。

16、在节能、垃圾分类等方面未按目标要求及计划指标执行的，扣 1 分。

17、上班时间到垃圾集中点捡废品或其他地点捡废品，每人每次扣 1 分。

18、外来人员未经登记，擅自放入，扣 2 分。

19、宿舍内出现学生使用违章电器、管制物品、宿舍抽烟、喝酒违纪、私拉乱接等安全事项，宿舍内出现学生行为异常，但宿管员未及时发现、处理及反映的，每次扣 0.5 分。

20、因中标人管理工作不到位，被采购人相关部门每投诉一次，扣 5 分。

21、未保质保量完成突击性保洁工作任务或采购人不满意的，扣 20 分，并视同警告一次。

22. 未按要求及时对公寓区的树木、花草进行整理养护、补种等，一次扣 1 分。

23. 紧急维修未在 15 分钟内到达现场，一次扣 2 分

24. 一般维修未在 30 分钟内响应或 2 小时内完成（无正当理由），一次扣 1 分

25. 维修人员未统一着装或未佩戴工牌，一人次扣 0.5 分

26. 维修后未清理现场，垃圾遗留，一次扣 1 分

27. 维修人员与学生或教职员工发生争吵、冲突，一次扣 2 分

28. 因维修质量问题导致同一故障一周内二次报修，一次扣 1 分

29. 纸质维修台账缺失、造假或未按时提交，一次扣 2 分

30. 电工无证上岗或特种作业未持证，一次扣 5 分

31. 动火未报备，一次扣 5 分

32. 体育管理员未统一着装上岗，一次扣 0.5 分

33. 体育管理员上班时间擅离岗位、闲聊、干私活，一次扣 1 分

34. 体育管理员上班时间睡觉、躺卧，一次扣 1 分

35. 体育管理员值班岗位无人值守、空岗缺人，一次扣 1 分

36. 体育管理员未经批准私自配制、转借场馆钥匙，一次扣 1 分

37. 体育管理员值班室脏乱差、物品杂乱，一次扣 0.5 分

38. 体育管理员工作期间与师生发生争吵、冲突，造成不良影响，一次扣 2 分

39. 体育管理员未按规定巡查、未及时发现隐患并上报，一次扣 1 分

40. 体育管理员未按要求填写工作日志、台账缺失或造假，一次扣 1 分

41. 体育管理员闭馆未断电、未锁门，造成安全隐患，一次扣 2 分

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

42.体育管理员违规放行无关人员、危险品入场，一次扣 2 分

43.因体育管理员管理不到位被投诉或造成设施损坏、安全事故，按后果严肃处理并承担相应责任。

44.因中标人管理工作不到位，学生在宿舍内发生重大事故、重大违纪（如火灾、学生伤害事故等），根据事故鉴定结果，中标人承担相应赔偿责任，同时等额扣除履约保证金，扣完为止。

45.采购人要求中标人调整或更换人员，中标人应无条件安排，并在 2 个工作日内完成调整或或更换。逾期则按每人每天 2 分扣除中标人服务费。

46.项目负责人未按要求到校开展工作，工作台账不齐全的，每发现一次扣 2 分，每学期三次不达要求的再扣 15 分，并视同警告一次。

47.如被采购人发现或被举报经核实中标人不按约定时间发放工资及发放工资低于合同履行时南通市相关文件标准的扣 15 分，并视同警告一次。

48.如调整或更换项目负责人，中标人须配备条件不低于投标承诺的人员。未经采购人批准降低条件配备的，则每天扣除 5 分，累计扣除 15 分的，视同警告一次。

49.中标人不得将有违法行为的人员安排在本项目工作，否则，发现一人次视同警告一次。

50.年度考核不达要求的根据招标文件规定进行剩余 5%服务费的相应比例扣发。

51.一个日历月内，采购人对中标人累计扣分达 15 分的，则视作对中标人的一次警告。合同期内，警告达三次的，采购人有权终止合同并扣除全额履约保证金，同时不得参与采购人投标。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App