合同编号：

主办部门：学生工作处

扬州工业职业技术学院

采购合同

合同名称：扬州工业职业技术学院学生公寓物业服务（2包）

成交单位：常州学子物业服务有限公司

合同价格：1268101.85元

签订时间：2026年 8月15日

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

江苏省政府采购合同（服务）（合同编号）

项目名称：扬州工业职业技术学院学生公寓物业管理服务

采购编号：JSZC-320000-SCZX-G2026-0247

采购包号：采购包 2

甲方：（买方/采购人）扬州工业职业技术学院

乙方：（卖方/中标供应商）常州学子物业服务有限公司

甲、乙双方根据江苏省政府采购中心 扬州工业职业技术学院学生公寓物业管理服务项目 公开招标的结果，签署本合同。

一、合同内容

1.1 标的名称：扬州工业职业技术学院学生公寓物业管理服务

1.2 标的质量：合格

1.3 标的数量（规模）：详见采购文件

1.4 履行时间（期限）：3 年

1.5 履行地点：江苏省扬州市华扬西路 199 号扬子津科教园扬州工业职业技术学院

1.6 履行方式：驻场服务

1.7 服务类型：学生宿舍、学生社区活动场地、宿舍周边等；

1.8 服务内容：甲方将竹青苑委托给乙方，具体管理与服务的范围如下：

（1）学生公寓及其内所有公共设施与设备的管理、维护和数据统计；

（2）学生公寓范围内及周边地区的环境卫生工作；

（3）学生公寓范围内的消防、安全、保卫及其他相关工作事项；

（4）所住学生在宿舍区日常行为的安全教育、行为规范和文化建设等教育管理工作；

（5）乙方根据其承诺的服务事项以及甲方的各项管理规定，实施服务、管 理、育人三位一体的管理。

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

（6）服务内容、配备人员标准等具体要求详见本合同附件：《扬州工业职业技术学院学生公寓管理规范与标准》;《人员资质与要求》;《扬州工业职业技术学院学生公寓物业管理考核办法》。

二、合同金额

2.1 本合同金额为（大写）：壹佰贰拾陆万捌仟壹佰零壹元捌角伍分（1268101.85 元）人民币或其他币种。

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、合同转包或分包

6.1 乙方不得将合同标的转包给他人履行。

6.2 乙方不得将合同标的分包给他人履行。

6.3 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。

七、合同款项支付

7.1 合同款项的支付方式及进度安排

7.1.1 预付款支付时间：合同签订后 30 工作日内，预付款支付比例：合同金额的 10%。

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

7.1.2 尾款支付时间：剩余合同总价的90%，甲乙双方每4个月结算服务费用(服务费用实行每月考核、每4个月为一周期支付制度，月度考核结果单独应用，不进行周期加权)，甲乙双方按考核结果确定实际支付费用，甲方自收到正式发票之日起10日内支付。

八、税费

8.1 本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

九、项目验收

9.1 甲方依法组织履约验收工作。

9.2 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。

9.3 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。

9.4 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。

9.5 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。

9.6 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。

9.7 乙方应按招标文件规定和投标文件承诺的服务或产品性能、技术要求、质量标准向甲方提供。

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

十、违约责任

10.1 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。

10.2 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。

十一、不可抗力事件处理

11.1 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。

11.2 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。

11.3 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。

十二、解决争议的方法

12.1 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。

十三、合同生效及其它

13.1 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。

13.2 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。

13.3 本合同正本一式两份，具有同等法律效力，甲方、乙方各执一份。

十四、合同附件

《扬州工业职业技术学院学生公寓管理规范与标准》；《人员资质与要求》；《扬州工业职业技术学院学生公寓物业管理考核办法》

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

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：___年___月___日

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

合同附件

附件 1：扬州工业职业技术学院学生公寓管理规范与标准

（一）安全管理与突发事件处理

1.学生公寓实行 24 小时值班制度，管理员每天做好值班和交接班记录；外来访客须凭本人有效证件，管理员要同时做好登记、问询等工作。

2.保持信息渠道通畅。管理站负责人应当 24 小时通讯畅通，离开学校一天以上，要提前一天告知学工处负责人；宿舍突发重大事件必须及时报告学工处负责人。

3.学生公寓实行封闭式管理，按时开、关公寓大门；每天巡视楼层 4 次以上，严禁外来人员进入公寓；认真做好监控记录，维护楼道监控设施；熟悉、了解本楼入住学生情况，对学生的熟悉率达到 90%以上。

4.严格执行安全用电管理办法，禁止违章用电，不得在宿舍内私拉乱接电线和网线，严禁跨宿舍拉接电线和网线。管理员每天要检查学生的违章用电情况，及时收缴违章电器，及时上报学工处。

5.在公寓内严禁任何人使用蜡烛、蚊香等明火，严禁宿舍吸烟，对不听劝阻者，及时上报学生所在二级学院和学工处处理。

6.每天进行安全、消防检查，及时消除安全隐患，并做好相关记录；定期进行消防演练；管理人员熟悉消防设施、器材的使用；熟悉报警、报案电话、程序；消防、应急灯、疏散标志、安全设施完好。

7.制订、落实学生公寓各类突发事件的处理预案，并认真落实到位。

8.教育引导学生妥善保管贵重物品，对疏忽大意者有口头或书面告知制度；利用宣传电视、黑板、橱窗等及时经常进行安全提醒。

（二）日常管理与思想教育

1.管理站建立、健全各种学生管理档案。如“花名册”、“学生信息卡”等；及时更新变动后宿舍学生信息。

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

2.掌握学生的思想动态，及时做好引导、说服、教育工作，指导楼内自管会学生开展工作。

3.每学期开展2次以上学生座谈会，听取学生管理意见，做好记录，设立学生意见箱。

4.每天检查学生宿舍安全，认真填写查房记录，确保室内无违章用电、用火和其它违反公寓管理规定的行为，对违反者进行教育并报学工处，对于夜不归宿的学生及时联系班主任辅导员和相关人员，并及时报相关二级学院和学工处处理。

5.督促学生搞好宿舍内务卫生，管理站每天对学生宿舍的内务按照要求进行抽查、评比，每天公布卫生成绩；每周对宿舍内务和卫生至少普查一次。

6.管理员要对内务不合格的学生寝室主动进行个别教育，做好回访记录。

7.每季度至少要对学生寝室内卫生间进行彻底清洗消毒一次，保证无尿垢，室内下水道畅通。

8.重视文明离校工作，规范办理学生离校手续；在毕业生离校期间，加强值班力量，态度要热情，工作要细致，防止不良现象发生。

9.对学生中的好人好事，及时通报学工处；对不服从管理或违纪的学生，及时通报相关二级学院或学工处。

（三）公寓文化建设

1.在学生公寓内积极宣传党和国家及学校的相关政策和制度。宣传电视、橱窗、黑板报要定期更新，楼内、走廊等部位要张贴宣传字画。

2.每学期围绕公寓楼栋开展不少于2次宿舍文化教育活动，按照学工处要求统一开展安全、文明、礼仪、卫生等各类主题文化活动，努力在公寓内营造一个“家”的氛围。

3.按照学工处要求进行星级宿舍、文明宿舍创建活动。

4.配合学校“一站式”学生社区建设，做好公寓党建引领、队伍入住、学生参与、文化建设、数字赋能、条件保障等辅助工作。

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

（四）卫生管理

1.楼道、走廊、自习室、社区服务站、辅导员值班室、开水间、洗衣区、浴室等，每天要全面清洁两次，应当在上午9点、下午4点前清洁完毕。随时保持以上等区域墙面、天花板、灯具、栏杆、指示牌清洁卫生，做到地面无积水、无杂物、无垃圾、无痰迹。

2.随时保持学生宿舍区周围环境卫生，地面无烟头、纸屑等杂物，学生公寓四周环境优美；绿化区内做到无杂物、整齐美观，绿化设施完好。

3.学生公寓四周定期灭杀蚊子、苍蝇、老鼠、蟑螂等害虫，灭“四害”台帐齐全。

4.做好传染病的预防和防止传染病扩散的预案。

5.学生公寓楼值班室干净、整洁，制度上墙，无乱悬挂、无乱张贴。

6.学生公寓每年暑假对学生宿舍空调滤网进行清洗。

（五）学生内务管理

1.每天检查学生宿舍安全，认真填写查房记录，确保室内无违章用电、用火和其它违反公寓管理规定的行为，对违反者进行教育并报学工处。

2.督促学生搞好宿舍内务卫生，管理站每天对学生宿舍的内务按照要求进行抽查、评比，每天公布卫生成绩；每周对宿舍内务和卫生至少普查一次。

3.管理员要对内务不合格的学生寝室主动进行个别教育，做好回访记录。

4.每季度至少要对学生寝室内卫生间进行彻底清洗消毒一次，保证无尿垢，室内下水道畅通。

（六）设施与水电管理

1.按要求对所管理宿舍的资产进行清查与交接，管理、维护好学生宿舍的固定资产，保障各项资产的完好、安全和正常运转。

2.管理站需配合后勤处完成公寓维修；

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

3.每天巡查公共部位的照明和应急灯灯具，发现问题及时报修，保证设备完好，运行正常。

4.楼内有规范醒目的节能告示牌、警示牌等。

5.做好毕业生资产核查和清赔工作。

6.严格执行学校各项水电管理规定，按学校要求加强水电定量管理，超标使用水电的，按照规定收取超额使用费。

7.做好各寝室的水电表抄表等相应管理工作，无长流水、长明灯，物业管理人员无违章用电现象。

8.根据学生宿舍作息时间，按规范断电、送电；对因违章用电造成断电的，开展教育工作，及时报学工处处理。

（七）站内管理与信息化办公管理

1.管理站负责人应具有大专以上学历，并具有丰富的学生公寓管理经验，热爱本职工作，熟悉业务，持有物业管理上岗证书。管理站人员配备齐全。按照《劳动合同法》聘用管理人员，与其签订劳动用工合同；人员聘用、调配手续完备，档案齐全；按《劳动合同法》规定发放人员工资，缴纳社会保险；用工名单及其基本情况按4个月为周期报学校备案。

2.管理站内部各项规章制度、岗位责任制度齐全并挂在醒目的地方；管理站建立、健全各种管理档案，如“员工档案”、“考核制度”等。

3.有年度员工培训计划，每学期至少开展工作培训2次，每月至少开展1次管理员信息化水平业务培训会议，各岗位工作人员熟知本岗位工作职责，熟悉学生宿舍管理规定，清楚本宿舍楼学生的住宿情况，对学生的熟悉率达到90%以上。

4.管理人员挂牌上岗，持证上岗，服装统一、整齐划一。服装上衣通常情况下有四种款式：夏装为浅色短袖衬衫和长袖衬衫；春秋装为深色简约款西装；冬装为冲锋衣。

5.管理人员身体健康，具有爱心、责任心，服务态度好，待人接物热情周到；学生对管理站的满意率不低于90%。

6.在值班室配备微波炉、打气筒、针线包、雨伞等便民服务工具，并设立留言板、天气预报信息栏等，为学生提供相应的服务。设有服

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

务接待联络人，公示服务电话。各种维修保修服务能够及时得到处理。

7.做好迎新季、毕业季等特殊时间段公寓服务工作，确保新生入住、毕业生离校工作安全有序。

8.因工作需要，在其工作性质范围内完成学校布置的其他工作任务，无推诿现象；对学校布置的工作任务完成情况能及时反馈。不得在宿舍区从事商业经营活动和其它以服务学生为主的有偿服务活动。

9.管理人员能结合公寓管理和发展需要，使用电脑、手机等其他电子智能设备。学校公寓信息化系统包括但不限于公寓管理系统、智慧安全平台、监控视频系统、电费控制系统等，以及常用办公软件。

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

附件 2：人员资质与要求

物业人员用工的合法合规性及相应后果由中标方全面负责。中标方需每 4 个月为周期将人员社保等发放缴纳情况报招标方备案。中标方所有工作人员必须遵守国家的法律、法规及委托方的各项规章制度。具有上岗资质，无犯罪记录，身心健康，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（无传染性疾病），具体要求如下：

岗位	性别	资质要求
物业管理部主任（项目经理）	无要求	1.本科或以上学历，具有中级及以上职称或具有人力资源和社会保障主管部门颁发的二级及以上人力资源管理师证书； 2.政治素质好，业务能力强，工作责任感好，组织管理能力强，具有 3 年及以上物业项目管理经验； 3.具有一定信息化工作素养，熟练掌握常用办公软件。 4.合同期内不得任意更换，如果更换须提前一个月书面通知委托方并经委托方同意。
宿管员 A 岗（兼楼长）	女	1.大学专科或以上学历； 2.政治素质好，业务能力强，工作责任感好，组织管理能力强； 3.具有一定信息化工作素养，熟练掌握常用办公软件。
宿管员 B 岗	女	1.初中或以上学历； 2.具有 3 年及以上学校物业管理经验，形象好有亲和力，有良好的沟通能力和语言表达能力。 3.政治素质好，工作责任感强，具备团队合作精神。
保洁员	女	具有物业环境保洁工作经验。身体健康。

工作要求

（1）管理部主任、保洁员为常日班，宿管员为两班制。

（2）中标人从业人员必须服从学校日常临时工作安排，采购人参与对中标人从业人员的考核。

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

（3）中标人在服务中违反国家相关法规或行业规范，因过失造成他人人身伤亡的，均由中标人负责处理并承担经济和道义上的责任，招标人不承担任何责任。中标人违反国家相关法规，与聘用人员发生纠纷，均由中标人负责调解与处理，招标人不承担责任。

（4）合同执行期间，请充分考虑政策性调整因素。遇政策性上调职工最低工资标准，如中标人人员工资，则按不低于当地最低工资标准执行，所需增加费用由中标人承担。

（5）学校只提供水电等基本设施，其它一切所需人工、物料（如垃圾袋等）等费用均由中标人负担。

（6）学生公寓及附属场地物业委托管理及服务，具体物业管理服务内容及考核标准详见学生公寓物业服务质量控制标准和物业管理考核及费用支付。

（7）管理服务人员统一着装、佩戴标志，行为规范，服务主动、热情。服装上衣通常情况下有四种款式：夏装为浅色短袖衬衫和长袖衬衫；春秋装为深色简约款西装；冬装为冲锋衣。

（8）设有服务接待联络人，公示服务电话。各种维修保修服务能够及时得到处理。

（9）学校每年有寒暑假，约3个月计90天。寒暑假期间工作量降低，人员可以轮流值班，请投标人在报价中酌情考虑。

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

附件 3：扬州工业职业技术学院学生公寓物业管理考核办法

学生公寓管理服务量化考核的目的是为支付学生公寓管理服务费用、同时为学生公寓管理服务合同到期后对该服务项目进行验收提供依据。秉持公平、公正、公开的原则，对学院的学生公寓管理服务实行量化监督管理考核。

（一）考核周期与分值构成

按照考核周期(每四个月为一考核周期)进行物业管理服务考核。

考核总分 100 分，分为定量考核 20 分和定性考核 80 分。

（二）考核内容与扣分标准

1.定量考核（20 分）

（1）学生满意度调查（10 分）

学生工作处定期开展入住学生对公寓安全设施、公寓卫生保洁、公寓报修服务、公寓值班、公寓环境和文化建设 5 个方面的满意度调查。

（1）满意率≥90%，得 10 分。

（2）满意率＜90%，每低 1 个百分点扣 0.5 分，扣完为止。

（2）管理员学生熟悉率（10 分）

学生工作处定期开展公寓管理员对本楼学生的熟悉率调查。

1.熟悉率≥90%，得 10 分。

2.熟悉率在 80%—89%之间，扣 2 分，得 8 分。

3.熟悉率在 70%—79%之间，扣 6 分，得 4 分。

4.熟悉率在 60%—69%之间，扣 10 分，得 0 分。

2.定性考核（80 分）

（1）安全管理（40 分）

1.不及时上报、隐瞒公寓楼内发生的安全、卫生、违纪等问题，扣 3 分/次；造成较大影响的，扣 5 分/次。

2.规定时间未在公寓大厅值守的，扣 3 分/次；造成较大影响的，

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

扣 5 分/次。

3.违规留宿外来人员未及时发现的，扣 3 分/人次。

4.监控设备损坏或记录缺失超过 24 小时未报修的，扣 4 分/处；故意删除监控记录的，扣 10 分/次。

5.消防设施失效、过期未发现或未及时更换的，扣 8 分/处；消防通道堵塞未及时清理的，扣 8 分/次。

6.汛期未落实防汛准备工作造成公寓内积水、财产损失的，扣 8 分/次。

7.发生学生财物被盗，经调查认定物业负有明显管理责任的，扣 8 分/起。

8.发生学生斗殴、被骗、男女同宿等事件，经调查认定物业负有主要管理责任的，扣 10 分/起。

9.因管理不善引发用火、用水、用电及设备故障等一般安全事件，未造成人员伤亡和重大财产损失的，扣 10 分/次。

10.发生火险但未造成人员伤亡，经调查认定物业存在排查不到位责任的，扣 15 分/次。

11.因管理失职导致学生人身受到伤害的，扣 15 分/次。

12.出现传染病、群体性健康异常情况，未按学校要求落实消杀、排查、上报、管控等防控措施的，扣 15 分/次。

13.发生严重治安事件未及时报警和采取有效处置措施的，扣 15 分/次。

14.学生节假日、寒暑假离校，未逐一检查宿舍水电、门窗、电器关闭情况，扣 3 分/栋。

15.发生因管理失职造成学生重伤及以上安全事故、火灾蔓延的，扣 20 分/次。

16.发生严重舆情事件被上级主管部门通报批评的，扣 20 分/次。

（2）报修管理服务（10 分）

1.报修响应超时但未造成严重后果的，扣 2 分/起；造成较大影响的，扣 4 分/次。

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

2.公共设施损坏超过24小时未报修或未设置明显警示标志的，扣2分/处。

3.未配合学校相关部门做好报修维修服务的，扣4分/起。

（3）环境卫生管理（10分）

1.公共设备、卫生间、洗漱间等区域清洁不到位，有明显异味或污渍的，扣1分/处。

2.公共区域地面有明显垃圾未清理超过4小时的，扣2分/处。

3.垃圾未按规定分类投放的，扣2分/次。

4.公寓楼内存在卫生死角长期未清理的，扣4分/处。

5.垃圾桶满溢未及时清理的，扣4分/处。

（4）内务与文化建设（10分）

1.未按学校要求组织开展公寓文化建设活动的，扣2分/次。

2.管理工作不到位、不规范，或未按招标文件承诺提供服务，被甲方书面通知整改的，扣3分/次。

3.因管理方法失当、工作人员失职等原因引发学生矛盾，在校内造成不良影响的，扣4分/次。

4.私自允许人员进入楼栋进行推销活动的，扣4分/次。

（5）人员与合同管理（10分）

1.工作人员上岗时着装不整、语言不文明、与学生发生争吵的，扣1分/人次。

2.未按规定填写交接班记录、值班日志的，扣2分/次。

3.值班室工作人员脱岗20分钟以内的，扣2分/次；脱岗超过20分钟的，扣4分/次。

4.恶意阻挠学校正常检查或整改工作的，扣5分/次。

5.项目经理（主管）未在业甲方连续工作满一年（招标方要求更换或正常辞职、离职的除外），扣10分/次。

6.在考核工作中严重弄虚作假、提供虚假材料的，扣10分/次。

7.非退休原因离职的宿管员，考核周期离职人数超过1人，每多出1人扣4分。

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

8.每栋公寓宿管站每班须配备1名熟练操作办公设备的宿管员，在定期学生公寓相关操作考试中每出现1名考核未通过人员扣4分。

3.“一票否决”考核

凡在合同期内受托物业服务企业出现下列六种情况之一，并经学校认定属实的，学校有权实行“一票否决”。

1.凡在学生宿舍内发生因管理不善导致火灾、学生伤亡等重大安全责任事故，经调查认定为受委托物业服务企业负有主要责任的。

2.凡管理工作不到位、不规范，连续两次被上级主管部门通报整改的。

3.凡因宿舍物业在管理工作中方法失当、渎职引发学生矛盾造成严重后果的。

4.对宿舍内发生的违法违纪事件，不制止、不汇报或者制止不力、汇报不及时而造成严重后果的。

5.接到相关部门或老师、学生的投诉，经确认属受委托物业服务企业违反合同中有关规定或管理不当造成，受委托物业服务企业未能按要求限期整改或连续两次整改不合格。

6.受托管理期内，如因管理不善发生治安、消防等重大责任事故或多次发生偷盗等治安事件的。

（三）考核成绩的应用

1.考核得分≥90分，全额发放物业管理费。

2.考核得分在80—89分之间，得分90分以下每扣1分，扣1000元。

3.考核得分在70—79分之间，发放当季（每四个月为一考核周期）物业管理费的90%，向物业公司发出书面提醒，要求提交整改报告，约谈物业公司负责人。

4.考核得分在60—69分之间，发放当季（每四个月为一考核周期）物业管理费的70%，向物业公司发出严重警告函，物业公司须在7日内更换驻场项目经理。

5.考核得分<60分或触发“一票否决”，扣除当季（每四个月为一

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

考核周期）全部物业管理费；学校有权单方面终止服务合同，物业需承担空档期全部损失，同时配合完成平稳交接。

（四）付款方式

合同签订，服务开始后，甲乙双方每4个月为一个周期结算服务费用，甲乙双方按考核结果确定实际支付费用，甲方自收到正式发票之日起30日内支付。