常州信息职业技术大学楼宇物业服务合同

（2026-A053-政采-服务-分包 2）

项目名称：学校物业管理服务　　项目编号：JSZC-320400-JZCG-G2026-0252

甲方：常州信息职业技术大学

乙方：江苏大道物业服务有限公司

甲、乙双方根据常州市政府采购中心学校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：学校物业管理服务项目项目分包 2

1.2 标的质量：按照招标文件要求

1.3 标的数量（规模）：楼宇管理范围包括教学楼、图文楼、实训楼、文体楼、行政楼、工业互联网产学研创中心以及继续教育学院校区、信息产业园，服务面积约 20 万平方米。

1.4 履行时间（期限）：2026 年 9 月 1 日至 2029 年 8 月 31 日（服务周期：36 个月，合同一年一签。服务期内，学校对供应商进行考核，考核合格，双方同意可续签合同，续签服务期限为 1 年，最多可续签 2 次；考核不合格，学校不再与供应商续签下年度服务合同。）本期合同期限 2026 年 9 月 1 日——2027 年 8 月 31 日。

1.5 履行地点：常州信息职业技术大学

1.6 履行方式：根据甲方要求执行

二、合同金额

2.1 本合同金额为（大写）：贰佰柒拾万零柒佰贰拾元整（2700720 元）人民币。三年总价款为（大写）：捌佰壹拾万零贰仟壹佰陆拾元整（8102160 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。

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

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

本项目收取履约保证金。

6.1 乙方交纳当年合同款项的 5% 作为本合同的履约保证金。（不得超过合同金额的 5%）。供应商可以自主选择以支票、汇票、本票、保函（保险）等非现金形式交纳或提交，按照省市有关文件精神，鼓励优先采用电子履约保函（保险）形式。

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：通过乙方对公账户渠道无息返还。

6.2.2 履约保证金退还时间：合同履约完成后的 30 天内

6.2.3 履约保证金退还条件：按采购文件和合同约定履约完成。

6.2.4 履约保证金不予退还的情形：乙方不履行合同不予退还、乙方未按合同约定全面履行义务，从履约保证金中取得补偿或赔偿。

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 分期付款：

（1）预付款：合同签订并收到发票后，10 个工作日内，支付 10%；

（2）每三个月：收到发票后，10 个工作日内，支付合同价的 20%。

剩余合同款在合同期末根据每月考核扣款情况，按实扣除所有月考核扣款，以扣除扣款后的余款作为最终实际应支付的款项。

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

如剩余合同款全扣除后无法弥补考核扣款的，在最后一期服务费中扣除无法弥补的金额。

（3）合同执行期间，合同总价不予调整。若因学校发展需要，在物业管理服务所需增加费用由学校承担，但所承担的金额不得超过原合同采购金额的百分之十。如超过，学校将有权重新启动招标程序。

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、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__/__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__/__每日向乙方支付违约金。

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

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 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。

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。本合同项下由于乙方违约，甲方为实现债权所涉及的诉讼（仲裁）费、律师费、担保费、调查费、差旅费等其他为实现债权的相关费用，均由乙方承担。

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盖章后生效。

14.2 本合同未尽事宜，遵照《民法典》、《政府采购法》有关条文执行。

14.3 招投标文件为本合同的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

14.4 本合同正本一式陆份，具有同等法律效力，甲方执肆份，乙方执贰份。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

甲方：常州信息职业技术大学

地址：常州市武进区鸣新中路22号

法定代表人（签字）：

或授权代表人（签字）：

联系电话：0519-86338031

乙方：江苏大道物业服务有限公司

地址：常州市天宁区中吴大道1062号

法定代表人（签字）：

或授权代表（签字）：

联系电话：0519-85604588

签订日期：2026 年 9 月 1 日

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

附件

常州信息职业技术大学楼宇物业管理服务要求

一、物业管理的服务范围及内容：

（一）岗位配置表

序号	岗位	人数	负责范围	基本要求	其他要求
1	物业管理负责人	1	教学楼、实训楼、图文楼、文体楼、行政楼、工业互联网产学研创中心、继续教育学院、信息产业园	年龄在45周岁（含）以下	品行端正，具备物业管理工作经验，身心健康，具有大专（含）以上文化程度，有丰富的管理经验。政治思想素质高，工作责任心强，熟悉物业管理行业的法律、法规、政策和物业管理工作流程，有较强的管理能力和良好的组织、沟通与协调能力。未经采购人同意，不得更换项目负责人。上班时间需满足学校教学及办公的要求。
2	内勤	1		年龄在45周岁（含）以下	身心健康，具有大专（含）以上文化程度。有较强的组织管理能力，能熟练操作电脑进行文字处理。上班时间需满足学校教学及办公的要求。
3	管理员	4	教学楼	男性年龄不超过60周岁（含），女性年龄不超过55周岁（含），其中50周岁（含）以下人数比例不低于30%	1. 教学楼、实训楼、图文楼、文体楼、工业互联网产学研创中心的物业管理员实行24小时值班制度，教学楼必须保证每班2人在岗，实训楼、图文楼、文体楼、工业互联网产学研创中心必须保证每班1人在岗；图文楼含南北门门禁管理员各1人；文体楼包含器材管理员1人。 2.身心健康，无犯罪记录；工作细致认真，有较强的工作责任心、服务意识。3.有爱心，关心学生成长，乐于为学生服务。 4.有良好的团队合作、沟通和管理能力，会说普通话。 5能独立进行WORD、EXCEL等
		3	实训楼		
		3	图文楼		
		5	文体楼		
		2	工业互联网产学研创中心		

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

					基本的电脑操作。
		2	行政楼	女性，年龄不超过45周岁（含）	1. 行政楼物业管理员上班时间与学校行政楼人员一致，每班2人须均在岗，同时必须接受学校安排的临时、周末、晚上等会务工作，保障各类活动（会议）正常进行。 2.身心健康，无犯罪记录；工作细致认真，有较强的工作责任心、服务意识。3.外表端庄，形象气质佳，具有亲和力。 4.有良好的团队合作、沟通和管理能力，会说普通话。 5能独立进行WORD、EXCEL等基本的电脑操作。
4	会务服务员	4	行政楼	女性，年龄在40周岁（含）以下	1.上班时间与学校行政楼人员一致，每班4人须均在岗，同时必须接受学校安排的临时、周末、晚上等会务工作，保障各类活动（会议）正常进行。 2.身心健康，无犯罪记录；工作细致认真，有较强的工作责任心、服务意识。3.外表端庄，形象气质佳，具有亲和力。 4.有良好的团队合作、沟通和管理能力，会说普通话。 5.能熟练掌握会议设备操作，具有丰富的会议服务经验，负责日常会务接待等工作。
5	保洁员	12	教学楼	年龄在60周岁（含）以下，其中50周岁（含）以下人数比例不低于20%	品行端正，身心健康，无犯罪记录；有乐于服务，吃苦耐劳的精神。了解本岗位工作规范和流程，能按工作要求和质量标准独立完成工作，经培训后上岗。
		6	实训楼		
		6	图文楼		
		2	文体楼		
		5	行政楼		

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

		3	工业互联网产学研创中心		
		1	继续教育学院		
		2	信息产业园		
合　计		62	本表各岗位人数为最低人数要求		

说明：

1、以上配置人员为本项目物业服务总人数，供应商提供的员工人数不得少于此表人数；所有服务人员须身心健康、适合校园后勤管理工作；有岗前培训机构，服务人员100%经过岗前或在岗培训合格才能独立在岗；人员必须相对固定，所有人员的基本资料（包括身份证、学历证书、技能证书等）上岗前必须报学校管理部门备案，经同意后方能上岗。人员如有变化也须报学校管理部门同意。学校可根据实际使用需求对供应商承接的物业管理岗位数量进行调整，学校根据调整后的实际岗位数量按合同进行结算，供应商无条件服从学校安排。

2、⑴教学楼、实训楼、图文楼、文体楼、工业互联网产学研创中心的物业管理员实行24小时值班制度，教学楼必须保证每班2人在岗，实训楼、图文楼、文体楼、工业互联网产学研创中心必须保证每班1人在岗；文体楼物业管理员上班时间6:00～22:00，保证每班1人在岗；文体楼器材管理员每天上班时间9:00～17:00，保证每班1人在岗；图文楼物业管理员上班时间7:00～21:30，保证每班1人在岗；图文楼南门门禁管理员上班时间7:30～21:30，保证每班1人在岗；图文楼北门门禁管理员上班时间8:00～18:00，保证每班1人在岗（遇法定节假日、周末北门不开放）；行政楼物业管理员上班时间与学校行政楼人员一致，每班2人须均在岗，同时必须接受学校安排的临时、周末、晚上等会务工作，保障各类活动（会议）正常进行；本项目负责人，内勤人员上班时间需满足学校教学及办公的要求。

⑵工业互联网产学研创中心管理员实行24小时值班制度，必须保证每班1人在岗。

⑶本项目所有保洁员上班时间为上午7:00～10:30，下午为13:00～16:00（行政楼保洁员下班时间比学校下班时间延时半小时）。

⑷本项目所有保洁员工作日白天全员在岗，周六周日以及节假日白天至少保证一半人员在岗。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

3、本项目负责人在服务期内无特殊情况不得变更，如项目负责人确需变更，调换人员的基本情况也必须符合上表的要求，并提前一个月以书面形式通知学校管理部门得到认可后，方可调换。

4、本项目所有人员(按相关规定可不缴纳社保的除外)必须在上岗前签订劳动合同并按照国家有关规定参加企业职工社会保险（五险）。对于超龄劳动者，须在其上岗前按照国家有关规定为其办理工伤保险。供应商在报价时必须按照项目所在地的相关规定来核算，为了本项目采购的公平、公正性，低于本项目所在地社会最低工资待遇或违反项目所在地最低企业缴纳企业职工社会保险（含对缴纳基数和缴纳比例的规定）的，作为无效投标处理。外市或其他地区来投标的供应商请自行查询项目所在地的最低工资和社保缴纳基数及比例的要求，因自己的疏忽所造成的后果由投标供应商自行承担。项目实施期间，未按要求缴纳社保的，学校可扣除相应费用，情节严重的可终止服务合同。

（二）本项目的人员的基本要求

1、项目负责人：年龄在45周岁以下，身心健康，具有大专（含）以上文化程度，有丰富的管理经验。

2、内勤：年龄在45周岁以下，身心健康，具有大专（含）以上文化程度。有较强的组织管理能力，能熟练操作电脑进行文字处理。

3、楼宇管理员：⑴男性年龄不超过60周岁，女性年龄不超过55周岁，其中50周岁以下人数比例不低于30%，行政楼物业管理员要求年龄必须在45周岁以下，外表端庄，形象气质佳，具有亲和力。⑵身心健康，无犯罪记录；工作细致认真，有较强的工作责任心、服务意识。⑶有爱心，关心学生成长，乐于为学生服务。⑷有良好的团队合作、沟通和管理能力，会说普通话；⑸能独立进行WORD、EXCEL等基本的电脑操作。

4、保洁员：年龄在63周岁以下，其中50周岁以下人数比例不低于20%，身心健康，无犯罪记录；有乐于服务，吃苦耐劳的精神。

（三）本项目行政管理人员的职责及要求

1、全面负责学校教学楼、图文楼、实训楼、文体楼、行政楼以及工业互联网研创中心、继续教育学院、信息产业园物业服务工作。工作时间需满足学校教师教学办公及学生学习生活的要求；工作地点由学校统一指定安排，电脑、打印机等办公设施设备均由供应商自行提供。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

2、根据物业管理委托合同和有关物业管理的法规、政策，组织员工向学校提供物业服务。

3、严格执行学校各项管理制度；工作有计划、总结。

4、负责制定健全各类规章制度和防范措施，指导供应商处置公共突发事件的组织指挥和各种处置方法的拟制、演练。

5、对学校发生的各类安全事故和隐患要认真核实、区分责任，提出处理建议。

6、检查所负责楼宇及周边的清洁卫生和环境美化工作，建立和完善行之有效管理运作流程。

7、定期组织工作例会，通过会议贯彻物业管理质量方针，落实各项工作，及时协调各项工作关系，对员工进行培训和教育，促进服务质量的提高。

8、定期对所管理的物业区域进行巡查，以便全面检查服务工作质量情况。

9、负责对所有物业服务人员的业务培训指导和绩效考核。

10、按照传染病防治的工作要求做好各项工作。

11、服从学校工作安排，负责完成学校布置的其他临时性任务。

（四）本项目各区域管理员、保洁员的职责及要求

A. 教学楼

1、管理员的岗位职责及要求

（1）日常工作安排：6:00打开教学楼各东西大门、走道灯；7:30劳育学生到岗，做好教育动员并分配工作。准备好全部多媒体教室的话筒，8:20前向师生发放并督促借用人作好登记。上课开始后，一人留在值班室协助老师解决话筒无法使用、讲台无法打开等问题，帮助老师调换教室。另一人楼面巡视，检查保洁员工作情况以及设备设施情况以及节水节电情况；9:50上课前借、换话筒，为师生提供服务；11:40上午课程结束，整理全部话筒；13:00起准备借下午课程话筒。13:30后一人留守值班室，另一人楼面巡视。检查卫生情况、学生劳动情况以及设备设施、节水节电工作；15:15起锁东门，16:40下课后整理话筒。17:00左右根据天气情况开走道灯。18:00开始借选修课话筒；19:30开始夜自修，管理员轮流楼面巡视，杜绝大声喧哗情况，要求督促学生自觉保持教室卫生、桌椅秩序；20:50开始清场，从5层开始往下关锁教室门窗灯、楼道灯、楼层门；22:30左右结束，闭馆。

（2）安全保卫：必须统一服装，佩戴工号牌上岗，工作地点和晚上住宿间由学校统一指定安排，电脑、打印机等办公设备均由供应商自行提供。实行24小时值班

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

制度，并且保证每班2人。建立严格规范的外来人员联系登记及大件物品出门管理制度；日常及时做好清场检查、关锁门窗工作，休息日、节假日严格控制人员进入；楼内禁止堆放杂物。

（3）卫生管理：巡查楼内公共部位、连廊、楼道、卫生间、教室内（地面、课桌椅、黑板、讲台、窗台、吊扇、日光灯等）、活动室、楼梯及楼梯扶手、门窗玻璃、消防设施、电开水炉、楼宇周边绿化带内无垃圾及其他保洁责任区的卫生保洁情况，落实保洁工作。

（4）维修管理：发现公共设施损坏及时报修并关注维修情况，维修未完成或有其他情况应及时通知学校管理部门，需做好网上报修和线下报修、维修登记工作。

（5）钥匙管理：负责楼宇内钥匙的管理、发放等服务工作。

（6）多媒体话筒管理：负责向任课老师发放、回收多媒体话筒工作，做好多媒体话筒的日常管理，发现问题及时向教务处汇报。

（7）日常巡视：对楼内情况进行定时巡查，发现问题及时向站长或学校管理部门反映；遇灾害性天气（如大风、暴雨、暴雪等）以及汛期，必须加强巡查频度，特别要重视夜间的巡查，发现情况第一时间通知学校管理部门。

（8）日常接待：处理日常接待咨询服务，严肃办公秩序，认真对待服务对象的投诉，建立投诉记录。

（9）活动保障：学校重大活动（会议）场地布置等配套保障服务。

（10）台账管理：落实楼内日常工作的台账记录，并做好整理、归类工作。

（11）按物业管理规范要求做好其他属于物业管理范围内的工作及学校安排的临时性工作。

2、保洁员的岗位职责及要求

（1）保洁责任区：室内包括除教师办公室及专业实训室以外的所有区域；室外包括教学楼周边广场以及绿化带区域。

（2）所有保洁员必须统一服装，佩戴工号牌上岗；早上每天7:00前到岗，到值班室领取教室钥匙，打开各教室门，完成擦黑板、讲台、清理桌面台肚、扫地面。基本在8:00前做好。然后到卫生间，收倒纸篓，冲洗厕所便池、擦镜面、洗台盆。每幢共计6个卫生间。如有劳育学生，则带领劳育学生一起拖扫走廊、连廊、楼梯，擦栏杆、扶手等。

（3）每天下午1点前到岗，打扫责任区内教室，冲洗卫生间等，根据地面情况，

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

拖连廊、过道。

（4）每日完成楼外蛛网、教室玻璃、东西玻璃门、教室内桌面凳面卫生，每周四、五完成教室的地面的拖扫工作。

（5）每日完成楼宇周边绿化带内的保洁，确保绿化带内无垃圾。

B. 图文楼

1、管理员的岗位职责及要求

（1）日常工作安排：7:00前打开各大门，根据天气情况开馆内灯，7:30劳育学生到岗后，对学生进行课前教育、分配劳动任务。8:00前准备好609心理咨询室各教室钥匙，供老师借用并督促老师作好登记。8:30起楼面巡视，检查保洁员、劳育学生工作情况，根据天气情况开启自修室空调。检查设施设备，发现问题及时报修。配合维修人员工作，对维修结果进行验收。10：:30劳育学生下课报到，对学生的劳动情况进行点评，并告知下午工作安排。11:40检查609心理咨询教室关锁情况并锁6楼西门。13:00开6楼西门，13:20前准备好609教室钥匙供老师借用。13:30起巡视楼内外。合理安排保洁员日常性工作。16:40以后检查609教室，及时关锁门窗灯。21:30关闭馆内灯、自修室门窗灯，闭馆。

（2）安全管理：必须统一服装，佩戴工号牌上岗，工作地点由学校统一指定安排（晚上学校安排单人住宿间），电脑、打印机等办公设备均由供应商自行提供；必须保证每班1人在岗；建立严格规范的外来人员联系登记及大件物品出门管理制度；日常及时做好清场检查、关锁门窗工作，休息日、节假日严格控制人员进入；楼内禁止堆放杂物。

（3）卫生管理：巡查楼内公共部位、连廊、楼道、卫生间、自习教室、校史馆、活动室、课桌椅、楼梯及楼梯扶手、门窗玻璃、消防设施、电开水炉、楼宇周边绿化带内无垃圾及其他保洁责任区内的卫生保洁情况，落实保洁工作。

（4）维修管理：发现公共设施损坏及时报修并关注维修情况，维修未完成或有其他情况应及时通知学校管理部门，需做好网上报修和线下报修、维修登记工作。

（5）日常巡视：对楼内（包括地下室）情况进行定时巡查，发现问题及时向物业站长或学校管理部门反映；遇灾害性天气（如大风、暴雨、暴雪等）以及汛期，必须加强巡查频度，特别要重视夜间的巡查，发现情况第一时间通知学校管理部门。夜间巡查由教学楼内管理员负责。

（6）日常接待：处理日常接待咨询服务，严肃办公秩序，认真对待服务对象的

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

投诉，建立投诉记录。

（7）活动保障：学校重大活动（会议）场地布置等配套保障服务。

（8）台账管理：落实楼内日常工作的台账记录，并做好整理、归类工作。

（9）按物业管理规范要求做好其他属于物业管理范围内的工作及学校安排的临时性工作。

2、南北门门禁管理员的岗位职责及要求

（1）必须统一服装，佩戴工号牌上岗。在岗期间应仪表整洁，严守工作纪律，不在岗位上做与工作无关的事情。

（2）负责南北门入口值守，严格监督读者刷卡或者刷脸入馆，做好未携带一卡通读者或者校外访问人员的信息登记工作。

（3）阻止零食带入图书馆，指导师生在入口处有序摆放雨伞。

（4）对门禁系统要熟练掌握开启关闭等常识，读者出门禁有报警现象，认真核查。

（5）完成其他与门禁值守管理相关的工作。

3、保洁员的职责及要求

（1）所有保洁员必须统一服装，佩戴工号牌上岗；每天早上7:00前，下午1点前到岗。

（2）保洁责任区：室内包括除图书馆书库（112、113、114、115、116、117、201、207、301、307）、阅览室（401）、办公室之外的所有区域（包含但不限于自修室、走廊、过道、台阶、玻璃门、大厅、楼梯、栏杆、电梯、卫生间及其他公共设施等），室内外包括楼宇周边广场和绿化带区域。

（3）日常工作安排：

一楼：打扫2个卫生间，收倒纸篓，冲洗厕所便池、擦镜面、洗台盆。拖书库办公室过道、一楼拖大厅，扫东西平台，擦玻璃门。清理、擦拭学生自习处桌椅，收倒各垃圾桶垃圾，更换垃圾袋。阶段性擦消防器门、开关面板、掸蛛网等。

二楼：打扫2个卫生间，收倒纸篓，冲洗厕所便池、擦镜面、洗台盆。拖大厅过道，擦北大门玻璃，扫大台阶。清理、擦拭学生自习处桌椅，收倒各垃圾桶垃圾，更换垃圾袋。阶段性拖东西楼梯、内楼梯，擦楼梯扶手以及圆弧玻璃，擦消防器门、开关面板、掸蛛网等。

三楼：打扫2个卫生间，收倒纸篓，冲洗厕所便池、擦镜面、洗台盆。拖过道，

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

阶段性拖东西楼梯、内楼梯，擦楼梯扶手以及圆弧玻璃，擦消防器门、开关面板、掸蛛网等。

四楼：打扫2个卫生间，收倒纸篓，冲洗厕所便池、擦镜面、洗台盆。拖过道，阶段性拖东西楼梯、内楼梯，擦楼梯扶手以及圆弧玻璃，擦消防器门、开关面板、掸蛛网等。

五～七楼：打扫4个卫生间，拖过道，阶段性拖东西楼梯、内楼梯，擦楼梯扶手，擦消防器门、开关面板、掸蛛网等。

每周一、五集体打扫3个自修教室，拖609心理咨询室公共部位地面，根据安排打扫各报告厅、会议室、校史馆卫生。阶段性打扫七层顶平台、地下室、停车场卫生。

每日完成楼宇周边绿化带内的保洁，确保绿化带内无垃圾。

C．实训楼

1、管理员的岗位职责及要求

（1）每日安排：7:00前打开各大门，根据天气情况开楼道灯，7:30劳育学生到岗后，对学生进行课前教育、分配劳动任务。 8:00起楼面巡视，检查区域内设施设备情况，发现问题及时报修。检查楼面，关闭无人灯无人水。接受教师报修，检查保洁员工作，检查劳育学生劳动情况，对学生的劳动进行指导。10：:30劳育学生下课报到，对学生的劳动情况进行点评，并告知下午工作安排。 13:30起楼面巡视，检查区域内设施设备，检查保洁员、劳育学生工作情况。如遇到保洁员汇报学生乱丢垃圾等不文明行为，及时向各系部反映。17:00左右根据天气情况开启楼道灯，21:30起巡视楼面，关闭窗、灯，22:30闭馆。

（2）安全管理：必须统一服装，佩戴工号牌上岗，工作地点和晚上住宿间由学校统一指定安排，电脑、打印机等办公设备均由供应商自行提供。实行24小时值班制度，保证每班1人在岗。建立严格规范的外来人员联系登记及大件物品出门管理制度；日常及时做好清场检查、关锁门窗工作，休息日、节假日严格控制人员进入；楼内禁止堆放杂物。

（3）卫生管理：巡查楼内公共部位、连廊、楼道、卫生间、楼梯及楼梯扶手、门窗玻璃、电开水炉、消防设施、车库、楼宇周边绿化带内无垃圾及其他保洁责任区的卫生保洁情况，落实保洁工作。

（4）维修管理：发现公共设施损坏及时报修并关注维修情况，维修未完成或有

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

其他情况应及时通知学校管理部门，需做好网上报修和线下报修、维修登记工作；遇灾害性天气（如大风、暴雨、暴雪等）以及汛期，必须加强对楼内的巡查，发现情况第一时间学校管理部门。

（5）日常巡视：对楼内（包括地下车库）情况进行定时巡查，发现问题及时向站长或学校管理部门反映；遇灾害性天气（如大风、暴雨、暴雪等）以及汛期，必须加强巡查频度，特别要重视夜间的巡查，发现情况第一时间通知学校管理部门。

（6）日常接待：处理日常接待咨询服务，严肃办公秩序，认真对待服务对象的投诉，建立投诉记录。

（7）活动保障：学校重大活动（会议）场地布置等配套保障服务。

（8）台账管理：落实楼内日常工作的台账记录，并做好整理、归类工作。

（9）按物业管理规范要求做好其他属于物业管理范围内的工作及学校安排的临时性工作。

2、保洁员的工作职责及要求

（1）所有保洁员必须统一服装，佩戴工号牌上岗；每天早上7:00前，中午1点前到岗。

（2）保洁责任区：室内包括除教师办公室和专业实训室以外的所有区域；室外包括楼宇周边及绿化带。

（3）工作内容及安排：

A幢：共计需打扫12个卫生间卫生，收倒纸篓，冲洗厕所便池、擦镜面、洗台盆。拖大厅1个，拖过道连廊共计8条。收倒全楼垃圾桶垃圾，下班前扔到楼外大垃圾桶。阶段性拖楼梯共计12座，擦拭扶手、消防器门、开关面板、掸蛛网等。

B幢：共计需打扫18个卫生间卫生，收倒纸篓，冲洗厕所便池、擦镜面、洗台盆。拖大厅1个，拖过道连廊共计8条。收倒全楼垃圾桶垃圾，下班前扔到楼外大垃圾桶。阶段性拖楼梯共计12座，擦拭扶手、消防器门、开关面板、掸蛛网等。

C幢：共计需打扫10个卫生间卫生，收倒纸篓，冲洗厕所便池、擦镜面、洗台盆。拖大厅1个，拖过道连廊共计8条。收倒全楼垃圾桶垃圾，下班前扔到楼外大垃圾桶。阶段性拖楼梯共计12座，擦拭扶手、消防器门、开关面板、掸蛛网等。

每日完成楼宇周边绿化带内的保洁，确保绿化带内无垃圾。

D. 行政楼

1、管理员的岗位职责及要求

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

（1）安全及日常管理：必须统一服装，佩戴工号牌上岗，在学校指定办公地点上班。行政楼管理员上班时间与学校行政楼人员一致，每班2人须均在岗；必须服从学校统一安排，根据日常会务等需要进行临时性加班。

（2）卫生管理：巡查楼内公共部位、连廊、楼道、卫生间、会议室、接待室、活动室、吸烟室、楼梯及楼梯扶手、门窗玻璃、电开水炉、消防设施、楼宇周边绿化带内无垃圾及其他指定保洁责任区的卫生保洁情况，落实保洁工作；楼内禁止堆放杂物。

（3）维修管理：发现公共设施损坏及时报修并关注维修情况，维修未完成或有其他情况应及时通知学校管理部门，需做好网上报修和线下报修、维修登记工作。

（4）会务工作：微笑上岗，注重个人仪容仪表。日常保证行政楼各会议室干净整洁、桌椅整齐，每天检查、打扫、清理。负责行政楼会议室内灯具、音响、投影、视频等设施设备的调试、使用及日常维护。做好会议（活动）前期工作：包括会议室台形摆放，会场席卡打印、摆放，会场投影调试、准备；会务电脑准备，会议资料打印、摆放，会场瓷杯、茶水布置等；以及校长办公室要求的其他会议前期准备事项。做好会议（活动）期间工作：现场音响、话筒保障，茶水服务（校级活动期间）等。做好会议（活动）收尾工作：会场整理、设备检查归位等。

（5）智能化设备管理：承担会议室等场所中的智能化设备的安全管理和日常维护，做好智能化设备使用前的调试工作，发现问题及时向院办汇报。

（6）日常巡视：对楼内情况进行定时巡查，发现问题及时向站长或学校管理部门反映；遇灾害性天气（如大风、暴雨、暴雪等）以及汛期，必须加强对楼内的巡查，发现情况第一时间通知学校管理部门。

（7）日常接待：处理日常接待咨询服务，严肃办公秩序，认真对待服务对象的投诉，建立投诉记录。

（8）活动保障：学校重大活动（会议）场地布置、茶水保障等配套保障服务。

（9）台账管理：落实楼内日常工作的台账记录，并做好整理、归类工作。

（10）按物业管理规范要求做好其他属于物业管理范围内的工作及学校安排的临时性工作。

2、保洁员的岗位职责及要求

（1）保洁责任区：室内包括除普通教职员工办公室以外的所有区域；室外包括楼宇周边广场及绿化带区域。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

（2）必须在上班前完成所有会议室及公共区域的清洁、通风，同时需完成校领导办公室内的保洁及泡开水工作。

（3）保洁员必须统一服装，佩戴工号牌上岗。每日早上上班时间为7：00前；下午1点前，二楼层保洁员下午比学院下班时间延时半小时锁楼层门。延时时间内完成楼面应急工作以及会议室的收拾打扫。一、二楼保洁员负责打开行政楼一楼、二楼的8扇通道门，打开校领导办公室、会议室、吸烟室的门窗，三楼、四楼保洁员到岗后首先到二楼协助。具体分工如下：二楼、四楼保洁员负责每个办公室的桌椅、地面的清洁，三楼保洁员负责每个办公室、会议室泡水以及领导自用杯子、待客瓷杯清洁。全部办公室打扫工作完成后，由三楼保洁员负责关窗、锁门。以上工作必须在8点左右全部完成。然后二楼、四楼保洁员共同打扫221、223的卫生，内容包括桌面、椅子、窗台、烟灰缸的擦洗。打扫二楼南卫生间的卫生、毛巾消毒，以上工作在8点30左右全部完成后，各保洁员分楼层独自完成区域工作任务。因一楼人流量较大，一楼保洁员到岗后首先清洁地面以确保8点左右地面干燥，无法参与其他楼层的协助工作。

（4）日常工作内容：地面、楼梯、扶手、楼面窗台窗户清洁擦洗；盥洗室卫生间的水池、便池、镜面、洗台盆、窗户的清洁并收倒纸篓，更换垃圾袋；。其中二楼南卫生间便池每天用84消毒一次，其他6个卫生间便池每周用84消毒2次。鱼池每天用专门的打捞工具清洁，每周喂鱼3次。所有会议室窗户每天安排清洁，会议室桌椅每天必须擦拭以便随时可以接待会议。每天清洗、更换137值班室的床上用品。每日完成楼宇周边绿化带内的保洁，确保绿化带内无垃圾。

E. 文体楼

1、物业管理员的岗位职责及要求

（1）安全管理：必须统一服装，佩戴工号牌上岗，工作地点由学校统一安排（晚上学校可安排单人住宿间），电脑、打印机等办公设备均由供应商自行提供。必须保证每班1人在岗；要建立严格规范的外来人员联系登记及大件物品出门管理制度；日常及时做好清场检查、关锁门窗工作，休息日、节假日严格控制人员进入；楼内禁止堆放杂物。

（2）卫生管理：巡查楼内公共部位、连廊、楼道、卫生间、楼梯及楼梯扶手、门窗玻璃、电开水炉、消防设施、楼宇周边绿化带内无垃圾及其他保洁责任区的卫生保洁情况，落实保洁工作。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

（3）维修管理：检查各个体育设施和公共设施的安全状况，发现设施损坏及时报修并关注维修情况，维修未完成或有其他情况应及时通知学校管理部门，并需做好网上报修和线下报修、维修登记工作。

（4）日常巡视：对楼内情况进行定时巡查，发现问题及时向站长或学校管理部门反映；遇灾害性天气（如大风、暴雨、暴雪等）以及汛期，必须加强巡查频度，特别要重视夜间的巡查，发现情况第一时间通知学校管理部门。夜间巡查由实训楼内管理员负责。

（5）日常接待：处理日常接待咨询服务，严肃办公秩序，认真对待服务对象的投诉，建立投诉记录。

（6）活动保障：楼内举行重大活动（会议）场地布置、窗帘开关、器材搬运等配套保障服务。

（7）台账管理：落实楼内日常工作的台账记录，并做好整理、归类工作。

（8）如遇高温天气，根据学校的要求在指定地点为师生提供免费冷开水。（打水、储水等设备均由学校提供）

（9）按物业管理规范要求做好其他属于物业管理范围内的工作及学校安排的临时性工作。

2、器材管理员的岗位职责及要求

（1）必须统一服装，佩戴工号牌上岗，工作地点由学校统一安排。

（2）熟悉各种器材的保管方法、基本养护及维修，会简单的修理器材的技术（如乒乓球拍沾拍、羽毛球拍穿线等）。

（3）负责器材的出借和分发，并做好台账、出入库和报废管理。

（4）定期检查运动场地及运动器材的安全隐患，及时报修。

（5）初步了解各类体育赛事的规则，并能协助体育部做好赛事准备和辅助裁判工作。

3、保洁员的岗位职责及要求

（1）必须统一服装，佩戴工号牌上岗。

（2）责任区：室内除教室办公室和健身房以外的所有区域；室外包括楼宇周边广场及绿化带区域。

（3）工作安排：每天7:00前到岗，分工打扫一、二楼各2个卫生间以及各自楼层走廊，要求镜面干净透亮，纸篓清理干净，地面拖干净。7:20后打扫西辅房卫生

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

间卫生，10:00前带领劳育学生完成106、108、110、119等综合球馆的卫生，擦乒乓台。下班前再次打扫一遍卫生间。

下午1点前上班，并带领劳育学生一起拖楼梯、擦栏杆扶手、擦玻璃，打扫卫生间卫生，洗刷便池、台盆。打扫体育看台下卫生间2个。每天完成各活动室的扶手、镜面、器材卫生，馆内蛛网清掸。做好清洁西辅房2楼卫生间工作。

（4）每日完成楼宇周边绿化带内的保洁，确保绿化带内无垃圾。

F、工业互联网产学研创中心

1、管理员的岗位职责及要求

（1）每日安排：7:00前打开各大门，根据天气情况开楼道灯，7:30劳育学生到岗后，对学生进行课前教育、分配劳动任务。 8:00起楼面巡视，检查区域内设施设备情况，发现问题及时报修。检查楼面，关闭无人灯无人水。接受教师报修，检查保洁员工作，检查劳育学生劳动情况，对学生的劳动进行指导。10:30劳育学生下课报到，对学生的劳动情况进行点评，并告知下午工作安排。 13:30起楼面巡视，检查区域内设施设备，检查保洁员、劳育学生工作情况。如遇到保洁员汇报学生乱丢垃圾等不文明行为，及时向各系部反映。17:00左右根据天气情况开启楼道灯，21:30起巡视楼面，关闭窗、灯，22:30闭馆。

（2）安全管理：必须统一服装，佩戴工号牌上岗，工作地点和晚上住宿间由学校统一指定安排，电脑、打印机等办公设备均由乙方自行提供。实行24小时值班制度，保证每班1人在岗。建立严格规范的外来人员联系登记及大件物品出门管理制度；日常及时做好清场检查、关锁门窗工作，休息日、节假日严格控制人员进入；楼内禁止堆放杂物。

（3）卫生管理：巡查楼内公共部位、连廊、楼道、卫生间、楼梯及楼梯扶手、门窗玻璃、电开水炉、消防设施、车库、楼宇周边绿化带内无垃圾及其他保洁责任区的卫生保洁情况，落实保洁工作。

（4）维修管理：发现公共设施损坏及时报修并关注维修情况，维修未完成或有其他情况应及时通知学校管理部门，需做好网上报修和线下报修、维修登记工作；遇灾害性天气（如大风、暴雨、暴雪等）以及汛期，必须加强对楼内的巡查，发现情况第一时间学校管理部门。

（5）日常巡视：对楼内（包括地下车库）情况进行定时巡查，发现问题及时向站长或学校管理部门反映；遇灾害性天气（如大风、暴雨、暴雪等）以及汛期，必

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

须加强巡查频度，特别要重视夜间的巡查，发现情况第一时间通知学校管理部门。

（6）日常接待：处理日常接待咨询服务，严肃办公秩序，认真对待服务对象的投诉，建立投诉记录。

（7）活动保障：学校重大活动（会议）场地布置等配套保障服务。

（8）台账管理：落实楼内日常工作的台账记录，并做好整理、归类工作。

（9）按物业管理规范要求做好其他属于物业管理范围内的工作及学校安排的临时性工作。

2、保洁员的工作职责及要求

（1）所有保洁员必须统一服装，佩戴工号牌上岗；每天早上7:00前，中午1点前到岗。

（2）保洁责任区：室内包括除教师办公室和专业实训室以外的所有公共区域以及报告厅内地面、桌面等所有场所；室外包括大楼周边及绿化带。

3、会务管理员的工作职责及要求

微笑上岗，注重个人仪容仪表。做好会议（活动）前期工作：包括会场席卡摆放，会场瓷杯、茶水布置等。做好会议（活动）期间工作：茶水服务（校级活动期间）等。做好会议（活动）收尾工作：会场整理。

G、继续教育学院保洁员的岗位职责及要求

继续教育学院保洁员必须统一服装，佩戴工号牌上岗，认真做好责任区的各项清洁工作，主要包括：

1、环境卫生制度健全

（1）制定环境卫生管理制度、公共部位检查、室内卫生检查有专项要求。

（2）有定期对楼内进行消杀和传染病预防的具体措施和制度。

2、楼内清洁管理的要求

（1）保洁人员上岗前必须进行岗前培训。

（2）保洁人员应有明确的岗位职责和工作流程。

（3）卫生清洁工具及配套设备齐全，楼内清洁卫生应每天至少开展三次（上、中、下午各一次），特殊时期加强清洁频率，及时清除楼内外垃圾，不得堆积。

（4）制定环境卫生检查标准，有记录。

（5）环境卫生满意度应达到80%以上。

3、楼内公共部位环境标准

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

（1）楼内公共场所（地、墙、走廊、厕所等）环境整洁干净，无污迹、无积灰、无异味、无蛛网。

（2）楼内无蚊蝇、蟑螂、鼠害。春秋季采取适当措施对楼内公共区域进行整体消毒，有定期消杀计划、记录。

（3）楼道、楼梯、地面、墙面清洁，无破损，无卫生死角。

（4）楼道内外无私拉电线或网线。

（5）公共厕所、盥洗间标识齐全、设备完好；室内空气流通无异味；便池无污垢，隔板干净，瓷砖面洁白；墙面和天花板无灰尘无蜘蛛网；下水道畅通。

4、公共卫生间的要求

（1）卫生间便池清洗干净。

（2）卫生间纸篓里的垃圾袋每天清理更换。

（3）卫生间地面拖洗干净，不留垃圾和污渍，对出现的“牛皮癣”及时清理。

（4）每周需对卫生间便池用清洁剂清洗一次，保持无尿垢、无臭味。

5、其他保洁要求

（1）教室内讲台、清理桌面台肚、扫地面干净，无废纸、杂物。

（2）展览馆内地面，培训室地面干净整洁。

（3）室外公共地面卫生打扫干净，保持干净整洁。

H、信息产业园保洁员的岗位职责及要求

信息产业园保洁员必须统一服装，佩戴工号牌上岗，认真做好责任区的各项清洁工作，主要包括：

1、环境卫生制度健全

（1）制定环境卫生管理制度、公共部位检查、室内卫生检查有专项要求。

（2）有定期对楼内进行消杀和传染病预防的具体措施和制度。

2、楼内清洁管理的要求

（1）保洁人员上岗前必须进行岗前培训。

（2）保洁人员应有明确的岗位职责和工作流程。

（3）卫生清洁工具及配套设备齐全，楼内清洁卫生应每天至少开展三次（上、中、下午各一次），特殊时期加强清洁频率，及时清除楼内外垃圾，不得堆积。

（4）制定环境卫生检查标准，有记录。

（5）环境卫生满意度应达到80%以上。

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

3、楼内公共部位环境标准

（1）楼内公共场所（地、墙、走廊、厕所等）环境整洁干净，无污迹、无积灰、无异味、无蛛网。

（2）楼内无蚊蝇、蟑螂、鼠害。春秋季采取适当措施对楼内公共区域进行整体消毒，有定期消杀计划、记录。

（3）楼道、楼梯、地面、墙面清洁，无破损，无卫生死角。

（4）楼道内外无私拉电线或网线。

（5）公共厕所、盥洗间标识齐全、设备完好；室内空气流通无异味；便池无污垢，隔板干净，瓷砖面洁白；墙面和天花板无灰尘无蜘蛛网；下水道畅通。

4、公共卫生间的要求

（1）卫生间便池清洗干净。

（2）卫生间纸篓里的垃圾袋每天清理更换。

（3）卫生间地面拖洗干净，不留垃圾和污渍，对出现的“牛皮癣”及时清理。

（4）每周需对卫生间便池用清洁剂清洗一次，保持无尿垢、无臭味。

（五）本项目人员的管理

1、供应商承诺必须在管理期内所有人员由于个人或供应商管理不善等原因造成学校人员伤害或财产损失的，由供应商先行承担赔付，或由学校从服务承包经费扣除。赔付金额由学校与供应商协商确定。

2、楼宇管理员、保洁员出现包括但不限于以下情况的，相关人员退回公司处理。

（1）在防火、防用电事故、防人身伤害及管理等方面出现失误，造成后果者。

（2）突发事件隐瞒不报或者处置不当、掩盖真相，造成不良后果，经调查负有直接责任者。

（3）私藏、私拿、索取校内物品的和未经许可擅自买卖废品造成恶劣影响的行为者。

（4）工作态度、业绩及服务能力，经培训、提醒，均无改进、提高或不服从管理者。

（5）因个人原因不能正常工作或造成学校经济或声誉损失者。

（6）其他未尽事项由合同约束，相关管理和考核标准由学校管理部门负责解释。

二、物业服务管理考核要求

1、学校管理部门根据《常州信息职业技术大学楼宇监管细则》、《常州信息职

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

业技术大学日常保洁考核表》、《常州信息职业技术大学节能、维修、用电系统等职责要求》及满意度测评等要求对楼宇物业供应商定期进行考核管理。每月检查考核得分按比例之和为物业管理月度考核综合分，其中日常检查分数占50%，满意度测评占30%，月度专项检查占20%。

2、供应商如拒绝配合考核，学校单独组织考核，考核结果具有同等效力。

3、供应商连续两个月考核分数低于70分或一年内累计三个月考核分数低于70分，学校有权单方面终止合同。

三、其他要求

1、供应商所用人员必须按照相关劳动法律法规的规定执行，如遇到工资纠纷问题由供应商自行解决。

2、供应商根据专业服务的要求，所有管理人员以及保洁服务人员必须要统一着装、佩戴工号牌，岗位职责公开公布。员工服装由供应商自行提供。

3、合同期内若出现人员数量变动（减少），按供应商岗位报价减去相关费用。

单位：江苏大道物业服务有限公司

日期:

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

常州信息职业技术大学楼宇（单体）物业管理考核细则

为了加强对常州信息职业技术大学楼宇（单体）物业管理的监管，提高物业管理整体水平，形成高效有序的运行机制，切实贯彻“规范化管理，人性化服务，多样化育人”的物业管理总要求。特制订本考核细则。

一、管理制度（8分）

1、管理制度上墙，考核、检查等管理台账记录情况（3分）

2、用工规范，工作人员数量按要求配置，对员工做好培训（5分）

二、管理服务（26分）

1、教学设施设备管理到位，配合甲方教学、科研的正常开展（3分）

2、未出现私自安排、租借教室、设施设备等情况（3分）

3、楼内节能检查工作到位，水龙头滴水及时报修，教室内未出现开无人灯，开无人扇，开无人空调或出现无人充电的情况（3分）

4、能按要求做好学校各类会议、活动、考试等场所的管理布置、配合保障工作（5分）

5、管理人员未出现脱岗、串岗、干私活、玩游戏等做与工作无关的情况（3分）

6、管理人员服从监管，整改及时到位（3分）

7、未出现与师生发生冲突或师生投诉经查属实的情况。（3分）

8、内部管理到位，未出现发生争吵、打架、偷盗等违规违法现象（3分）

三、环境卫生（43分）

1、楼宇内、楼宇周边生活垃圾处理情况（5分）

2、公共部位(含楼梯台阶)地面未出现口香糖、痰迹、垃圾、杂物等（5分）

3、楼梯扶手无积灰、蜘蛛网；楼梯底下未出现堆放杂物，卫生工具、保洁用品有乱放的情况（3分）

4、露天平台、雨台（积水台）、屋顶、走廊等无烟头、纸屑等丢弃物（3）

5、窗台、门窗玻璃、玻璃隔断等无灰尘污渍，窗槽内无垃圾（3分）

6、墙面、顶面或贴脚线等处无积灰蛛网（3分）

7、标牌标识、开关面板有污渍，公共部位电灯、电扇、空调等无积灰蛛网（3分）

8、无乱张贴、小广告或乱涂乱画的现象，过期通知、宣传材料等及时清除（3

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

分）

9、厕所间打扫及时无异味，地面有积水或脚印，台盆、龙头等设备设施上无灰尘或污垢、长流水现象（3分）

10、教室、走道、会议室、报告厅等清扫及时，垃圾处理及时（3分）

11、垃圾桶内外整洁卫生，无异味（3分）

12、地下停车库清洁卫生到位（3分）

13、电梯轿厢内无乱张贴、水渍、污渍情况，并做到及时消毒（3分）

四、安全管理（23分）

1、警告警示标识不明显或未设置（如：防滑等）（2分）

2、消防、安全防范工作到位，消防设施设备损坏能及时报修（5分）

3、消防箱内无杂物，疏散通道、楼梯周边等公共区域未停放代步工具或堆放杂物（3分）

4、能及时上报私拉乱接线路、违规使用大功率电器等情况（5分）

5、有完整的报修维修记录，报修及时（5分）

6、设施设备有安全隐患时或修复前及时在现场设置警示标识，并向甲方及时汇报（3分）

五、附则

1、供应商都必须按本标准严格进行管理，学院管理部门将按本标准对物业管理的质量进行检查、考核。

2、考核形式：定期检查与日常随机抽查相结合，专职管理人员检查与相关部门检查相结合，学校管理人员检查与学生组织检查相结合，学生座谈听取意见与问卷调查相结合。

3、考核组成员的组成：管理部门管理人员、学生处管理人员、二级学院公寓辅导员、公寓学生代表等。

4、考核标准：考核成绩70分为合格线，70≤考核分数＜80为一般，80≤考核分数＜90为良，考核分数 ≥90为优。（对学生公寓中发生重大安全事故的供应商，学校实行一票否决制。）

5、奖惩措施：对在考核检查中发现的问题，学校发出整改通知单限期整改；如果物业管理站在限期内未能整改到位或同一问题连续两次被限期整改，学校将对物业管理站所属乙方予以1000元/次的违约金。对公寓中发生重大安全事故的供应商学

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

校实行一票否决制，并由相关部门追究供应商的责任。对连续三次被评为优秀的物业管理站，学院将给予通报表扬。

6、检查考核中如发现有本考核标准中未涉及的违规行为，由考核人员根据招标文件、合同及附件中的有关约定处理；如因受托供应商违规而引发其他问题根据学校的管理规定处理，责任重大的将按有关法律程序由相关执法部门处理。

7、考核办法自公布之日起实施，解释权归常州信息职业技术大学。

单位：江苏大道物业服务有限公司

日期：

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

常州信息职业技术大学楼宇物业监管考核表

序号	考核内容	违约情况	违约金（元）
1	管理制度	管理制度不上墙，考核、检查等管理台账记录缺失或登记不及时。	200
2		工作人员数量未按协议要求配置（缺编人数大于总人数 2%，同类岗位连续缺位超过一周）	500
3		没有规范用工，对员工没有进行职能培训。	200
4	环境卫生	楼宇周边、门口有生活垃圾。	100
5		公共部位(含楼梯台阶)地面有污垢现象(如口香糖、痰迹、垃圾、杂物等）。	100
6		楼梯扶手有积灰、蜘蛛网；楼梯底下有堆放杂物，卫生工具、保洁用品有乱放。	200
7		露天平台、雨台（积水台）、屋顶、走廊等有烟头、纸屑等丢弃物。	200
8		窗台、门窗玻璃、玻璃隔断等有灰尘污渍，窗槽内有垃圾。	200
9		墙面、顶面或贴脚线等处有积灰蛛网。	200
10		标牌标识、开关面板有污渍，电灯、电扇、空调等有积灰蛛网。	100
11		有乱张贴、小广告或乱涂乱画的现象，过期通知、宣传材料等未及时清除。	200
12		厕所间有异味，地面有积水或脚印，台盆、龙头等设备设施上有灰尘或污垢、长流水现象。	200
13		教室、走道、会议室、报告厅等清扫不及时，垃圾处理不及时。	100
14		垃圾桶内外不整洁卫生，有异味，垃圾没有实行袋装化管理，不及时清理消毒。	100
15		电梯轿厢内有乱张贴、水渍、污渍，未及时消毒。	100
16	安全管理	警告警示标识不明显或未设置（如禁烟，防火等）。	100
17		消防、安全防范工作不到位，消防设施设备损坏不能及时报修，存在安全隐患。	300
18		消防箱内有杂物，疏散通道、楼梯周边等公共区域停放代步工具或堆放杂物。	200
19		有私拉乱接线路、违规使用大功率电器等现象。	200
20		地下停车库无专人管理，清洁卫生不到位，车辆停放无序凌乱有安全隐患。	200
21		无完整的报修维修记录，报修不及时。	200
22		设施设备有安全隐患时或修复前未在现场设置警示标识、未向甲方及时汇报。	200
23	管理服务	教学设施设备管理不到位，影响教学、科研正常开展。	200

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

24		私自安排、租借教室、设施设备等。	200
25		楼内节能检查工作不到位，水龙头滴水不报修，教室内存在开无人灯，开无人扇，开无人空调或出现无人充电。	100
26		不能按要求做好学校各类会议、活动、考试等场所的管理布置、配合保障工作。	300
27		教师休息室管理不到位，供水不及时等。	100
28		管理人员脱岗、串岗、干私活、玩游戏等做与工作无关的事情。	300
29		管理人员不服从监管，整改不及时不到位。	500
30		与师生发生冲突或师生投诉经查属实。	500
31		满意度综合测评未达到90%以上	1000
32	其他	未履行投标文件中的承诺或出现履行合同条款不到位情况。	100 ～ 500 项
		内部管理不到位，有发生争吵、打架、偷盗等违规违法现象，给学校造成不良影响的。	500
备注： 上述违约按次计算，违约金额均为首次违约标准；若整改不到位，同类违规现象再次发生，违约金标准翻倍。此考核细则根据实际管理情况每年可修订一次，供应商需无条件服从。			

单位：江苏大道物业服务有限公司

日期：

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

常州信息职业技术大学日常保洁考核表

考核地点		考核时间：　　年　月　日	分值	扣分	扣分说明
考核内容	考核评分标准				
考勤管理（10分）	上班	未按上班时间准时准点上班	5		
	下班	未经请假，出现早退现象	5		
环境卫生（55分）	地面（9分）	1.楼宇周边有生活垃圾或楼宇大门入口处有杂草。	3		
		2.公共部位（含楼梯台阶）地面有污垢现象（如积水、纸屑，瓜子壳，口香糖，烟头，堆放杂物等）；有蜘蛛网现象；	6		
	楼梯（6分）	1.楼梯扶手有积灰；楼梯底下有堆放杂物现象（如纸板、瓶子、保洁用品等），卫生工具摆放无序；保洁用品有乱放现象。	3		
		2.楼梯梯段与墙面交接处，窗框内或上方，露天雨台（积水台）有烟头、纸屑等丢弃物。	3		
	门窗玻璃（9分）	1.窗槽内有垃圾或有明显的杂物的。	3		
		2.门上有明显积灰或有过期的张贴物（如通知、提示、警示标志等）。	3		
		3.玻璃上有不符合要求的张贴物（如报纸或纸张等）。	3		
	墙面（3分）	1.墙面或贴脚线或室内门入口处地面上有积灰	3		
	卫生间（18分）	1.卫生间有各类小广告或乱涂乱画的现象。	3		
		2.纸篓内废弃纸满的或便池不及时清理，有尿碱，臭味。	3		
		3.厕所间有积水或洗面池不干净（如有水锈或浮灰）。	3		
		4.洗面池底下清理不干净（如污渍或水垢）或洗漱台上不干净或有明显灰尘。	3		
		5.隔板上有积灰；水管上有灰尘或其他污垢；水箱上或小便池上方有灰尘。	3		
		6.卫生工具摆放无序，卫生保洁用品有乱放现象。	3		
	休息室	1.员工休息室地面有明显污垢；现场物品摆放无序或凌乱。工作现场出现零食	5		

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

	（10分）	等现象；			
		2.员工休息室内私拉乱接线路现象.	5		
服务管理（20分）	1.工作人员穿戴不得体、未佩戴工作牌，有工作服的未穿整套工作服。		4		
	2.卫生、安全检查的情况无相应的台帐记录。		4		
	3.在光线充足的情况下，存在长明灯现象或公共部位存在长流水现象。		4		
	4.未提供完善便民服务。		4		
	5.在考评过程中,所在楼宇的员工有明显的语言或出现其他排斥行为的现象。		4		
文化建设（15分）	1.在管理区域内张贴过期的标识，标志以及破损、不清楚标识标牌等。		5		
	2.未按规定落实考核，检查及考核要做好记录。		5		
	3.员工例会记录或培训记录台账缺损或没有。		5		
总分			100		
考评人签字：			合计得分		

此考核细则根据实际管理情况每年可修订一次，供应商需无条件服从。

单位：江苏大道物业服务有限公司

日期:

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

常州信息职业技术大学

节能、维修、用电系统等职责要求

A 节能管理要求及员工工作职责：

一、制度管理

1. 物业服务单位须制订节能管理规章制度。

2. 物业服务单位须制订节能工作计划并进行年度总结。

二、员工管理

1. 物业服务单位须建立员工节能培训计划，能定期对员工进行节能教育，给员工灌输节能降耗意识。

2. 物业服务单位管理员能遵守学校节能管理相关规定，合理使用水电气设施，不得出现在楼内给电瓶车充电等情况。

三、节能日常管理

（一）公共部位（含门厅、走廊、连廊、楼梯间、卫生间）照明开启要求

1. 学生公寓晚上 10:30 以后除了大厅灯关闭以外，其他灯间隔开启（空楼层关闭）。

2. 教学楼及实训楼晚上清场后一层的过道灯间隔开启，其它区域灯需全部关闭。

3. 行政楼：阴暗天气的白天仅间隔开启内走道灯，其它部位灯关闭；夜间 10 点之后仅间隔开启一楼走道部位照明。

4. 互联网工业大楼在清场后灯全部熄灭，声控灯自行启动。

5. 图书馆、文体楼在闭馆后灯全部熄灭。

（二）开水炉（不含净水设施）

1. 寒暑假关闭全校开水炉。

2. 学生宿舍：夜间 11 点后关闭所有开水炉电源直至学生起床时再开启。

3. 其它楼宇：周末、节假日以及夜间 10 点后关闭所有开水炉电源直至上班时间后再开启。

（三）广告宣传设施（含灯箱、电子屏、公共打印机等）：仅工作上班时间段开启，其它时间均关闭（特殊情况除外）。

（四）电梯

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

1. 图书馆寒暑假以及夜间楼宇清场后电梯停运。

2. 其它楼宇寒暑假、节假日以及夜间楼宇清场后电梯停运。

（五）加强楼宇巡查频率，发现有无人灯、无人空调、无人电脑的情况需第一时间联系房屋使用人关闭用电设施并做好情况记录。

（六）加强日常用水设施的巡查，发现有跑冒滴漏的现象第一时间电话联系维修单位维修，同时在系统填报报修单。

（七）停水停电后，务必巡查每一间房间灯及每一个水龙头，发现异常及时处理。

（八）加强行政楼会议室巡查频次，会议结束后及时关闭用电设施设备。

（九）加强宿舍楼内红外感应设施的运行情况巡查，发现持续放水等异常情况及时报修。

（十）寒暑假期间，关闭停用楼宇的总进水阀及供电开关。

四、节能宣传

1. 物业服务单位每月能定期通过横幅、标语、视屏等方式开展节能宣传活动，做好活动记录。

2. 物业服务单位须完成甲方临时交办的其他节能工作。

B. 楼内物业类维修工作管理要求及员工工作职责

1. 物业服务单位管理员须对楼内公共区域设施设备出现的损坏情况，及时进行线上报修。

2. 物业服务单位管理员须指导学生对宿舍内出现的设备设施损坏情况进行及时报修。

3. 物业服务单位管理员须对上报的维修项目进行实时跟踪，完工后及时进行验收及评价，并做好相关记录。

4. 物业服务单位须做好与学校其他类型维修改造项目的协调配合工作。

C. 疫情防控、传染病防治管理要求及员工工作职责

按照国家、地方及学校要求，做好相关配合工作。

D. 违约责任

后勤管理处将定期或不定期组织人员对物业公司履行职责情况进行检查，并按以下约定处理：

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

1.以上职责未落实到位，物业公司除需承担由此给学校造成的损失外，还需承担违约金500元/次.条。

2.发现物业公司人员有与学生或维修等单位串通，损害学校利益的，物业公司除需承担由此给学校造成的损失外，还需承担违约金5000元/次。

学校根据实际管理情况每年可修订一次，供应商需无条件服从。

单位：江苏大道物业服务有限公司

日期:

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App