南通市政府采购合同（服务）

项目名称： 学生公寓物业服务项目

项目编号： JSZC-320690-JZCG-G2026

分包号：1

甲方（买方）：江苏航运职业技术学院（甲方）

供应商（卖方）：江苏玖点服务管理有限责任公司(乙方）

合同履约时间：2026 年 9 月 20 日 8 时 至 2027 年 9 月 20 日 8 时

合同签订地点：江苏省南通市经济技术开发区通盛大道 185 号

甲方通过公开招标方式将委托乙方实行物业管理。为保障本物业的正常运行，现根据《中华人民共和国民法典》、《江苏省物业管理条例》及相关法律、法规、政策，在自愿、平等、协商一致的基础上，订立本合同。

第一条 项目基本情况

学校学生公寓共有 A、B、C、D、E、F、G、H、J、K 等共计 10 个公寓组团，公寓建筑面积 10.5 万平方米，学生宿舍 2200 间，12230 张床位。本标段的招标范围为该 10 个学生公寓组团及附属区域（包括公寓区环路、C 楼北“一站式”学生事务与发展服务中心、K 楼教师值班中心、ABEGHJ 楼的一站式社区夜间值班室、超市公共区域、所有公寓楼宇含庭院内的道路、景观绿化带及房屋周边道路、景观绿化带、地下车库车棚、河道）的卫生保洁，以及所住学生在公寓区日常行为的教育管理，实施服务、管理、育人三位一体的物业管理服务。

第二条 项目范围

（一）乙方管理服务内容及要求

（1）项目负责人及管理员能做好学生公寓管理和公寓服务教育工作，配合学校做好学生在公寓内日常行为规范的教育；建立物业项目负责人与学生工作处公寓中心每日沟通、每周汇报制度，确保问题及时上报、工作动态实时掌握。

（2）督促学生遵守作息时间、打扫寝室卫生、保持宿舍环境整洁；对学生在公寓内的违纪行为进行教育并及时上报；对内务与卫生较差的宿舍，提醒学生及时整改。

（3）负责所在楼入住学生的登记工作，熟悉入住学生及住宿分布情况；负责入住新生宿舍钥匙、清扫工具等物品发放；负责毕业生离校后设施清查、宿舍钥匙及空调遥控器收齐和卫生清理等工作。

（4）负责公寓安全检查，并做好巡查记录；对发现的轻微安全隐患及时处置并向公寓管理中心报送整改情况；发现重大隐患，须第一时间报学工处和保卫处，及时做好应急处置；每天安全检查记录要统一存档备查。

（5）负责宿舍卫生的检查，除双休日、法定节假日外，每天对宿舍进行检查打分并及时公布。每周五中午 12 点前完成所有宿舍的检查打分，并汇总上报。

（6）负责公寓内安全设施检查以及公共区域物品、设施的损坏报修。

（7）负责学生宿舍纪律、安全等检查工作，发现问题及时处理并上报；每周对重点宿舍和重点人员进行抽查，及时反馈问题宿舍。

（8）协助辅导员和班主任做好学生的思想疏导、行为引导和生活指导工作；定期组织公寓管理例会，传达学校最新政策要求。

（9）亲情式服务，以学生为本，尽可能为学生解决生活中的困难；问题疏导解决及时得当，重大动态报告快捷；发现日常管理中学生存在问题，及时与学生所在学院联系沟通，共同解决，同时报送学生工作处。

（10）迎送接待学生时主动、热情，表情自然和蔼、亲切；用语准确，称呼恰当，语气诚恳，耐心细致。

（11）每日早、中、晚三次站岗及工作日学生上下课通行高峰期站岗，确保学生有序通过人脸识别闸机，杜绝尾随现象，及时处理本楼栋学生刷脸异常等问题，做好非本楼栋学生和外来人员的进出登记。

（12）项目负责人和主管需每日核查各岗位履职情况，抽查监控录像，确保站岗、巡查、检查等关键环节无疏漏；每季度组织一次全员业务培训与应急演练，切实提升应急处置能力与服务规范化水平。

（13）专人负责学生宿舍违章用电的查询和处理，确保每晚 23:00 前完成送电及违章用电学生的信息登记。

（14）专人负责每晚的晚点名数据汇总和上报工作，确保每晚 23:00 前完成未归学生的信息核对与异常信息登记；对未归、晚归、夜不归宿学生及时联系辅导员、班主任并做好记录；各项数据须于 23:00 前录入在线文档，确保信息准确、可追溯。

（15）完成领导交办的其他工作。

（二）乙方值班服务内容及要求

（1）每幢楼宿管员值班岗位实现全天24小时双人值班，每日要做好交接班。寒暑假期间，没有学生住宿的楼栋，经学生工作处批准后，可以执行24小时单人值班。

（2）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。

（3）熟悉本楼入住学生，了解学生住宿分布情况。

（4）严格执行公寓门卫制度，加强进出公寓的监督管理，严禁将易燃易爆及其他违禁物品带进公寓；对进出公寓的外来人员进行登记和管理，严禁在公寓内散发传单、推销物品；严格执行大宗物品进出公寓登记核验制度。

（5）严格执行公寓作息制度，按时开关公寓大门（5:30打开公寓大门，22:30关闭公寓大门），对晚归或其它违反宿舍管理规定的学生进行核查、登记并及时上报。

（6）坚守工作岗位，不得擅离职守，严禁擅自脱离管辖宿舍区域；当班履职期间，不得处理私人事务、闲聊闲谈，严禁从事一切与本职工作无关的活动。

（7）熟练掌握人脸识别系统的使用方法，做好学生夜不归宿的检查，完成晚点名工作。

（8）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；遇有突发事件发生，按规定进行应急处理，同时立即报告学工处和保卫处。

（9）协助维护公寓的学习和生活秩序，对违纪学生进行必要的批评教育并上报，并做好记录。

（10）负责保管学生寄存在值班室的个人物品，主动为学生提供力所能及的服务。

（11）做好失物登记与认领工作，确保拾获物品信息登记完整，标注时间、地点、特征及认领状态。

（12）按时上、下班，不迟到、不早退，上岗时佩戴统一标志，穿戴统一制服，仪容仪表规范整洁。

（13）负责公寓钥匙的保管工作，钥匙借出要严格执行登记制度，并审核借钥匙人员的有效证件，钥匙的保管、领用、借用等按规定执行。

（14）负责指导学生在“掌上航院”APP报修并配合维修工进宿舍维修。如遇紧急维修须第一时间响应，直接电话联系后勤保障部门报修，并全程跟进维修进度；维修过程中协助维持现场秩序，确保学生安全与正常生活秩序不受影响。

（15）定期巡视公寓的楼梯间安全出口通道以及其它公共部位的门窗、玻璃、指

示灯等，发现安全隐患及时上报，确保消防通道畅通无阻，应急照明与疏散指示标识完好有效。

（16）对陌生人要询问，对家长、访客等外来人员要登记。

（17）定期进行消防训练，保证有关人员掌握基本消防技能。

（18）熟练掌握防火、灭火知识和消防器材的使用方法，提高自防自救的能力。

（19）晚上熄灯后，应对寝室周围及内部各楼层巡视，发现问题及时处理并记录上报。

（20）完成领导交办的其他工作。

（三）乙方保洁服务内容及要求

（1）负责学生公寓责任区及其它包干区的日常清洁工作，每天两次（上、下午各一次）清洁宿舍走廊、楼道、楼梯扶手、公共卫生间及其它包干区，确保所管辖区域的干净、整洁，无垃圾、无积灰、无异味，无蜘蛛网，无水渍斑痕，发现墙壁有字及时清洁。每周擦拭大厅玻璃、消防公共设施1次；协助做好公寓的安全工作，如发现公共设施损坏要及时报修，发现安全隐患及时处置并上报；每两周楼梯间和走廊的墙面、顶面除尘1次；每月擦1次公共门窗玻璃；主干道、次干道、人行道、楼宇附属道路等所有路面、绿化带每日打扫1次，同时雨后的积土也要及时打扫，保证做到路面整洁，无杂物、无垃圾、无积土。（公共卫生间、教师值班室内卫生用品及垃圾袋由乙方负责供应，学生宿舍内部卫生用品由甲方提供、乙方负责发放）。

（2）按时上、下班，不迟到、不早退，上岗时佩戴统一标志，穿戴统一制服，仪容仪表规范整洁。学校另有安排的，应服从学校统一管理。

（3）坚守岗位，不擅离职守，不随意离开所管辖的宿舍区、保洁区；当班期间，不得处理私人事务、闲聊闲谈，严禁从事一切与本职工作无关的活动。

（4）清理收集的垃圾和废品应做到日产日清，不得私自占用公共区域堆放垃圾和废品。

（5）做好定期消杀工作，消杀工作应服从学校的统一管理。公寓内公共部位消杀原则每周一次，消杀用药水原则上乙方提供。如遇特殊情况需增加消杀频次的，物业公司应积极配合学校，无偿地完成相关工作。对于清洁、消杀用药水，物业公司应加强管理，妥善保管，如因保管和使用不当所造成的经济责任和法律责任应完全由物业公司承担，学校不承担任何责任。

（6）做好周边绿化带保洁工作，及时清理绿化带内的生活垃圾和枯枝败叶等绿化

垃圾。

（7）上午 8 点 30 分前完成底楼大厅内外及门口垃圾桶周围的卫生保洁工作。9 点 30 分前完成底楼所有区域的卫生保洁工作。其余楼层的卫生由下自上在 11 点前完成。下午保洁工作须于 13:00 前启动，15:00 前全面完成各楼层公共区域二次清洁；16:00 前完成所有垃圾清运及工具归位，确保全天候保洁质量达标。

（8）每天保持垃圾桶外围的整洁，至少每周一次对垃圾桶内部进行冲洗和消杀一次，保持无异味。做好盥洗室、卫生间和走廊公共物品的保管和维护，有损坏的物品及时报修。

（9）注意学生宿舍外来人员的动态，发现问题，及时汇报，积极配合管理员做好安全保卫及防火工作。

（10）结合上级相关部门要求，根据学校统一安排做好垃圾分类管理工作。

（11）爱惜劳动工具，卫生做完后将工具规范摆放。

（12）注意自身形象，维护学校形象，增强职业道德。

（13）按时参加例会，服从工作调配。

（14）服从管理员管理，积极配合管理员共同做好宿舍区的安全保卫工作和垃圾分类教育引导，发现违纪现象及时教育制止，并告知管理员做好登记，确保宿舍区安全。

（15）毕业生离校后或因在校生宿舍调整后的空宿舍要及时打扫。每年暑假要安排男性保洁人员做好爬高保洁工作，包含所有新生宿舍的电风扇擦洗，床帘蚊帐等高处杂物的清理。

（16）完成宿舍区内河道保洁，每天至少两次，上、下午至少各一次。

（17）J 楼底楼超市等经营场地外侧公共区域卫生，含北侧绿化带内、西侧和南侧路面等。

（18）C 楼北“一站式”学生事务与发展中心保洁范围：包含过道及过道门窗卫生，男女卫生间卫生。

(19) K 楼教师值班中心保洁（不含休息室）：地面、过道、屋顶、墙面、门窗及卫生间的卫生。ABEGHJ 楼的辅导员夜间值班室的打扫及每日床上用品的更换。（每日 13 点前完成各项工作，专人负责。）

（20）完成领导交办的其他事务。

（四）乙方其他特色服务

（1）天气、友情提示服务；每逢寒潮、高温、台风等极端天气来临前，通过微信群等渠道发布预警提示，并同步开展宿舍设施安全巡查。

（2）为学生病号提供温暖服务，如冷藏药品的临时寄存服务，或中药加热服务等。

（3）及时并无条件完成学校的临时性服务要求及其它特色服务。

第三条　人员配备

人员配置合计人（不少于69人），人员具体配置情况，见附表：

序号	工种（岗位）	人数	备注
1	项目负责人	1	45周岁及以下、本科及以上文化程度、类似物业管理岗位3年及以上工作经验。
2	主管	3	45周岁及以下、大专及以上文化程度、类似物业管理岗位2年及以上工作经验。
3	宿舍管理员	42	60周岁及以下，初中及以上文化程度（其中20人需高中及以上文化）。
4	楼内保洁员	21	原则上65周岁及以下，身体健康，品貌端正，素质符合岗位要求。
5	楼外保洁员	2	男性、60周岁及以下，身体健康，品貌端正，至少一人会驾驶扫地车
6	合计	69	

说明：

1.须提供上述人员没有违法犯罪记录（上岗前需提供无犯罪记录证明）；人员必须相对固定，所有人员须身体健康，品貌端正，素质符合岗位要求，上岗前必须报学生工作处审核同意后上岗。

2.更换人员或新进人员必须及时通知学校，并得到相关管理部门的同意。

3.乙方所有员工必须遵纪守法，不得从事非法活动。如有不服从学校管理、不熟悉操作、工作态度差或有其他违纪行为的员工，学校有权要求乙方辞退、更换。

4.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。

5.对于因宿舍管理员离职等原因造成的短期人员不足问题，物业公司应安排人员临时顶岗。临时顶岗人员只能顶替本职岗位工作时间之外的岗位，不可顶替与本职岗

位工作时间有重合的岗位。违规顶岗将视为缺勤，扣除相应费用。

6.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原则下协商解决，协商结果以书面形式签订补充协议，且补充协议与本合同具有同等效力。

第四条　考核

相关考核办法，详见《江苏航运职业技术学院学生公寓物业年度考核指标》、《江苏航运职业技术学院学生公寓物业日常考核及扣款标准》、《江苏航运职业技术学院卫生保洁工作考核办法》。

第五条　企业文化建设

（1）工作人员统一着装，仪表端正、大方，衣着整洁，表情自然和蔼，接待规范；面对学生的教育、管理与服务须耐心细致；按时积极完成学校布置的有关工作；宿舍管理员春秋季统一着藏青色西服、西裤；夏季着白色短袖衬衫、藏青色西裤；冬季着藏青色统一上装、西裤。保洁员等必须着带有物业公司字样的统一制服。乙方在签订服务合同前，需把四季的服装样品送至学生工作处，待学工处确认后方可签订合同。如学生工作处对服装不满意，投标人应无条件修改至招标人满意，换季前发放至员工。如不能完成，招标人有权自行为上述员工购置相应服装，所需费用从物业管理服务费中凭购置发票扣除。

（2）工作人员必须佩戴工作牌，工作牌上应明确标明该人员姓名、岗位、编号。本要求在提供物业管理服务之前必须到位。

（3）工作人员岗位职责公开，上岗前必须进行岗位职责培训；在岗工作人员对工作内容必须详细了解，尽职尽责。

（4）办公室和值班室内部环境整洁，相关规章制度上墙。

（5）各类台帐健全；有完善的值班制度和交接班制度；受理情况得当；工作记录全面完整。

（6）遵守学校各项规章制度，按时公布学校颁发的相关通知、规定；对公寓内的突发事件及时处理并按程序上报。

（7）组织开展或参与学生社区的各项活动，丰富社区学生课余生活。关心关爱企业员工，逢年过节组织活动，丰富员工生活。

第六条　其它事项

（1）如遇突击任务，学校需要物业公司在不影响正常物业服务的基础上增派人手完成杂物清理、突击保洁等临时任务，物业公司应无条件配合学校增派人手在规定时

间内保质保量完成。

（2）寒暑假期间，应根据学校要求做好相关工作。

（3）从业人员在岗履行工作职责期间，发生的人身伤害、伤亡，均由中标方负责处理并承担全部经济与法律责任。

（4）乙方若违反国家法律法规及相关政策规定，与其聘用从业人员产生各类劳动、劳务及民事纠纷，全部由中标物业公司全权负责协调处置、承担全部法律与经济责任，校方不承担任何连带责任及相关赔付责任。

（5）乙方须严格遵守服务协议约定及学校各项管理制度，凡出现违规违纪行为，均按照学校既定管理考核办法及处罚规定予以依规处置。

（6）因乙方履职不当、工作疏漏、管理失误等人为原因造成学校财产损毁、经济损失的，全部损失由乙方全额承担赔偿责任；因不可抗力因素造成的损失除外。

（7）乙方须自觉接受校方针对服务质量、服务言行、校园安全、日常管理等全维度监督考核。凡未达到服务标准、违反管理规定的，校方有权下达书面整改通知，并依据合同约定采取相应惩戒措施。

（8）乙方在中标履约期间，经查实存在违法违规经营行为，或纵容、唆使从业人员出现怠工、停工、聚众闹事等过激行为，以及因自身漠视员工合法权益引发从业人员出现各类停工怠工等群体性过激行为的，甲方有权单方面立即解除本服务承包合同，终止双方合作，由此产生的一切后果由乙方自行承担。

第七条　甲方权利义务

1. 代表和维护产权人、使用人的合法权益；

2. 审定乙方制定的物业管理制度；

3. 检查、监督乙方管理工作的实施及制度执行情况；

4. 负责收集、整理物业管理所需图纸、档案、资料；

5. 协调处理本合同生效期内发生的遗留问题；

6. 督促检查乙方做好物业区域内的物业管理工作；

第八条　乙方权利义务

1. 根据有关法律、法规及本合同的约定，制定物业管理制度；

2. 可选聘专营公司承担本物业的专项管理业务，但不得将本物业的整体管理权利义务及管理责任转让给第三方；

3. 每季度须接受学校有关部门组织的学生满意度测评（合同期内第四个季度测评为年度综合测评），当达不到规定满意度时，则处理如下：

（1）当满意度低于85%，每次处罚人民币伍仟元；

（2）满意度低于80%，甲方除按上述规定罚款外，还需对乙方进行约谈；连续两次满意度低于80%，甲方有权终止合同，乙方无条件退出。

4. 对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改、扩建或完善配套项目，须与甲方协商，经甲方同意并履行相关手续后方可实施；

5. 本合同终止时（包括中途终止或期满），乙方必须在15天内向甲方移交全部管理用房及物业管理的全部档案资料；

6. 因乙方提供的物业管理服务中的故意或过失行为给第三人造成损失的，由乙方自行承担相关法律和经济责任。因乙方的原因导致甲方被第三人索赔的，甲方有权向乙方追偿。

第九条　物业服务费

合同一年一签，2042570.27元/年。学校根据考核结果，按月支付物业管理服务费（每月支付年度中标额月度平均值的90%，余款经年度考核或审计并签署书面结算单后再行支付）。在考核中，如有不合格项或扣分项等，将依照考核办法进行相应扣除。

第十条　履约保证金

本项目采用电子履约保函（保险）代替缴纳履约保证金。办理保函保险金额为中标金额的10%。项目中标价为：2042570.27元，保函保险金额为中标金额的10%：204257.03元。

第十一条　考核标准：见附件

第十二条　乙方可采取劝阻、报告有关行政管理部门、诉讼等必要措施制止物业使用人违反本区域管理制度的行为；但因此产生的费用（该费用包括但不限于诉讼费、律师费、鉴定费等）由违规者承担。

第十三条　以下情况乙方不承担责任

1. 因不可抗力导致物业管理服务中断的；

2. 乙方已履行本合同约定义务，但因物业本身固有瑕疵造成损失的；

3. 因非乙方责任出现供水、供电、供气、通讯、有线电视及其他共用设施设备运行障碍造成损失的；

第十四条　合同期限

合同期限：壹年。合同期内任何一方不得擅自终止合同，否则应负担所造成的一切损失。

第十五条　合同修改

1. 合同条款的任何改动，均须由合同签署双方签署合同修改书或合同补充协议。该合同修改或补充被视为本合同的组成部分，具有与本合同同等的法律效力。

2. 本合同的未尽事宜，经双方协商可签订补充协议，所签订的补充协议与本合同具有同等的法律效力。

第十六条　本合同终止时，乙方应将物业管理相关资料、办公用品等属于甲方所有的财物及时完整地交给甲方。

第十七条　原招标文件、投标文件视为本合同的组成部分，具有同等约束力。

第十八条　本项目所涉及到的一切税费均由乙方负担。

第十九条　本合同在履行中发生争议，由双方协商解决，协商不成，双方可选择向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第二十条　本合同的附件为本合同不可分割的组成部分，本合同连同附件共页，一式伍份，甲、乙双方各执贰份，行政主管部门备案存档壹份，具有同等法律效力。

甲方：

地址：

法定代表人或授权代表：

2026.10.15

联系电话：

签订日期：2026 年　　月　　日

乙方：

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：

签订日期：2026 年　　月　　日

1. 江苏航运职业技术学院学生公寓物业年度考核指标

	一级指标	序号	二级指标	赋分
一	规章制度	1	制度完善(工作人员奖惩制度，考勤制度，宿管工作交接制度；学期工作计划，学期工作总结；)	4
		2	奖惩分明（相关工作人员的奖惩材料要报学工处学生公寓管理中心备案）	2
		3	职责明确（相应岗位工作职责要完善并上墙公布）	3
		4	严格考勤（全员参与考勤，考勤制度健全，考勤有备案）	4
二	材料上报	5	有请假、代班情况须报学工处学生公寓管理中心备案	3
		6	人员变动需办理人员变更审批表。	2
		7	台账（工作日志、内务检查记录本、违章电器收缴记录本、报修登记表、晚归登记本、钥匙借用记录本、失物认领记录本、会客登记本、家长进出登记本等）整理完善	5
三	人员到岗	8	按时上下班，不迟到、不早退、不旷班	4
		9	在岗期间要做到不离岗，不串岗，不做与工作无关的事	3
		10	在岗期间，身着工作服，注重礼仪，微笑服务	4
		11	物业公司新进员工要有培训方案，新进人员在岗前培训合格后方可上岗	4
		12	相关工作人员在岗期间要做好工作记录，与接班人员做好工作对接	3
		13	按要求完成本岗位工作，履行好岗位职责	3
四	内务检查	14	内务检查中要按照学校要求，统一标准，科学评分，提高效率	5
		15	内务检查结束后要及时准确上传内务检查数据	3
		16	内务检查结果需在宿舍楼栋公告栏或指定线上平台及时公示，公示内容包括各宿舍得分、违章违纪等情况	3
		17	按要求对学生住宿信息及其他相关数据进行核对	4
五	公共卫生	18	及时做好学生公寓楼梯间、走廊、卫生间等公共区域卫生	4
		19	及时做好学生公寓办公区域及休息室卫生	4
		20	及时做好公寓楼外道路、绿化带、河面等卫生	4

		21	及时做好学生公寓空宿舍卫生	4
六	安全保障	22	定期对学生公寓楼进行安全巡查，排除安全隐患，各楼层巡查每日三次	5
		23	不得使用违规电器，不得私拉乱接，不得将电瓶车停在学生公寓内充电	5
		24	不得私自改变学生公寓内的公共设施设备，不在公共区域堆放杂物	3
		25	严格按照学校规定使用空调及取暖器设备	3
		26	学生公寓公共区域物品设施等报修要准确及时	3
七	其他	27	学生公寓的钥匙不得私自配备或借出	3
		28	按要求完成学校交待的其他工作	3
合计				100

中标人必须接受学校学生工作处、后勤处、保卫处、学校师生代表组成的考核组对学生公寓管理、服务质量、服务态度等进行考核。

考核69分及以下的为不合格，考核70-79分的为合格，考核80-89分的为良好，考核90分及以上的为优秀。

2. 江苏航运职业技术学院学生公寓物业日常考核及扣款标准

中标人必须接受学校安全保卫、学生管理质量、服务态度等监督，若违反相关的规定和管理标准，学校相关部门有权提出处理意见通知中标人，并从当月服务费中扣款。

扣款标准如下：

（1）未统一着装上岗，每人每次扣1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，办公电话私用的，每人每次扣1分；

（4）上班时间睡觉者，每人每次扣1分；

（5）学生进出宿舍高峰期未立岗，每人每次扣1分；

（6）涂改、假造单据、证明，泄露有关私密者，扣5分；

（7）严禁室内吸烟，违者扣1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1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）没有按投标书规定配备人员，正常上班时间发现岗位缺人每人每次扣5分，迟到早退每人每次扣1分（根据学校外包人员考勤管理系统考核）。

（11）没有按投标书规定配置耗材及机械设备的，发现一次扣1分。

（12）未在规定时间内做好宿舍保洁工作，每次扣5分。

（13）未达到保洁标准，每有一处不符合，扣1分。

（14）未按学校宿舍管理措施要求执行的，每有一项未执行，扣1分。

（15）晚点名工作不规范，23点前未及时电话告知辅导员未归学生信息的，每次扣1分。

（16）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。

（17）外来人员未经登记，擅自放入，扣2分。

（18）宿舍内发现学生饲养宠物、使用违章电器、管制物品，但管理员未及时处理及反映的，扣2分。

（19）因中标人管理工作不到位，被学校相关部门每投诉一次，扣5分。

（20）未按学校要求完成突击性保洁工作任务，扣20分。

（21）因中标人管理工作不到位，学生在宿舍内发生重大事故、重大违纪或10人以上集体违纪，扣100分。

（22）学校要求中标人调整或更换人员，中标人应无条件安排，并在10个工作日

内完成调整或更换。逾期则按每人每天扣2分。

（23）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。

（24）物业公司需及时发放员工工资，如有员工投诉，每次扣10分。

（25）物业公司人员在校内违反学校电动车使用管理相关规定的，每查实一次扣1分；若由此引发安全事故或其他不良后果的，另行追究物业公司相应责任。

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。未经学校批准降低条件配备的，则按每天5分扣除。

一个日历月内，学校对中标人的扣分达到100分的，则视作对中标人的一次警告。中标人不得将有违法行为的人员安排在本项目工作，否则，发现一人视同警告一次。合同期内，警告达三次的，学校有权终止合同并扣除全额履约保证金。

扣分实行累计扣分，每扣1分罚100元，每月扣款额=当月扣分×100元/分，扣款从物业费中直接扣除。

3. 江苏航运职业技术学院卫生保洁工作考核办法

物业公司应建立相应的考核管理办法，并指派专人负责保洁员的日常管理工作。保洁人员必须服从领导，听从指挥，认真遵守劳动纪律，严格执行岗位职责，执行学校的各项规章制度。

物业公司必须遵循“以人为本，服务第一”的工作宗旨，负责责任区标段的清洁卫生工作，为学校师生员工创造一个清洁、舒适、优美、文明的工作、生活、休息环境。

一、保洁员作息时间

严格按照上班时间执行，物业公司责任人要加强管理，不得缺岗和提前离岗，特殊情况需请假。

周一至周五全天、周六上午、周日上午。上午：7:00—11:30；下午 13:00—16:00（每楼最多一名保洁可以上午 8:30—16:00）。寒暑假期间工作时间，根据各楼实际情况另行规定。如遇有上级检查等重要任务，根据学校整体要求，由物业公司统筹安排作息时间。

坚守工作岗位，不迟到、不早退、不脱岗、不干私活，不大声喧哗；讲究工作效率，不在上班时间串岗、不做其他与工作无关的事情，有事请假。

二、请假

(1) 保洁员有事请假，物业公司主管审批，物业公司负责人向学生工作处报备。

(2) 物业公司要有一名责任人在上班期间加强对所属保洁员的管理，责任人不得脱岗、空岗，如有事离校须向学生工作处请假。

(3) 物业服务人员因请假出现岗位空缺时，物业公司要及时协调、补充人员，保持卫生工作正常开展。

三、月度考核要求及评分标准

序号	工作内容	检查考核细则
1	保持垃圾桶外壁的清洁	垃圾桶不定时清洗的扣 1 分 垃圾桶不定时消杀的扣 1 分
2	公共卫生间无杂物、地面干净，台面、水池、窗台、水龙头擦洗干净	不干净，扣 1 分
3	大、小便池无污垢	无尿垢黄锈，用（洁厕精或其它）擦洗干净，违规每处扣 1 分
4	洗漱池、洗刷台干净无污物、沾垢，洁白干净	不干净扣 1 分，有污垢扣 1 分
5	大厅、过道、楼梯间地面干净无积水、无垃圾杂物、无死角	地面不干净、有死角扣 1 分

序号	工作内容	检查考核细则
6	墙面、瓷砖、隔断等无乱贴物	未达标者每处扣 1 分
7	大厅玻璃门无明显灰尘、无污痕	未达标者每处扣 1 分
8	公用门窗，消防箱，标牌、扶手、栏杆，目视无明显灰尘、无污痕	未达标者每项扣 1 分
9	墙面、天花板、天棚、天窗等，目视无蜘蛛网、无明显灰尘	未达标者每项扣 1 分
10	地下车库地面无明显灰尘	未打扫每处扣 1 分
11	绿化带内无生活垃圾等杂物	每天至少清理 1 次，违规扣 1 分
12	主干道、次干道地面清扫，雨后的积土也要及时打扫，保证做到路面整洁，无杂物、无垃圾、无积土	违规扣 1 分
13	水面	清除水面垃圾，保证水面无漂浮物，违规扣 1 分。
14	小型垃圾箱	满了立即当日清理，不满每周清理一次，违规扣 1 分；每周对小型垃圾箱擦洗一次；
15	大型垃圾箱	每日 8.30 前做好大型垃圾箱的外部清洁，保持整洁干净，违规一次扣 1 分；每周对大保洁箱擦洗一次，违规一次扣 1 分
16	杂物清理	楼宇内走道、楼梯间、卫生间、天井、室外路面、绿化带等出现小木板、坏椅子、破桌子、坏扫帚、坏拖把、没用的泡沫宣传板等所有杂物，及时运至大垃圾桶处，违规扣 1 分
17	公共部位消杀	公共部位至少每周消杀一次，消杀不到位扣 1 分

四、考核结果与物业公司经济效益挂钩

卫生保洁考核实行月度考核，检查结果每月汇总，考核结果与物业公司经济效益挂钩：如由于物业公司工作失职，二级学院和部门反映卫生很差（经双方证实后），每次扣 5 分；造成学校在上级检查中受影响的，一次性扣 10 分。

扣分实行累计扣分，每扣 1 分罚 100 元，每月扣款额=当月扣分×100 元/分，所处罚金从物业费中直接扣除。