部分楼宇和外环物业合同

合同编号：0101202600240

项目名称：科技园 C1 和 C2 楼、行健楼、行毅楼、行远楼、1-2 号商业街、心理健康中心、卫生所及校园室外环境卫生物业服务合同

甲方：南京信息职业技术学院

乙方：江苏高科物业管理有限公司

根据江苏省政府采购中心 JSZC-320000-SCZX-G2026-0482 号项目公开招标结果公示，甲乙双方签署本合同。

一、采购标的

（一）服务内容：甲方将科技园 C1 和 C2 楼、行健楼、行毅楼、行远楼、1-2 号商业街、心理健康中心、卫生所物业服务及校园室外环境卫生委托给乙方管理服务。

楼宇项目总建筑面积约 7.5 万平方米，校园室外环境卫生约 6 万平方米。

（二） 服务期限：

从 2026 年 12 月 1 日起至 2028 年 7 月 31 日止。

二、合同金额

（一）甲方核定乙方管理和服务人员不少于 50 人。

（二）20 个月合同期物业费总额为￥3409513.32 元。 大写人民币叁佰肆拾万玖仟伍佰壹拾叁元叁角贰分整。本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担，除此以外，甲方无须支付其他任何费用。

（三）合同期内，甲方分七次付款。

第一次为预付款：合同签订后 15 日内进行进场核验，合格后支付合同总额的 15%，三个月期满后进行考核。

第二次至第六次为先考核后付款：每三个月考核一次，考核合格后支付合同总额的 15%。

第七次于合同期满后考核，合格后支付合同总额的 10%。

每次付款前，乙方根据甲方通知开具相应金额发票。若乙方迟延开具发票，甲方有权迟延付款并不承担违约责任。（四） 合同期内，当政策性最低工资标准和社保出现调整时，物业费不再增减；因甲方需要，当服务范围和所需人数出现变动时，经双方协商和核算，可对物业费用进行相应的增减。

三、 服务框架

楼宇物业综合管理服务主要负责每幢楼宇 24 小时值班、安全巡查、楼宇公共卫生保洁、消毒、传染病防控、小型维修和其他日常物业服务。外环卫还需将袋装化的生活垃圾运送至校园内垃圾中转站。

（一）乙方服务内容

1、日常值班和安全防控

安排人员 24 小时值班，维护学院楼宇内外秩序。做好安全保卫和疫情防控等工作，做好外来人员的登记和管理。

2、小型维修和日常养护

（1）楼宇内固定设施门窗、水电路、卫生间、电灯、电扇等设备设施，单项单价 500 元及以下的项目。主要包括：

门	门锁，防盗门锁、塑钢门锁、木门锁、铰链、搭扣、插销、拉手等配件修理与更换
窗	窗户及其附属配件（搭扣、把手、窗帘轨道）的修理与更换，普通玻璃钢化玻璃和高度低于 2.5 米的普通玻璃
水路	自来水室内阀门，冲水阀、水龙头、水管、地漏，盥洗池、拖把池等配套设施的修理更换。
电路	电路的维护、修理，小型零配件（小型漏保，空开，插座面板、室内线路简单的检查检修）的更换
电器	电灯、电扇
卫生间	包括水龙头、隔板、大小便设施、水路、阀门、水管等

前面已经确定的楼宇在维修范围内，安全管理处南北门、体育部西和北两个仓库、后勤水泵房的相关维修也在维修范围内。

（2）对房屋设备设施进行巡查，发现异常及时采取措施，并立即上报物业管理方。

（3）做好水电节能，供水系统的正常供给，根据季节变换及时进行水温调节等工作，对于设备异常的情况立即上报。

3、美化环境和清洁保洁

主要做好楼梯、走廊等所有范围内的公共场所环境卫生工作，地面、门窗、悬挂物（指示牌、装饰品等）、天花板、平台屋顶、卫生间、部分门窗玻璃、消防设施、设备机房、电器设施、楼宇外台阶、散水坡范围内的公共卫生和垃圾收集工作。

（二）服务要求

1、乙方应安排人员 24 小时值班，维护正常的公共秩序，排除安全隐患，保证人员、财产和建筑物的安全。

其中 6：00--22：00 为正常值班时间，22：00--次日 6：00 为睡岗时间。

睡岗前半小时应对滞留于楼宇内的人员进行劝离，对有特殊情况需在楼宇内进行加班等活动的人员，验证分院或各部门领导的批准手续后，可准予其在规定的时间内离开。

睡岗时间内，起床巡视楼宇安全不得少于两次。

2、乙方应按时完成规定的环境保洁服务，提供整洁、卫生、安全、美观的环境。

3、乙方巡查发现的问题，应立足自身迅速处理。物业难以解决的，要及时进行报告。

4、乙方应对室内绿化进行养护，保持建筑物整体的景观效果。

5、乙方应对自然灾害及突发事件建立应急预案，组织培训、演习。遇恶劣天气，应提前采取维护、防范、警示等措施。

四、物业服务标准

按甲方确立的质量标准，通过严格科学的管理，热情优质地服务，创造整洁、优美、舒适、安全、宁静的环境。

（一）人力配置标准

1、应根据合同约定，配备如下管理和服务人员：

楼宇名称	管理员	值班员	保洁员	经理	维修工	合计
科技园C1	1	3	4	1	1	50
科技园C2		3	2			
1#教学楼	1	2	4			
2#教学楼		3	6			
3#教学楼		3	5			
商业街卫生所			2			
室外环境卫生			9			

2、物业服务人员应具备以下技能，专业技术、操作人员应取得相应专业技术证书或职业技能资格证书。

岗位名称	人员要求
项目经理	男女不限；具有本科及以上学历；具有物业相关岗位证书。具有5年及以上类似项目管理经验，能熟练操作电脑，具有一定的协调能力，现场指挥能力和处理复杂事务的能力，责任心强，爱岗敬业，吃苦耐劳。
管理员	男女不限；具有大专及以上学历；具有初级或以上职称；具有物业相关岗位证书。具有3年及以上类似项目管理经验，能熟练操作电脑，具有一定的协调能力，现场指挥能力和处理复杂事务的能力，责任心强，爱岗敬业，吃苦耐劳。
值班员	女，具备高中及以上文化程度，有良好的语言沟通能力，具有1年及以上类似项目管理经验，责任心强，爱岗敬业，吃苦耐劳。
保洁员	楼宇内：女，具备初中及以上文化程度，具有一定的保洁专业操作技能，会配比消毒水，责任心强，爱岗敬业，吃苦耐劳，严守纪律。
维修工	男，二年及以上工作经验；具有特种作业操作证（低压）电工作业证；具备较高的维修电工专业知识，熟知安全规范和操作规范，具备较高的纪律性、责任心、执行能力、语言表达能力、学习能力，良好的团队合作精神。

3、应对从业人员进行专业技能的培训，掌握物业管理基本法律法规，熟悉楼宇的基本情况，能正确使用专用设备。

4、 应对着装进行统一，保持整齐清洁；服务中表情自然、举止大方、文明用语、服务主动、周到及时。

（二）治安秩序标准

1、公共秩序

加强治安防范，建立健全值班制度，坚持定期检查楼宇安全设施，坚持上下班交接检查制度。对重点部位每2—3小时巡视一次。

2、治安防范

坚持群防群治，加强安全防范，发现违法、违章行为应及时制止。对于疏于管理，违反服务标准和约定义务的，应承担责任。

（三）房屋维修标准

1、建立健全管理服务的房屋及内部设施相关巡查、维修档案。

2、属于小修范围的（单件 500 元及以内）项目，当日组织维修；属于大、中修范围的，24 小时内向学院后勤部门提出报告。

3、未列入乙方维修的项目，应定期向后勤部门报告，并做好相应的安全防护措施。

4、合理选择材料和维修方式。维修保质期三个月以上，维修材质不低于原材料，各项指数符合国家标准。

5、适时使用“维修进行中”“小心地滑”等临时性服务标识，防止出现安全隐患。

（四）环境保洁标准

打扫频率高，保洁工具要齐全多样化，满足 6 米以下卫生需求。具体标准要求如下：

1、室内卫生标准要求如下：

项目	服务要求	保洁强度
房屋内部公共区域、电梯厅、教室、自习室的地面	地表面、接缝、角落、边线等处洁净，地面干净有光泽，无垃圾、杂物、灰尘、污迹、划痕等现象，保持地面材质原貌。	每日清洁及循环清洁
门、窗、指示牌	保持干净、无灰尘、光亮。门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍、无絮状物。旋转门、门中轴、门框、门边缝部位光亮、无痕迹、无灰尘。	每日清洁及循环清洁
设施设备（消防栓、消防箱、灯具及开关设备、会议室空调、设备机房、公共设施）	保持表面干净，无灰尘、无污渍。报警器、火警通信电话插座、灭火器表面光亮、无灰尘、无污迹。喷淋盖、烟感器、喇叭无灰尘、无污渍。监控摄像头、门警器表面光亮、无灰尘、无斑点、无絮状物。消防栓外表面光亮、无痕迹、无灰尘，内侧无灰尘、无污迹。无卫生死角、无垃圾堆积，无灰尘	每周进行巡查清洁
走廊、楼梯窗玻璃、大堂门厅、电梯厅玻璃、室内外玻璃、天花板	保持洁净、光亮、无灰尘、无污迹、无水迹。室内外玻璃 3.5 米（含）以下无积尘、无蛛网、无痰迹。	每周进行巡查清洁
平台、屋顶	无杂物、垃圾，排水口畅通，水沟无污垢、杂草，保持檐沟、雨水口、落水管的畅通。	定期检查每月清洁

服务功能性用房（如会议室、接待室、茶水间）	保持干净、整洁、无垃圾。热水炉外壳应无污迹、水渍。不锈钢台面无水迹、无污渍、无擦痕。不锈钢水槽干净、无斑点、无污迹无杂物、水垢，落水口无污垢。冷、热水龙头表面光亮、无污渍、无水垢。下水道无异味、定期滴入消毒液。	每日根据使用情况进行定时全面清洁
公共卫生间	座厕内、小便池内刷洗干净、喷洒消毒，保持无异味、无污迹、无水渍、无垃圾、无积水，镜面保持光亮，无水迹，面盆无水锈。台面、洁具无水迹、无皂迹、无毛发，光洁明亮。洁具、废物箱无异味、定时消毒。镜子明净、无水渍、无擦痕、镜框边缘无灰尘。外排水管连接处无碱性污垢，管道表面光亮、无灰尘。卫生间内保持空气清新、无异味。	每日根据使用情况进行定时全面清洁及循环保洁
垃圾收集	垃圾收集点周围地面无散落垃圾、无污水、无污迹、无异味、干净整洁。垃圾箱外侧表面光洁、无灰尘。无残留物、无异味、定时消毒。废弃物及时收集，不满溢。	垃圾日产日清
电梯轿厢	轿厢壁无浮灰；不锈钢表面光亮、无污迹。垂直升降电梯轿厢四壁光洁明亮，操作面板无污迹、无灰尘、无擦痕，保持空气清新、无异味。	每日清洁及循环保洁
室外台阶及室外约定区域	台阶地面干净。无杂物，无积水。无积灰、积水、无污迹、油渍，地面应保持原色。各类告示牌、照明灯具、栏杆、立柱、反光镜等表面无积灰、无污垢、无污迹。绿地、花坛、隔离带、周围无杂物、无积水。	每日清洁及循环清洁

2、室外环境卫生标准要求如下：

a. 将学校划分为 6 个保洁区域，专职卫生保洁人员 7 人，垃圾拖运 2 人，机动人员 1 名，定岗定人定时，以师生作息时间调整，避开上课、下课、吃饭时间。同时配合校方做好学生劳动养成课相关工作，正常教学期间带领学生做好责任区域的卫生保洁工作，做好学生的考勤及劳动成果考核工作。

b. 保洁人员男性年龄不得超过 65 周岁，女性不得超过 55 周岁，作业期间统一着装。按规定时间对包干路段进行清扫保洁，保洁时严禁串岗、聚岗、坐岗，擅自离岗、干私活、捡拾废品。作业范围严禁有暴露垃圾堆，及时清扫。严禁焚烧垃圾；对作业范围内的地面宣传单、沿街小广告、胶带纸、烟头等杂物要及时清理。

c. 每周对窨井盖、垃圾箱、路灯杆、电箱、广告栏等进行清洗；负责学院垃圾箱管理和维护工作，垃圾箱内的垃圾需及时清理，并需套装垃圾袋。

d. 每日须对管养范围内的景观设施（如坐凳）进行擦拭。配合绿化工在绿化作业时对地面树枝等垃圾及时清扫。

e. 按照合同接受甲方日常检查及考核，乙方须对保洁工实行环境卫生考

核。规定保洁作息时间，上午和下午各一次整体保洁，双休日需正常保洁。垃圾一律用袋装。垃圾集中后在两个小时以内需用垃圾车送至垃圾站，防止二次污染。

f. 按校方要求给校门口处喷泉池换水，保持水质洁净。保持校园景观水体水面无垃圾袋、树叶等漂浮物。定期给体育场沙坑松土翻新，因学院有在建工程或者大型活动时，乙方需积极配合。遇到季节性的大规模落叶、杨絮柳絮等情况时乙方应及时增派人手，加强清扫。

g. 在节假日、寒暑假期间仍保持环境保洁的日常工作。

h. 负责垃圾站的日常管理及打扫，监督校园内非生活垃圾的相关情况并及时反馈甲方。

五、甲方权利和义务

（一）监督乙方物业管理服务过程，定期通报存在问题，要求乙方限期整改。

（二）对乙方的服务质量进行考核，核准当期物业管理费用，按期支付相关费用。

（三）积极支持乙方开展物业管理服务工作，对于安防设备、设施使用中出现的问题，尽快协调维修到位。

（四）统筹安排好物业的日常工作，如遇学校重大活动，需增派人手，提高工作标准，应提前通知乙方。

（五）在楼宇内为乙方管理人员提供办公用房和安全值班用房、基本办公条件、安防设施。

（六）当乙方对甲方造成经济损失，或对甲方产生不良影响时，甲方有权向乙方索赔和要求消除不良影响。

（七）本协议期满前 90 天，甲方应就本协议是否终止或续签告知乙方。

六、乙方权利和义务

（一）依法经营，独立核算，缴纳税费，自负盈亏，自主选聘工作人员，保障员工合法权益。

（二）自觉接受甲方的监督、检查和考核，对甲方指出的问题及时整改，按期向甲方收取物业管理服务费用。

（三）从业人员应遵守校方规章制度，文明服务，坚持人性化管理和服务，维护校方的声誉和形象。

（四）高标准落实学院关于疫情防控的规定要求，持之以恒地从物业层面阻止疫情传播，为确保师生健康奠定坚实基础。

（五）教育员工节约用水用电，爱护甲方资产，保证甲方资产的完整与安全，因乙方原因造成甲方财产损失的要给予赔偿。

（六）收集、整理、保管好各办公室和教室门钥匙，在特殊情况下，为偶尔忘带钥匙的老师提供开门服务。

（七）当楼宇内装修改造时，查验后勤部门签发的许可通知，告知有关限制条件，做好安全提醒和监督。

（八）维持公共设施、设备的使用功能，不得将甲方的设备、设施用于其他营利活动，也不得转让给第三方管理。

（九）落实垃圾分类和“门前三包”管理规定，保持楼宇门前清洁卫生，对损坏绿化和堆放建筑垃圾的行为，及时劝阻和报告。

（十）定期征求甲方意见，努力提高服务水平。本协议期满前 90 天，乙方应就本协议是否终止或续签征询甲方意见。

（十一）因乙方原因造成的甲方或第三方人身损害均由乙方承担责任。乙方人员只能在甲方同意的区域工作，未经甲方同意不得进入其他区域。

（十二）外环卫对建筑垃圾未及时清理和生活垃圾未进行袋装化的行为，应给予劝说和制止。当自身无力解决时，向后勤部门报告。

（十三）乙方留存维修维护等日志或报告，供甲方随时查阅。

七、违约责任

（一）当甲方违约在先，导致乙方违约在后时，甲方不以此为理由拒绝支付或扣减乙方服务费用。

（二）任何一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付 20000 元违约金；给对方造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。

八、考核要求

（一）由后勤部门编制物业管理考核办法对物业公司进行考核。

（二）后勤部门按季度开展考核，并将考核结果及时反馈至各物业公司。

（三）考核等级标准：见附件 1

九、单方面解除合同情形

乙方发生以下情形之一，甲方可单方面解除合同：

（一）发生因乙方原因造成的物品损失，损失金额在 10000 元以上；

（二）对师生反映强烈的问题，甲方下达限期整改通知后，逾期不改超过 2 次；

（三） 从业人员在工作中出现违法犯罪现象，如打架斗殴、聚众饮酒、破坏公物等；

（四）从业人员出现损害师生、学校、国家等行为，造成严重后果的。

（五）由学校质量监控处组织，每学期进行物业师生满意度测评，结果连续两次低于80%；

十、免责条款

（一）乙方从业人员的工资、奖金、保险、税金等均由乙方发放或购买，其行为均代表乙方。由此产生的问题，甲方不承担任何责任。

（二）因维护共用部位、共用设施设备，事先已征得甲方同意，暂停水电、停止共用设施设备使用等造成损失的，与乙方无关。

（三）在管理过程中，因下列事由所致的损害，不论其为直接或间接，均构成对乙方的免责事由，乙方均不负赔偿之责：

1、火灾、地震等不可抗力的自然灾害所致的损害；

2、因房屋施工质量、设备设施质量及施工安装过程中的瑕疵原因，达不到使用功能或质量标准，造成重大事故的。

十二、附则

（一）甲乙双方应恪守本协议的各项条款。在协议履行期间， 任何一方不得擅自变更或解除。

（二）甲方招标文件、乙方投标文件和本合同的附件与本合同具有同等的法律效力。

（三）未尽事宜，协商解决。协商一致后达成的补充协议，与本协议具有同等效力；协商不成，可依法向甲方所在地人民法院提起诉讼。

（四）本协议一式八份，甲方执伍份、乙方执叁份。自双方签字盖章之日起生效。

十三、税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

十四、不可抗力事件处理

（一）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。

（二）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。

（三）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。

十五、合同生效及其他

（一）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。

（二）本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

（三）本合同正本一式八份，具有同等法律效力，甲方五份、乙方三份。

（四）按照《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》，乙方为__中__型企业。

（以下无正文）

甲方	乙方
南京信息职业技术学院（盖章）	江苏高科物业管理有限公司（盖章）
地址：南京仙林大学城文澜路 99 号	地址：常州市钟楼区通江南路 58 号
电话：025-85842094	电话：0519-85133681
税务登记号：12320000466004038W	税务登记号：91320404756433789G
开户银行：中国银行南京新港支行	开户银行：工行常州天安支行
账号：511858217241	账号：1105049219100005312
代理人签字：	授权代表签字：
签字日期：2026 年 11 月 26 日	签字日期：2026 年 11 月 26 日

附件 1：

南京信息职业技术学院楼宇和外环物业管理考核办法

一、考核细则：

序号	考核项目	考核内容及分值	评分标准
制度建设（20分）	规章制度	建立健全各项管理制度、各岗位工作标准，并制定具体的落实措施和考核办法（4分）	查看各项管理制度（如：应急预案、突发事件处理制度等），制度健全得4分，缺项每发现一处扣1分，扣完为止。
		建立项目内部管理运作及考核制度（4分）	明确各岗位人员工作职责，制定考核细则、并按要求规范考核，缺项或未考核每发现一处扣1分，扣完为止。
		有完善的工作流程，如：消防、安全巡查、保洁、交接班工作流程等（6分）	各岗位工作流程清晰、明确，缺项每发现一处扣1分，扣完为止。
		有完善的各项工作记录，如：维修、卫生检查、外来人员登记备案等（6分）	检查各项工作记录，无工作记录或工作记录填写不规范，每发现一处扣1分，扣完为止。
业务能力（72分）	安全管理 18分	保证安全通道通畅，楼内无乱拉、乱接等现象；（3分）	符合规定得3分，楼道有障碍物堆积、乱拉乱接现象，一处扣1分，扣完为止。
		夜间巡视人员，负责安全、防火、防盗工作，有记录；（3分）	有防火防盗记录本，并详细记录在案，得3分，一处扣1分，扣完为止。
		贵重及大件物品出楼不验证登记或公物丢失；（3分）	贵重及大件物品出楼需要登记，并详细记录在案，符合规定得3分，一处扣1分，扣完为止；
		工作期间酗酒、吵闹、脱岗、做与工作无关的事情；（3分）	符合规定得3分，一处扣1分，扣完为止；
		设立失物招领处，详细记录遗失及认领工作；（3分）	符合规定得3分，发现一件扣1分，扣完为止；
		物业员工工作时间在岗，确保不脱岗；（3分）	符合规定得3分，有一人不在岗扣1分，扣完为止；
		楼外5米内区域，道路台阶无明显沙泥、杂物、积水；（3分）	符合得3分，有一项不符合扣1分，扣完为止；

	环境卫生管理54分	大厅、走廊、楼梯间无明显垃圾无蜘蛛网；污渍、积水滞留不超过30分钟；（3分）	符合规定得3分，有一项不符合扣1分，扣完为止；
		电梯门套、门缝、层显等清洁无明显污迹、手印；（3分）	符合规定得3分，有一项不符合扣1分，扣完为止；
		楼梯扶手、灯具无明显灰尘；（3分）	符合规定得3分，有一项不符合扣1分，扣完为止；
		栏杆、窗框光亮清洁无污渍；（3分）	符合规定得3分，有一项不符合扣1分，扣完为止；
		墙面无蛛网，目视整洁无乱贴乱画；（3分）	符合规定得3分，有一项不符合扣1分，扣完为止；
		确保一楼外墙玻璃无明显灰尘；（3分）	符合规定得3分，有一项不符合扣1分，扣完为止；
		茶水间地面清洁干净，无积水污渍，茶水桶及时清理；（3分）	符合规定得3分，有一项不符合扣1分，扣完为止；
		每日对卫生间进行清洁拖洗，全日保洁，保洁时设置提醒标志；（3分）	符合规定得3分，有一项不符合扣1分，扣完为止；
		每15日对卫生间进行消毒，有消杀记录；（3分）	符合规定得3分，有一项不符合扣1分，扣完为止；
		对卫生间垃圾箱及时进行清理，保证卫生间内无异味；（3分）	符合规定得3分，有一项不符合扣1分，扣完为止；
		保证便池洁净无黄渍；（3分）	符合规定得3分，有一项不符合扣1分，扣完为止；
		保持镜面玻璃无污渍，对洗手台定期进行清理；保证卫生间墙面外观整洁；（3分）	符合规定得3分，有一项不符合扣1分，扣完为止；
		垃圾箱内垃圾不外溢，及时清空；（3分）	符合规定得3分，有一项不符合扣1分，扣完为止；
		垃圾箱外观无污渍；及时清洁消毒周围环境，做到无蝇、无异味、无积水；（3分）	符合规定得3分，有一项不符合扣1分，扣完为止；
		室内垃圾桶破损，无法正常使用的，做好统计汇总，及时上报后勤服务中心；（3分）	符合规定得3分，有一项不符合扣1分，扣完为止；
		无擅自改变房屋用途现象，无违章乱搭建；（3分）	符合规定得3分，有一项不符合扣1分，扣完为止；
		无卫生死角；（3分）	符合规定得3分，有一项不符合扣1分，扣完为止；
应急能	应急	应急事件处理合理、效果良好；（2分）	每发现一例加1分，最高加到4分；

力（4分）	处理	临时交办的任务及时完成、完成结果令人满意；（2分）	每发现一例加1分，最高加到4分；
持续改进（4分）	优化改进	定期向相关方征询意见，自觉配合考核，并根据反馈意见、考核结果及时调整改进、优化提高；（2分）	每发现一例加1分，最高加到4分；
		员工合理化建议积极，及时落实有效可行建议；（2分）	每发现一例加1分，最高加到4分；

考核等级标准：

二、考核程序：

1.编制物业管理工作细则，由南京信息职业技术学院后勤部门负责对各物业管理公司进行考核。

2.后勤部门按季度开展考核并将考核情况及时反馈至各管理区域所属的物业管理公司。

3.合格标准：(1)考核分数在90分以上的，为“优秀”等次；89分-80分（含）的，为“合格”等次；79分-70分(含)的，为“基本合格”等次；70分（不含70分）以下，为“不合格”等次。根据考核结果，物业公司对照下表进行付款。

综合考核评定结果	奖惩兑现	备注
80分（含）以上	全额支付季度款项。	按季度考核
79分-70分	在应付季度款项扣除1000元	按季度考核
69分-60分	在应付季度款项扣除5000元	按季度考核
59分以下	在应付季度款项扣除10000元	按季度考核

4.考核办法自公布之日起实施，解释权归南京信息职业技术学院。

附则：

后勤部门对物业服务开展不定期抽查，在抽查中如发现由于物业公司管理不善，工作人员发生以下行为者，视情况进行处罚，处罚金额在支付每季度物业管理费时进行扣除。

1.对项目内发生的违纪违规事件知情不报、重情轻报、处置不力、放任发展或隐情不报、急情缓报、延误最佳处置时机，视情节物业内部开处罚单，罚款金额20-200元；造成严重后果的，视情况我校有权责令相关物业公司缴纳300-500元的违约金，期间造成的一切后果由相关物业公司负责。

2. 凡在楼宇内发生因管理不善，导致学生斗殴致残、夜间男女生滞留楼宇、学生伤亡等安全责任事故。视情节物业内部开处罚单，罚款金额 50-200 元；经调查认定管理站负有主要责任的，校方有权责令相关物业公司缴纳 300-500 元的违约金，期间造成的一切后果由相关物业公司负责。

3. 在上班期间出现脱岗或串岗情况、管理工作不到位、不规范，发现一次进行内部通报，两次视情况物业内部开处罚单，罚款金额 50-200 元；屡教不改或造成严重后果的，校方有权责令物业公司缴纳 500－500 元的违约金，其间造成的一切后果由物业公司负责。

4. 对师生态度蛮横，不服从分配，对所分配的工作处理不及时、不到位或置之不理者，物业内部开处罚单，罚款金额 50-200 元；屡教不改或造成严重后果的，校方有权责令相关物业公司更换相关管理人员，并缴纳 500－2000 元的违约金，期间造成的一切后果由相关物业公司负责。

5. 如因发生火灾造成财产损失、人员伤亡等重大事故，经调查认定管理站负有主要责任的，校方有权责令相关物业公司缴纳 1000-5000 元的违约金，期间造成的一切后果由物业公司负责。

6. 上班期间，物业公司不按核定人数进行物业服务的，按 300 元/人·日处罚。环境保洁服务未达到相关标准要求的，按 50-100 元/处·次进行处罚。

7. 物业公司对合同内项目不及时维修的，甲方可指定工程队代为维修，产生的费用由物业公司承担，按 50-100 元/处·次进行处罚。

8. 在学校质量监控处组织的满意度测评中，结果低于 85%，按该幢楼宇年度物业费的 1%处罚。

9. 物业人员请假后需向后勤部门报备，未到后勤部门报备的，按脱岗处理。

10. 未按规定落实传染病防控要求，情节较轻的，按 50-200 元/次处罚。情节较重的，按 500 元以上/次处罚。

11. 发生师生投诉，经查证属于物业公司原因造成的，按 50-200 元/次处罚。

12. 物业公司发生其他违约行为，未及时整改，按 50-500 元/次处罚。