南通市张謇第一初级中学物业管理服务合同

第一章总则

第一条本合同双方当事人

聘用方（以下简称甲方）：南通市张謇第一初级中学

受聘方（以下简称乙方）：南通市中房物业管理有限责任公司

根据国家有关法律、法规和政府采购南通市张謇第一初级中学物业管理服务项目招标文件（项目编号：JSZC-320600-JZCG-G2025-0249）的有关规定、磋商结果，甲乙双方在平等、自愿、协商一致的基础上，就南通市张謇第一初级中学物业管理事宜，订立本合同。

第二条物业基本情况

南通市张謇第一初级中学位于南通市崇川区永固路。学校（中学部）占地面积 45 亩，绿化面积约 10000 平方米，学校有教学楼 2 幢，实验楼 2 幢 ，食堂 1 幢，行政办公楼 1 幢，建筑面积 28000 平方米。办公楼 5 层、建筑面积 3275 平方米，设有高压值班房、网络机房、每层都有强弱电房，会议室 6 间，行政办公室 10 间，活动室 8 间；教学区、实验楼教师办公室共 22 间；学校共有 2 个大门，北大门用于师生进出、西门用于地下停车场车辆进出（与小学部共用）。

第二章服务范围、具体要求

第三条物业服务范围

一、校园保安服务

二、校园消防设备管理

三、校园卫生保洁

四、日常水、电、生活设施维修服务

五、高低压配电所管理

六、多媒体管理

七、绿化养护服务

第四条物业管理与服务岗位设置

序号	工作类别	人员数量	人 员 需 求	每天服务时间
1	项目经理	1 人	男女不限，年龄 50 周岁以下，具有类似非住宅类物业管理经验，大专学历.	大于 8 小时
2	保洁人员	6 人	身体健康，整洁卫生，经过相关培训，懂得一定的卫生保洁知识，男性 60 周岁以下，女性 50 周岁以下。	6:30—17:30 根据学校具体情况排班，这段时间必须保证校园整洁
3	高压电工	2 人	身体健康，持有电工高低压操作证和进网证，男性，年龄不超过 60 周岁。具有能胜任学校水、电、五金等维修维保能力	24 小时 根据学校具体情况排班，保证人员时刻在岗
4	保安	8 人（含队长 1 人、保安 7 人	男性，60 周岁以下，身高 160CM 以上，必须具备保安上岗证。队长必须具备 5 年以上类似工作经验。	24 小时根据学校具体情况排班，保证人员时刻在岗
5	维修杂工	2 人	身体健康，男，年龄不超过 60 周岁。具有能胜任学校水、电、简单木工五金维修能力	
6	多媒体维护员	1 人	男性，60 周岁以下，女性，50 周岁以下，身体健康，具有学校会议系统音视频操作能力、网络管理能力、智能化设备维修维保能力	
7	合计	20 人		

注：（1）人员岗位设置可根据学校实际需要进行适当调整，总人数不变。

（2）法定用工年龄的人员必须严格执行法定用工规定，确保劳动者的合法权益，确保用工行为的合法性和规范性。

（3）本项目不允许使用兼职人员或因特殊工作提前退休的人员。

第五条物业服务细则

（一）物业管理项目经理服务要求

序号	项目经理管理内容	项目经理管理要求	备注
	1．主持日常管理工作。根据管理周期的实际状况，提出改进和提高物业管理工作水平的意见和措施。 2．对公司、学校双方负责并及时汇报工作，按时向公司和业主提交工作计划 3．负责召集员工每周例会。检查工作落实情况，布置工作任务，协调员工关系，就管理执行中的问题提出解决方案。若发生重大事件或超出岗位职责权限的应立即向公司和学校汇报。 4．每天进行巡视，对设备运行、保养、安保、保洁和绿化等方面的服务情况进行了解，每天检查各个重点环节，发现问题及时解决。 5．发生紧急事件时，立即组织相关责任人员进行处理，按应急方案制定的措施执行。对发生的紧急事件应在事后组织相关责任人员总结、学习，分析原因并写出报告向公司和业主汇报。 6．每月组织一次对机电设备、建筑物、公共设施和环境等方面的综合性检查，及时解决发现的问题，并书面形式将检查与整改情况报备学校管理部门 7．学校重要活动必须能保证本职工作的前提之下，统一协调各员工协助学校做好活动前后的各项保障工作。 8．负责对分包合同相应条款的审核、修改，并对员工的工作情况进行监督、检查、评定。 9．对员工进行考核，并据实进行奖罚。组织相关部门人员进行业务培训并定期考核存档。 10．组织管理人员做好日检，周检，月评工作并存档定期交付学校 。	1.在公司和学校主管部门的双重领导下，根据公司和学校总体管理目标的需求，组织物业项目部全体工作人员开展日常管理和服务工作。制定满足学校物业管理的方案（编制年度工作计划，月度工作计划、周期工作计划、重点工作计划、难点工作计划、设备维护计划、恶劣气候应急预案、培训工作计划，）并做好跟踪、分析计划执行情况出具书面材料。 2.负责督查学校环境清洁绿化、保安执勤、客户服务、设施设备管理、固定资产管理、维修管理、学校组织的各类活动管理等工作。确保服务团队服务质量的不断提升，满足学校服务需求。 3.负责部门人员工作岗位、职责的合理安排和制定，不断提出合理化建议，完善部门组织架构及人员岗位职责，并负责对员工工作绩效进行公正合理的考评。包括合理安排人员加班、值班，内务检查、培训、团建活动的开展等。 4.联络和管理学校设施设备（特种设备）的供应商、维护维修的施工方，记录设施设备的维保周期，定期配合学校对设施设备进行维护维保，确保学校设施设备的正常运行。 5.做好部门内部服务人员的业务培训及职业安全教育，培养员工人身及学校财产安全意识，不断提高业务技术素质。 6. 做好相关的服务记录和小结，并按学校的规范体系文件要求，定期交付到学校，听取学校的意见和要求，并在规定期限内落实执行。	

（二）保洁项目明细和质量标准：

1.校园保洁工作量

9、10 号两栋教学楼厕所、茶水间、连廊、楼梯等公共部位，公共阅读区，公共部位的地面、墙面、顶面、窗户玻璃等；

7、8 号楼（综合实验楼）厕所、茶水间、走廊、楼梯、电梯等公共部位，图书馆，教师办公室，专用教室，公共部位的地面、墙面、顶面、窗户玻璃等；

11 号楼（行政办公楼）厕所、茶水间、走廊、楼梯等公共部位，报告厅，接待室，会议室、行政办公室室内，公共部位的地面、墙面、顶面、窗户玻璃等；

学校内部道路（中学部）、花园绿化带、主干道、校内外停车场及北大门、西门门前三包区域；

每周 5 天上班制，周末有值班，每天早晨 6:30 至 17:30 确保校园整洁；

每月一次的除生活垃圾以外的其他垃圾外运。

2.教学区（7 号楼、8 号楼、9 号楼、10 号楼）保洁

工作周期	保洁工作项目及内容	保洁工作标准
每日工作	**楼内走廊、楼梯道、电梯等公共区域**	保持走廊、梯道、地

	1.清扫楼内走廊、楼梯基石及梯极垃圾、杂物，巡回保洁 2.地面污渍、油渍、口香糖等用专用保洁剂处理 3.用抹布抹楼梯扶手、防火门、消防栓、应急灯 4.按指定时间每日清倒垃圾桶内垃圾做到日产日清，及时更换垃圾袋 5.清抹公共区域内的指示牌、室牌，楼梯走廊两侧的宣传板 6.每天用拖把将门前和电梯地毯拖抹干净，用吸尘器对门前地毡进行吸尘 7.每天将门前地毯清洗一次 8.按时更换电梯地毯	面无沙粒，干净，无乱张贴物，各种设施干净无尘，垃圾桶干净，无污渍、异味
每周工作	垃圾桶清洗	保持无尘、干净，无异味
每月工作	1.天花板、墙面、照明设施进行扫尘，清抹 2.全面大做保洁一次,部分部位消杀消毒一次	保持卫生死角干净
每日工作	**卫 生 间** 1 每节课上课期间清洗蹲厕,地面拖抹,巡回保洁 2 低位墙身擦抹上下午各一次 3 洗手盘巡回保洁 4. 擦抹窗台、窗轨、隔墙板、低位设施上下午各一次 5 厕纸篓清倒多次	洁具洁净无黄渍,目视无尘积污渍，漏口无沙泥畅通
每周工作	1.蹲厕全面擦洗一次 2.擦洗尿庠凹位一次 3.清洗镜面三次 4.清洗厕纸篓一次	无积水,无异味
每月工作	墙身、间隔、门、吊顶、风口、照明灯等部位进行保洁	无积尘污渍
每日工作	**车棚** 1.每天巡视停车场，及时用扫把、垃圾铲随时清除地面、楼梯杂物、纸屑 2.抹指示牌、消防栓、栏杆、照明设施 3.清理、清洗去水明渠 4.清理地漏及水沟	保持地面干净、无垃圾、无杂物，保持设施干净、无明显灰尘
每月工作	地下停车场地面、墙面、顶面、实施设备全面保洁。	全面整洁、地面干净、无蜘蛛网、指示牌干净无涂鸦。
每日工作	**生活垃圾及垃圾分类处理**	

	每日早、晚收集各垃圾桶（箱）、果皮箱内垃圾，并对垃圾桶（箱）、果皮箱外部进行清洁。对于垃圾超过3/4的，要及时清理。教学楼卫生间垃圾要早、中、晚各清理一次，并做好垃圾分类工作。	保持干净、无异味

3.11号楼—办公楼（会议室、接待室、报告厅、教科研活动室）

保洁

工作周期	保洁工作项目及内容	保洁工作标准
每日工作	**大堂地面、卫生间** 1.用静电尘推循环对地面进行来回推尘；（推尘次数视灰尘污染程度及人流量而定） 2.清扫地面、边角位、死角位垃圾、杂物； 3.用棉布配合全能保洁剂及时处理地面污迹； 4.用棉沙拖把及时处理地面水渍； 5.遇上雨天，在门口既显眼又不妨碍人员出入的位置，摆放"小心地滑"告示牌或防滑毯以防人员滑倒； 6.遇上天气潮湿，员工要坚守岗位，地面水迹勤拖抹，减少人员鞋底的泥沙带进室内； 7.卫生间保洁每天必须上下午各一次； 8.会议及重要活动打扫频率增加。	保持地面干净、光亮、无污迹、无烟头、无明显灰尘、无明显印迹，雨天保持地面干爽、防滑
每周工作	用酸性清洁剂清洗，楼内所有便池、尿槽内的水锈水迹，保持洗手间无异味。	
每日工作	**玻璃及玻璃门** 1.每天用玻璃保洁工具全套配专用的玻璃保洁保养剂对大堂玻璃门全面刮洗一次,发现有硬性污迹,用铲刀铲除； 2.循环跟进玻璃的手印、污渍	保持清洁、明亮、无尘、无污印
每月工作	1.每月定时用玻璃保洁工具配合玻璃保洁剂对大堂内外玻璃全面刮洗一次 2.消除玻璃表面的积灰、污渍	保持保洁、明亮
每日工作	3. 防火门、墙身、地脚线、花盘、果皮箱 每天用棉抹布配合专用保洁剂抹净低位墙身(1.5米以下部分)、低位墙身槽缝(1.5米以下部分)、防火门、地脚线、花盘、果皮箱，注意对卫死角	保持无尘、无污迹
每日工作	**指示牌、告示牌、宣传栏、其他设施**	保持各种设施

	1.用棉抹布配合专用保洁剂抹净指示牌、告示牌、电子宣传栏及各种设施 2.清抹开关、消防设施、台椅	干净、明亮、无尘、无污迹
每日工作	**门前和电梯地毡**	保持干净，无杂物，无积尘
	1.每天用拖把将门前和电梯地毯拖抹干净，用吸尘器对门前地毡进行吸尘 2.每天将门前地毯清洗一次 3.按时更换电梯地毯	
每日工作	**会议室、报告厅**	保持干净、光亮
	1. 清扫地面，注意跟进边角位、死角位垃圾、杂物、烟头 2. 每天用棉抹布配合专用保洁剂抹净会议桌、椅和其他设施 3. 墙角、天花每周用鸡毛掸彻底清扫一次	
每日工作	**楼梯间**	保持走火梯地面无沙粒，干净，无乱张贴物，各种设施干净无尘，垃圾桶干净，无污渍、异味
	1. 清扫楼梯踏步及踏步垃圾、杂物，拖楼梯踏步； 2. 用专用保洁剂处理楼梯踏步面污渍、油渍 3. 用抹布抹楼梯扶手、防火门 4. 按指定时间两次清倒垃圾桶内垃圾，及时更换垃圾袋	
每周工作	1. 定期清抹百叶窗一次 2. 定期将垃圾桶清洗三次	保持无尘、干净
每月工作	1. 定期对顶面照明设施进行扫尘，清抹 2.全面大做保洁一次,个别部位消杀消毒	保持卫生无死角
每日工作	**阳　台**	保持地面干净、无垃圾，保持地漏及水沟无杂物
	清理地漏及水沟	
每月工作	风口、管道	保持干净、无积尘
	1.定期将风口、管道擦拭干净	
每日工作	**会议室、接待室**	保持保洁、卫生、无杂物灰尘

4.公共场所、道路、绿化带、屋面、户外宣传栏、指示牌等

工作周期	保洁工作项目及内容	保洁工作标准
每日工作	**道路**	无垃圾、无杂物、

	1.用广场扫清扫校区道路地面垃圾、纸屑、烟头，用地板铲刀将地面香口胶清除,并巡回保洁 2.及时清除道路积水,清理排洪渠和窨井淤泥、树叶、垃圾	无纸屑、无烟头、无大量积无积水
每月工作	1.用高压射水机冲洗部分道路地面一次(服从学校安排)； 2.河道栏杆、桥面栏杆深度保洁。雨季河道溢水及时冲刷栏杆及沿河道路亲水平台。	干净、无杂物
每日工作	**草皮拾荒** 1.每天巡回检查清理绿化带的垃圾 2.清扫绿化花坛内的垃圾、烟头、纸屑、落叶等	保持干净、无垃圾
每日(周)工作	垃圾箱冲洗消毒和消杀 清理垃圾箱,并冲洗和用消毒剂喷杀消毒	楼道、车库、广场无明显鼠迹。广场绿地、沟渠、垃圾房目视无明显蚊、蝇在飞。室内无蟑迹；
每月工作	1. 配合学校每月更换鼠药 1 次 2. 配合学校每月投灭蟑粉 1 次	
每月工作	**屋面巡查** 1.屋面及落水管道的垃圾清理 2. 雨季增加巡查次数	确保屋面整洁

5. 学校对保洁员工日常管理要求：

（1）制定详细的清洁工作程序、操作规程、作业指导书、工作考核标准等保障制度。科学安排巡视保洁路线，努力做清洁管理“第一人”，即——到达现场第一人、接到信息第一人、发现问题第一人、处理问题第一人。

（2）保洁时做到快速、高效；非服务相关的场所不得随意入内；非特殊情况上课期间不得进入教室进行保洁；清洁完毕，物归原位；工作时清洁工具合理规范放置，工作完毕工具规范放置，不影响行人通行和大楼的外观整洁。在服务中要作到“三轻”，即说话轻、走路轻、操作轻，以免影响正常的教育教学秩序。

（3）无人使用时清理洗手间，进去前先叩门询问，完成后不在洗手间里逗留。保洁工作告一段落时，不得到处走动，统一回到休息室；

（4）配合实现垃圾分类处理，及时清洗垃圾桶及垃圾堆放场所；

（5）确保员工人身及学校财产安全， 在保洁过程中，要注意用电安全，不能用湿毛巾擦拭电源开关、插座等，以免触电发生事故；注意是否有裸露电线，及时报修处理，以防短路；对于危险电源或地点的清洁，需征求业主的意见，经同意方可进入作业；对办公室内的电脑、打印机等办公自动化物品的清洁，也必须经得相关人员的同意，方可对其进行清洁。

（6）不得在消防通道中堆放杂物，定期检查用电、气及防火设施，工作作业严格按规程操作，易燃物品要妥善存放，远离明火，发生火警立即报警，服从指挥人员调动；

（三）校园设施设备维护维修服务要求：（以下所列为服务的基本要求，学校有重要会议、活动、考试、对外开放等临时性活动必须服从学校统一安排）

1.水电及简易瓦土木维修工作量

（1）学校所有水电故障的维修（学校提供维修配件），简单的空调制冷设备、弱电智能化、消防设备维护维修，小工作量的瓦土木维修；空调养护（空调过滤网的清洗）。

（2）学校各类活动的后勤保障，以及服从学校安排，在合理范围内完成学校安排的其他工作；

（3）每周 5 天上班制，周末安排值班，确保每天 24 小时应急维修；

（4）电工必须 周一至周五 7：00-21:00 在岗，周六 7:00—17:00 在岗。

2.具体维修服务要求

序号	工作场所	工 作 内 容	工 作 要 求	备注
1	供电系统高压配电房各建筑物配电间	1.持证上岗(高低压进网证，高低压操作证)；熟悉配电房（间）倒闸操作规程及基本的操作程序； 2. 每天做好高压值班日用电的检查记录，交接班记录等工作；定期对配电房空调的滤网清洗，外机散热铝片的清洁清洗，保证用电高峰时的有序保障； 3. 每年暑期联系高压电力维保单位对配电房的低压柜维护保养并记录； 4.每月 1 号联系高压维保单位对学校的总电表定期抄表，形成报告单存档。 5. 每天巡查配电间并记录，保证配电间的干净整洁，无杂物堆放，设备完整，标识清楚；	1.确保持证上岗； 2.配和高压电力维保单位完成规定任务；巡查发现问题立即联系维保单位及时解决，并按照学校要求认真填写相关表格及记录单； 3.配合高压电力维保单位详细记录每月抄表时间、抄表人、显示用电量、设施设备维护维修时间、内容、地点、出现情况等。	配电房
2	供水系统	1.每月 1 号对学校的总水表、食堂用水定期抄表； 2.每年暑期对学校供水管网维护保养并记录； 3.配合学校节水项目改造	1.及时完成规定任务 2.按照学校要求认真填写相关表格及记录单。详细记录抄表时间、抄表人、显示用水量、设施设备维护维修时间、内容、地点、出现情况等；	
3	日常水、电、建筑物维修维护	每天 7：30 水电日常打点巡更巡查检查，现场对全校水、电、建筑物出现的故障及时排查并现场维修并做好记录； 中小型水、电、建筑物维修安装工作；（做到上水、下水、房屋落水畅通无阻；照明及插座检修维修到位；空调的定期检查；路灯、走	维修工应按《设备巡检制度》的要求每天进行巡检，24 小时手机开机待岗，随时受理报修。当班维修工应提前 10 分钟到岗，并检查所需工具和物品是否齐全。包括：工作服、维修工具及常备零配件等。如有缺	

		道灯的定时设定及定期检查；太阳能的调试及维修维护；建筑物墙面整饰、瓷砖修补、门锁更换、钥匙的修配及五金类的维修更换）	损应立即更换或补充。维修工应着装整齐、佩证上岗；2 维修工在接到报修后，应迅速准备好所需的工具、材料配件及时到达维修现场。在任务较多时，由部门主管根据具体情况统一安排（非紧急特殊情况，严禁在学生上课期间进入教室维修）。 按照学校要求认真填写《维修登记表》，详细记录报修时间、报修人、电话、报修内容、维修地点等。	
4	学校其他工作	大型活动的保电保水工作； 各类活动的设备搬运； 完成学校主管部门交给的其他任务；	在学校相关部门的指挥下，协助做好各类活动的保障工作。	

维修工作注意点：

1.维修前的准备

A．设立警示牌、划定必要的安全作业区域，维修车辆必须挂牌行使作业；

B．如需中断某个区域的电、水供应，应提前向学校作出说明或公示；

C．做好维修方案，切实保护学校财产，减少不必要的二次损失；

2.以下特殊故障报学校后勤处拟定维修计划

A．维修时，需大面积中断供电、供水或学校主要交通要道的。

B．维修时更换的主要设备、配件属学校大宗物资采购的需后勤处批准的或属特殊材料、特殊配件需要订货的。

属于夜间无法维修或维修量大、技术难度大需请外单位配合、协助的。

3．项目维修完成后的检查、验收

维修结束后，维修工人必须清理维修现场，将维修后遗留的各废弃材料、建筑垃圾等清理干净，做到工完场清。

A．设备维修工程完成后，及时报后勤处对维修项目进行验收。确认完成后由后勤处负责人在《维修任务单》上签字认可。验收内容为：故障排除、无遗留问题、水电供应恢复正常、维修现场完整复位及维修是否造成了不必要的公共财产损失。

B．零星维修完成后，维修工应进行自查，确认故障排除后，由后勤处负责人在《维修任务单》上签字认可。维修工应认真将维修材料填写《维修任务单》上留存，作为材料消耗的依据。后勤处负责人每月对《维修任务单》进行汇总统计，确保所耗材料和库存材料与《领料单》所领材料相符。并且对《维修任务单》进行随机抽查，分析统计、检验维修质量，并将分析材料存档备查。

C.确保员工人身及学校财产安全，员工必须树立“安全第一”的思想，做到“不安全不作业，排除安全隐患再作业”；严格执行安全操作规程，明确各种标志，熟悉安全防范知识，未经安全教育的员工，不得上岗。

（四）流感及敏感时期的消毒要求（不规定项目）

工作项目	使用品名	兑水情况	使用方法	消毒时间
建筑入口地面	氯漂粉	1：99	拖抹地面	每周日
公共区域、走火梯	氯漂粉	1：99	拖抹地面	每周日
公共区域设备设施	消毒剂	10 克兑水 4000 毫升	擦抹	每周日
卫生间	消毒剂	10 克兑水 2400 毫升	清洗擦抹	每周日
蹲厕、尿斗	氯漂粉	1：10	清洗	每周三、日
垃圾中转站	消毒剂	10 克兑水 2400 毫升	喷杀	每周一次
垃圾箱	消毒剂	10 克兑水 2400 毫升	喷杀	每日一次
室内、通道	离子消毒剂	10 克兑水 2400 毫升	离子喷雾	每月一次

（五）除“四害”实施要求

协助学校做好除“四害”工作。

指导思想	工作安排	工作标准
坚持以防为主，防治结合；坚持综合防治，措施到位；坚持安全第一，合理用药；坚持质量第一，确保除“四害”达标	在各功能区放置好防鼠板、防鼠笼、灭鼠屋等设施，定期投饵； 选用先进的施药技术进行灭蟑、灭蚊、灭蝇，并定期消杀；	达到市爱卫会规定的要求

（六）校园保安服务要求

1.校园保安工作量

（1）学校中学部有北、西 2 个校门，北大门为中学部主大门，24 小时值班，设门卫岗和治安监控岗；西大门为副门，为临时出入通道，主要承担教职工汽车操场地下停车场。

（2）消防设施设备的检查，及时与消防维保单位联系，并做好相关记录，定时交付学校存档；

（3）协助学校做好消防演习和校内外活动的安保工作；

（4）每周 7 天上班制（四员三班制）；

2.具体服务要求

（1）做好人、财、物进出校门（北门、西门）管理工作，保安人员必须严格执行学校的各项规章制度，特别是《门卫工作条例》。按规定时间开、关校门及各场馆门，切实加强对人员、车辆、物资进出校门的管理，发现问题应采取必要措施，并及时向学校报告。具体要求：

（2）上课时间，凡找学校教职员工的，一律从北门进出。值班人员要热情、主动的接待。对来校人员询问来访原因，并电话联系校内接访人员，经同意后，做好登记方可入内；严禁无关人员、闲杂人员、不明身份人员（车辆）等进入学校。凡是找学生的家长一律禁止入内（有特殊情况的，必须得到班主任确认）；非工作日所有外来人员一律禁止入内（施工作业人员除外）。

（3）上学时间学生外出必须持学生处或医务室（值班老师）证明方可外出。

（4）外来车辆一律禁止入校，联系工作的车辆待确认后，停在东门外来人员专用停车场。

（5）学校公物须带出校门的，必须由后勤服务处、办公室出具证明，并及时记录出门货物，运货车辆号码。否则一律禁止出门。

（6）及时接听电话，做好传达工作；做好报刊、信件、来函、包裹等邮件的收发工作，快递等外来物品一律存放北门西传达室；对于重要信件或文件资料必须及时登记并送达相关部门；不得拆看，更不得遗失；

（7）维护好保安值班室秩序，保持值班室卫生良好，严禁闲杂人员在保安值班室谈笑、逗留，严禁在保安室打牌、下棋、喝酒、玩游戏、干私活等。确保保安工作规范有序地进行。

（8）做好传达室内外的环境卫生以及校门前“五包”工作，保证校门区域的整洁、美观。禁止社会人员在学校门口摆摊设点、买卖物品、食品、发放宣传单。

（9）做好校门内外的交通管理工作，保证校门畅通，引导人车分流，指挥教师汽车安全进出校门，负责校园内和大门口车辆行驶和停放管理。上放学等高峰时段必须在室外做好交通疏导和安全防范等工作。

（10）加强防火、防盗、治安巡逻，维持校园秩序，维护校园稳定，及时发现和消除安全隐患。校园内 24 小时（尤其是夜间）定时定点治安巡逻检查，校园公共部位安全隐患检查、排除及上报。及时关锁好各功能楼的大门；对重要安全部位，加强监控与检查；及时妥善处理校园突发事件，采取措施，及时汇报。

（11）妥善保管并正确使用校方提供的与保安业务相关的设施设备，密切关注视频监控设备、消防控制系统等安防设施，按规定做好记录；

（12）负责校园内节假日、重大活动的布置、安全警戒与秩序保障。

（13）其它属于保安服务范围内的工作、校方临时交办的任务以及教育局安监处统一部署的保安管理要求。

（14）全面负责校园消防执勤。

3.具体保安项目明细和检查标准

（1）保安巡视及值班

工作周期	保安工作项目及内容	保安工作标准
每日工作	**公共区域巡视** 每日巡查学校白天上下午至少各1次，夜间上下半夜各1次，巡查区域包括教学楼、实验楼、行政楼、食堂等学校各个区域，学校共设置48个巡查点进行巡查打点。发现隐患问题及时做好记录，并对马上须解决的问题及时上报。	学校相关部门检查打点情况。
每周工作	每周分析抽查，遇到有关问题及时处理，不留到下个工作日。	检查记录单
每月工作	每月大检查，及时发现不安全因素进行记录，提出有效的建议或者措施。队长每月组织全体保安进行月度例会。	会议纪要
每日工作	**建筑物巡视** 检查建筑物是否有破损、外墙面脱落或者漏水，高层附着物是否牢固等现象，如有此类情况，及时通知相关领导，通知施工方及时进行维护或者维修。	及时发现问题减少学校的损失
每周工作	每周对这一周的工作进行检查和核对，如有遗漏及时通知相关人员。	
每月工作	每月一次大检查	
每日工作	**消防设施及值班** 2.每日巡查消防设施是否处于备用状态，及时发现问题、发现隐患，及时采取得力措施进行整改。每天填写消防值班记录表，填写当天检查的内容和隐患。 3.学校委派的其他工作	防患于未然 学校检查值班记录单
每周工作	每周定期进行一次全校的治安消防安全大检查，解决工作中出现的问题和困难。对容易引起火灾的部位进行巡查，加强管理，督促检查。	

（2）报刊邮件

工作周期	工作项目及内容	工作标准

每日工作	每天对邮局收发的报纸进行确认签收，对上级重要信件及时送达职能部门，特殊邮件协助邮递员电话通知本人并妥善保管，或交由本人。报刊邮件分类、分发由图书馆管理员负责。	
每周工作	每周定期检查信箱，如果未及时取走的信件，通知本人来取。	

（3）门卫工作

工作周期	工作项目及内容	工作标准
每日工作	协助导护值班老师做好每日对学生进校检查胸卡， 出门凭由各班班主任签字的请假条出门。 对外来人员进校必须弄清身份与事由经联系相关部门同意后方可进入。 物资出门必须经相关领导同意放行。	通过门楼检查有效控制闲杂人员进入，物资外流，对校园未规定停放车辆，立即通知移位。
每周工作	认真做好每周一小结，请假条一周返还各班班主任核对，以防学生盗用老师签字。	
每月工作	认真做好每月一小结，对三个年级出现的共性问题，及时上报分管领导。	

（七）绿化养护服务

1.校园绿化维护及改造

名称	单位	数量
绿化养护	m^2	9500
草坪	m^2	冬季复播黑麦草
室内绿植	盆	50
围墙四周遮挡红外线监控的树枝修剪	m^2	
校园道路遮挡路灯的树枝修剪	m^2	

2.绿化养护 9500 ㎡，按照国家绿化养护一级标准执行。

（1）树木生长旺盛，枝叶繁茂，根据植物生态习性，合理修剪，保持树形整齐美观，骨架均匀，树干基本挺直。

（2）树穴、花池、绿带以及沿路牙绿化地平面低于围挡平面3-5cm，无杂草、污物、杂物、枯枝败叶、积水，清洁卫生。

（3）行道树无缺株、死树、枯枝、病虫枝、坏桩、断桩，树干通直。

（4）绿化带中苗木、花卉、草坪无病虫危害症状，病虫危害程度保持在3%以下，无药害。

（5）苗木景观效果符合设计要求，乔木成活率100%，保有率98%；灌木、地被、花卉成活率100%；草坪覆盖率100%。

（6）绿篱、模纹图案生长旺盛，修剪整齐、合理，无死株、断档、脱脚。

（7）草坪生长繁茂、平整、无杂草，高度控制在3-8cm，无裸露地面，无成片枯黄，草坪全年常绿。

（8）观花植物花卉花朵繁茂，，生长旺盛，无缺株、病死株，适宜修剪的及时修剪。

（9）造景植物修剪及时，造型优美，富于艺术品味。

（10）修剪：灌木修剪整形，花灌木随时修剪，球形灌木常年保持形态完整，色块灌木保持一定高度，常年保持完整，曲线清晰流畅，无缺株、无空洞。

（11）及时清理死树、枯枝、病虫枝、坏桩、断桩，养护过程中产生的所有垃圾自行负责运出校外。

（12）施肥：乔木每年至少一次有机肥，桂花、茶梅、毛鹃、红枫及银杏等长势较弱的树木每年施一次腐熟菜饼肥或腐殖酸颗粒复合肥，灌木、花卉至少各二次，复合肥乔灌木一年一次以上。

（13）浇水：乔木至少十次以上，灌木至少八次以上，花灌木至少五次以上，马尼拉、百慕大草坪至少五次以上，麦冬草坪至少十次以上，并保持常态化浇水，及时排水防涝。

（14）病虫害防治：药物防治五次以上，人工防治二次以上。

（15）行道树及时扶正，新补植乔木及时扶架，冬季乔木树干及时涂白、裹草绳，易受冻害花灌木及时培土并采取相应的保护措施。

（16）花池、绿带中耕，除草至少二十次以上。

（17）绿化养护区域内，因各种原因造成的小的土流失（单个

位置土量流失量在0.2立方米以内的），要进行填土平整，确保无坑洼地。

（18）自觉服从学校的管理，遵守学校的各项规章制度。养护工作不得影响、干扰学校正常的教育教学秩序。

3.养护主要内容

管护内容是做好管护区域内的绿化苗木及行道树的施肥、除草、浇水、修整形、病虫害防治、扶正、补苗、垃圾清运、安全防护、支撑固定及看护、复播草籽（每年复播黑麦草）、去除枯死植株并做好补植等工作，达到约定养护标准。

A:树木养护（乔木、灌木、绿篱）

主要包括浇水、中耕松土、除草、切边、涂白、支撑加固、扶正、抗旱、病虫害防治、施肥、防寒、树木补植等。

要求绿地无杂草、树木生长旺盛、无缺株（块），无明显斜倒，无明显病虫害、适时修剪，无枯枝死树，绿地无黄土露天及板结现象，绿化保存率达98%。

（1）浇水、抗旱：根据不同的环境条件，本地季节特点，各类树木的生物生态习性，适时浇水、抗旱，满足树木生长要求，7-9月高温干燥季节，保持每周绿地普遍浇透水一次。（如遇中雨除外）

（2）中耕松土：保持土壤常年疏松，无板结。

（3）除草：要求日常保持绿地无杂草，做到除早、除小、除净。使用化学除草剂应当保证对植物的安全，不产生危害。并报请校方同意后实施。树木无藤蔓缠绕。

（4）修剪：根据不同树种的习性，景观配置要求，适时修剪。绿地内灌木修剪，要体现群落结构、景观层次。绿篱，球类、色块修剪要求轮廓整齐线型流畅，外型饱满，无飞头，赤脚、斑秃现象。

花灌木修剪及时、合理，有利于短枝和花芽的形成。绿篱、色块及球类修剪适时；轮廓明显，曲线流畅，整齐平整，球类修剪圆整。

（5）切边：对绿地内树穴、绿篱、色块、花境与草坪交接处要进行切边，保持线条流畅清晰。（树木胸径15㎝以下树穴直径是树木胸径的6-8倍，树木胸径15㎝以上树穴直径统一为120㎝。）

（6）涂白：每年11月上旬前对相关乔木进行一次涂白，高度按1.2米的高度进行涂白，涂白液按要求配比。

（7）支撑加固及树木扶正：新栽、高大、浅根系树木设支撑加固，倾斜树木及时扶正，尤其要加强台风季节树木防倾斜倒伏的措施。

（8）病虫害防治：做好病虫害预测预报工作，防治及时、有效，用药正确，配比科学，安全操作，不发生药物危害，无大面积病虫害危害现象，无大面积树干蛀空、树皮腐蚀等现象。

（9）保洁：开展日常绿化地块保洁工作，做到绿地无杂物，垃圾及漂浮物。

（10）防寒：按规范要求及时有效地做好冬季植物防寒和积雪清除工作。

B:草坪养护

草地色泽正常、地型优美，及时挑除杂草、控制病虫害，草坪覆盖率应达95%。杂草率应低于5%,无坑洼积水、无裸露地、无碎砖头石子、无残枝败叶、纸屑烟头；杂草应经常清除，防止杂草结籽繁衍，一般用手拔除或用小铲、锄头除草，结合中耕也可去除杂草。绿地无改变使用用途，无占用现象。

草坪生长高度：冷季型冬季不超过6cm夏季不超过8cm,暖季型夏季不超过8cm,冬季尽量低剪。

草坪自校方通知后每月至少修剪两次，月末前将当月修剪情况汇报后勤处，百慕大草坪每年至少施肥三次，黑麦草草坪至少四次复合肥，两次磷、钾肥。至少一次有机肥并结合打孔，两年覆土至少一次。施肥用量及面积须报后勤处验收。及时防治病虫害，确保草坪无大面积病虫害发生，草坪中的树坑、色块、花境边缘应进行切边，切边界沟清晰，线型流畅。

4.护绿管理

（1）实行常态巡查、动态管护制度。如发现擅自移伐、乱修剪树木，擅自在绿地内搭建、开挖、占用、堆放、悬挂等占绿毁绿等违规现象应第一时间制止。

（2）绿地无扣绳晾晒、各类乱种植现象。

（3）根据要求，及时清理和恢复擅自毁绿、违规毁绿现场。

（4）根据后勤处巡查中发现的问题下达的《整改通知书》限期整改到位。

（5）中标后，该项目经理必须到校从事绿化养护的管理工作，且一年内不得更换。一年后如需更换，新到人员必须符合项目资质要求中拟派负责人具备条件。

（6）组织管理及安全生产

（7）对影响秩序或存在安全隐患的潜在问题要采取有效措施防控。及时处置有安全隐患、妨碍通行的树木。

（8）有相应的特殊天气状况及紧急事件的应急预案。

（9）养护负责人保持 24 小时通信畅通。

5、工作完成及配合情况

（1）对采购单位提出需要整改的问题，能按规定及时办结。

（2）没有因新闻媒体曝光造成不良影响。

（3）对上级交办的突击性工作和管护中的临时性工作能认真完成。

（4）能按照采购单位要求完成月度工作计划及交办的月度重点任务。

（5）养护人员能按采购单位要求及时到位。

6.其它养护内容

（1）复播黑麦草 9500 ㎡，每年固定 9 月复播，确保冬季草坪常绿。

（八）综合说明

学校有重大活动，乙方必须配合学校做好相关设施设备、活动桌椅的搬迁以及重要场合的特殊保洁和安保（含在报价中）。双休日节假日必须安排不少于 1 个保洁人员在岗，保证校园整洁；如学校要求乙方增补人员，增补人员由学校计入加班（加班费单价以学校指定的

加班标准计算），乙方不得以任何理由拒绝加班。寒暑假的工作必须服从学校的工作安排，一般情况下没有假期。在岗物业人员用餐由物业公司自行解决。

水电、泥瓦土木维修材料、配件由学校提供。

第三章物业管理期限

第六条本项目采购服务期为一年,期限为 2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日，经考核符合要求的情况下可以续签合同，共可续签两次，续签合同的金额不超过本次合同金额。合同一年一签，服务到期后如通过甲方考核，之后年度可续签合同。

第四章双方权利和义务

第七条甲方权利义务

1.代表和维护本方的合法权益。

2.审定乙方拟订的物业管理制度。

3.检查监督乙方的管理工作的实施及制度的执行情况。

4.审定乙方提出的物业管理服务年度管理计划。

5.对乙方的管理计划以外的活动进行审核。

6.向乙方提供安全的办公用房、办公桌椅、文件橱柜等。

7.根据需要可向乙方提供物业管理所需图纸、档案、资料。

8.根据需要向乙方提供各项维修所需的材料以及保洁所需的器具。

9.协调、处理物业管理过程中的有关问题。

10.法规政策规定由甲方承担的权利和义务。

第八条乙方的权利和义务

1.根据有关法律、法规政策及本合同的规定，制订物业管理办法、规章制度、实施细则。开展各项管理活动，不得损害业主的合法权益，获取不当利益。

2. 负责编制物业管理年度计划。

3. 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，须经甲方同意并报有关部门批准后方可实施。

4. 本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部管理用房及物业的全部档案资料。归还借用甲方的所有器具、物品等，如有丢失、毁损须照价赔偿。

5. 接受物业管理主管部门及有关政府部门和甲方的监督。

6. 建立本物业的物业管理档案并负责及时记载有关变更情况。

7. 乙方工作人员应校园内各种设备，注意节水节电。在服务中给甲方设施、物品造成损失的，乙方承担赔偿责任。

8. 乙方应遵循安全操作、文明作业的有关规定，工作过程中采取严格的安全措施，如因自身责任发生人身安全事故，责任与费用由乙方承担。乙方工作人员在上下班时间如发生安全事故，由乙方承担责任及费用。

9. 乙方负责整个服务团队的组建，并按照相关规定进行岗前培训，确保自本合同生效之日起所有服务人员能准时到岗，并按照本合同约定为甲方提供相应的服务。

10. 乙方须满足甲方的人员要求、工作要求和岗位要求，不得削减岗位人数或使用超龄人员，不得降低服务质量，所有岗位不得使用兼职人员，且须一人一岗，不得身兼数职。甲方有权核查以上情况，若发现有违规情况，第一次限期整改，第二次处以 5000 元/人的罚款，第三次直接解除物业服务合同。

第五章物业管理服务费用

第九条物业管理服务费

本合同规定的物业服务期限为一年，甲方向乙方支付年物业服务费共计人民币 **玖拾叁万零贰佰壹拾叁元陆角整**（**￥930213.60 元**）。

支付方式为：合同签订生效三十日之内，甲方预付乙方合同价款30%的物业服务费，余款按季度分四次完成支付、每次支付合同价17.5%，每季度的最后15天支付当季费用，最后一个季度由学校考核后发放。

合同总价说明：

1.合同总价包含所有物业人员的日常工资、五项保险、工作服服装费、人员加班费、人员绩效奖励费、学校考核费等费用，也包含物业公司的管理费用、合理利润、必须缴纳的税收（按国家标准）、其他不可预见费用等所有费用。日常保安、保洁、维修、绿化等服务所需的耗材、工具、设备等均由校方提供。室外高空保洁、垃圾外运、化粪池清掏均由校方外聘专业公司负责。

2.国家社保缴费基数、最低工资标准等政策性费用发生变化合同价格不作相应调整。

3.成交人必须为雇佣员工缴纳意外伤害保险，且保额不低于30万元。乙方须承诺不发生拖欠员工工资现象，若有校方有权直接扣除服务费发放员工，对学校声誉造成不良影响的，校方有权解除合同，一切责任由乙方承担。

4.叁年服务期内，续签合同时，合同总价为投标成交总价不变，物业人员数量及其服务项目不变。

履约保证金：

1.乙方交纳人民币__46510.68__元（合同年度总价的5%）作为本合同的履约保证金。

1.1 乙方的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），乙方凭中标通知书与采购单位签订合同。超期或未协商，则视为自动放弃中标资格。

1.2 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。

2.合同履行结束后，甲方应及时退还交纳的履约保证金。

2.1 履约保证金退还条件、方式及时间

乙方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，如果乙方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。

甲方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。

2.2 履约保证金不予退还或部分退还的情形

发生以下情况的，履约保证金不予退还或部分退还：

2.2.1 签订合同后，乙方不履行合同义务的，甲方有权全额扣除履约保证金，全额不予退还，同时甲方亦有权终止合同，乙方还须承担相应的法律赔偿责任。

2.2.2 乙方在履约过程中发生违约行为，给甲方造成损失的，甲方有权在乙方缴纳的履约保证金中予以扣款，以弥补甲方经济损失，不足的部分乙方另外补齐。

第六章违约责任及其它

第十条甲方违反合同第七条、第九条的约定，使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的，乙方有权终止合同;造成乙方经济损失由甲方承担。

第十一条乙方违反有关国家法律法规及本合同的约定，未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改，甲方有权终止合同;造成甲方经济损失由乙方承担。

第十二条因甲方房屋建筑或设施设备质量或安装技术等原因造成重大事故的，由甲方承担责任并负责善后处理。因乙方管理不善或操作不当等原因造成重大事故的，由乙方承担责任并负责善后处理。产生事故的直接原因，以权威部门的鉴定结论为准。

第十三条甲方如需增加服务内容（或者提高服务标准），服务费用根据投标书中的费用和测算依据相应增加，并通过补充协议加以确认。

第十四条合同的变更与提前终止必须采用书面形式。

第十五条甲、乙双方无正当理由不得无故终止合同，否则违约方应按本合同物业管理费的 20%向对方支付违约金。

第七章附则

第十六条本合同签订之后，根据甲方委托管理事项，由甲方向乙方逐步办理接验手续。

第十七条《甲方招标文件》、《乙方投标文件》及中标通知书均为本合同之附件，与本合同具有同等法律效力。

第十八条本合同共 31 页，一式贰份，甲乙双方各壹份。

第十九条本合同执行期间，如遇不可抗力和国家政策调整及政府指令性要求，致使合同无法履行时，双方均不承担违约责任和不得向对方提出赔（补）偿要求，并按有关法律政策规定及时协商处理。

第二十条本合同在履行中如发生争议，由双方协商解决，协商不成时，依法向人民法院起诉。

第二十一条本合同自甲乙双方签字、盖章起生效。

甲方公章：

法定代表人或代理人：

2026年1月26日

乙方公章：

法定代表人或代理人：

2026年1月26日

合同附件 1

南通市张謇第一初级中学保安工作考核管理条例

序号	考 核 条 例	惩 处 措 施	
1	工作玩忽职守，严重违反工作制度，造成学校重大安全事故。	扣当月考核奖	物业公司将其调理工作岗位、更换人员
2	隐瞒重大安全事故，知情不报，严重渎职，造成学校财产损失。	扣当月考核奖	物业公司将其调理工作岗位、更换人员
3	监守自盗或破坏、损坏学校财产设施等。	扣当月考核奖	物业公司将其调理工作岗位、更换人员
4	品行恶劣，触犯刑法，被公安机关处分处罚。	扣当月考核奖	物业公司将其调理工作岗位、更换人员
5	一月之内，旷班三次以上（含三次），或迟到、早退五次（含五次）。	扣当月考核奖	物业公司将其调理工作岗位、更换人员
6	值班工作期间，严重损毁保安形象，玷污学校声誉与形象。	扣当月考核奖	物业公司将其调理工作岗位、更换人员
7	不履行来客登记，随意放人进校，使学校教育教学工作受到影响。	—100 元	通报公司批评整改
8	学生外出时，不能认真查验证件，造成管理失控。	—100 元	通报公司批评整改
9	不履行来车登记，随意放车进校，乱停乱放，造成车辆堵塞	—100 元	通报公司批评整改
10	不履行电话询问制度，给学校领导和职能部门管理工作造成混乱或麻烦。	—50 元	通报公司批评整改
11	不履行值班巡查制度，不定时进行校园巡查。	—50 元	通报公司批评整改
12	当班期间，抽烟、酗酒、睡觉、打牌或长时间不务工作。	—50 元	通报公司批评整改
13	不服从管理，不听指挥，不服从工作安排。	—50 元	通报公司批评整改
14	值班工作期间，未做好门前三包管理工作。	—50 元	通报公司批评整改
15	工作倦怠，接待来客不讲礼貌，态度蛮横，不着装统一保安制服，形象极差，经教育不改。	—50 元	通报公司批评整改

合同附件 2

南通市张謇第一初级中学保洁、维修服务质量考核办法

一、考核目的

通过对物业公司服务质量的考核管理，贯彻“标准、科技、节约、安全、优美”后勤管理目标，提高物业服务水平和服务效益，为师生提供优美的生活与学习环境。

二、考核对象

学校招聘的物业公司在本校工作的所有员工。

三、考核小组

组　长：后勤分管 校 长

副组长：后勤处主任　副主任

组　员：物业主任　保安队长　保洁组长　维修组长

班主任、各部门和馆室负责人等

三、考核原则

1．公开的原则：考核过程公开化、制度化。

2．客观性原则：用事实、标准说话，切忌个人主观因素或猜想。

3．沟通的原则：考核小组与物业公司要充分沟通，听取意见，使考核公平公正、合情合理。

4．时效性原则：考核仅以当期内的事实为依据。

四、考核程序

1．校园巡视员每天对学校校舍和公共部位的卫生等情况进行检查、考核，并收集、整理考核组其他成员的检查意见，填写考核表。

2．考核组组长不定期组织考核小组对物业工作进行抽查、考核，结果填入当月考核表。

3．物业结算时，凭考核小组的当期考核意见进行付款。

五、考核内容

主要对以下十个方面进行考核，考核结果填入考核表。考核表见附件。

1．机构健全：根据招投标文件和协议，物业公司本校项目部岗位齐全，人员素质符合招标要求。人员不符合招标文件要求，有一例，即扣除相应的人员费用。

2．制度健全：物业公司有健全的管理制度和岗位职责，且符合学校的管理要求，工作有计划、有落实、有检查。制度缺失，有一例，每月扣1000元，直至改正为止。

3．台账完整：物业公司根据学校要求，建立各项工作和管理台账，内容详实，时间准确。台账缺失，有一例，每月扣1000元，直至改正为止。

4．考勤情况：团结协作，出满勤且无早退和迟到现象。早退或迟到每人次扣10元，旷工1天每人次扣50元；相互打骂、闹不团结，每次扣100元。

5．仪表着装：根据工作岗位规范着装，佩戴工号卡，保持个人卫生、仪表整洁，精神饱满投入工作。不符合规定，每人次扣5元。

6．遵章守纪：员工必须遵守国家法纪和学校规章制度，维护学校声誉和利益，值班前和值班中不饮酒，不串岗聊天，不在工作时间做私事，不在校园里吸烟、赌博，不损坏公物，不将学校的公共物品占为己有，言行文明。违规1人次扣100元。

7．规范操作：严格执行物业管理制度和岗位操作规程，规范使用、妥善保管工具，爱护设施设备，节约水电和维修材料，文明施工，保持施工场地的整洁。水电岗位违规1人次扣1000元，其他岗位违规1人次扣100元。

8．按时完成：严格执行学校对物业公司要求的作息制度，按照学校的规定或通知，服从安排，快速响应，即时服务，按时完成物业服务工作，确保学校用水用电和日常工作的正常进行。违规一例扣100元。

9．安全操作：物业公司的每名员工必须严格执行操作规程，规范工作流程和工作细节，把好校舍安全、水电安全、交通安全等校园安全关，杜绝一切安全事故。由于工作失职，导致安全事故，每发生一起扣10000元，并承担相应的经济责任和法律责任。

10．服务质量：物业服务质量符合学校的发展需求，落实附中后勤管理目标，想方设法提高服务质量，维修返修率低，与时俱进，热情服务，态度和气，不断

提高师生的满意度。物业服务质量差，师生意见大，满意度低，有一例扣500元。

合同附件 3

南通市张謇第一初级中学物业服务质量考核表

考核日期：　　年　月　日

考核项目	考核等级		情 况 说 明
	合 格	不合格	
机构健全			
制度健全			
台账完整			
考勤情况			
仪表着装			
遵章守纪			
规范操作			
按时完成			
安全操作			
服务质量			
考核结果			

考核人：