

# 项目经理

## 1. 拟选派项目经理简历表

姓名	韩梅	年龄	35	学历	本科
毕业学校	2021年毕业于南京航空航天大学学校计算机科学与技术专业				
主要主持的类似项目					
序号	项目名称	合同甲方			时间
1	泰州移动生产调度中心 物业管理服务项目	中国移动通信集团江苏有限公 司泰州分公司			2022.5.1- 2022.10.31
2	江苏省泰州中学物业管 理服务项目	江苏省泰州中学			2022.11.8- 2024.8.7
3					

注：1、投标文件中需按要求提供项目经理有关证书证明。

2、如中标，项目经理须本表承诺实施，不得更换。

## 2. 项目经理资质：韩梅（35岁）



成人高等教育

# 毕业证书



学生 **韩梅** 性别 **女**，**[REDACTED]** 年十二月二十七日生，于  
二〇一九年二月至二〇二一年七月在本校 **计算机科学与技术**  
专业 **函授** 学习，修完 **专升本** 科教学计划规定的全部课程，  
成绩合格，准予毕业。

校名：



长：**李忠德**

批准文号：**[REDACTED]**

证书编号：**[REDACTED]**

二〇二一年七月五日



物岗证字第 3334216412号

**韩梅** 同志于 2018 年  
07 月 10 日至 2018 年 07 月 20 日  
在 **全国城建培训中心**  
完成 **全国物业管理企业经理**  
岗位培训，成绩合格，具备上岗  
资格，特发此证。

姓名 **韩梅**

出生年月 **[REDACTED]**

岗位职务 **经理**

工作单位 **江苏香江物业发  
有限公司**



发证机关(盖章)

2018 年 08 月 日

### 3. 项目经理社保证明

单位权益单

下载

打印



#### 江苏省社会保险权益记录单



请使用官方江苏智慧人社APP扫描验证

参保单位全称： 江苏香江物业发展有限公司 现参保地： 泰州市市本级  
统一社会信用代码： 91321291732273987L 查询时间： 202501-202511

共1页，第1页

单位参保险种	养老保险	工伤保险	失业保险	
缴费总人数	204	204	203	
序号	姓名	公民身份号码(社会保障号)	缴费起止年月	缴费月数
1	韩梅	[REDACTED]	202501 - 202510	10

说明:

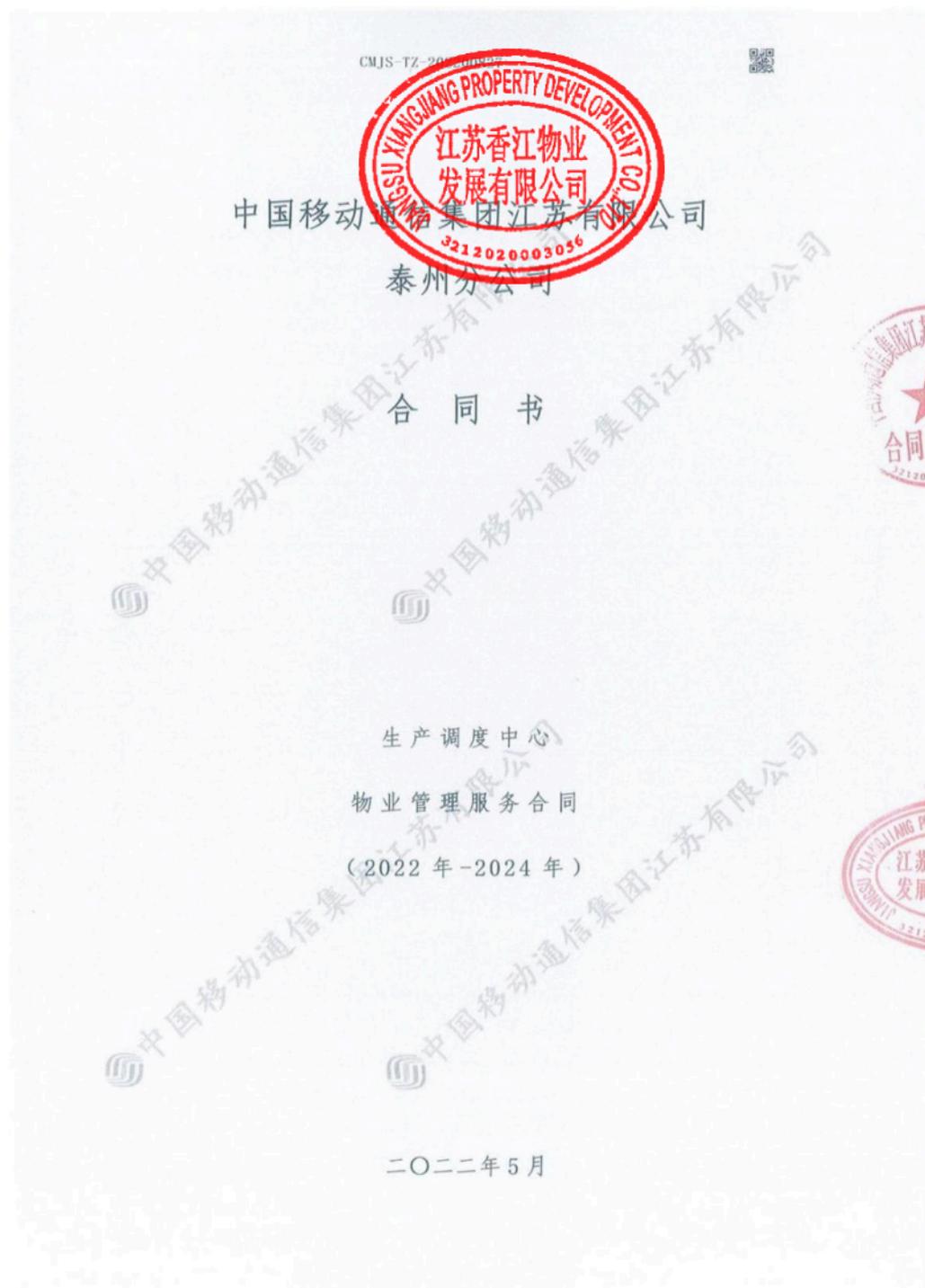
1. 本权益单涉及单位及参保职工个人信息，单位应妥善保管。
2. 本权益单为打印时参保情况。
3. 本权益单已签具电子印章，不再加盖鲜章。
4. 本权益单记录单出具后有效期内（6个月），如需核对真伪，请使用江苏智慧人社APP，扫描右上方二维码进行验证（可多次验证）。



## 4. 项目经理服务经验证明材料

### 4.1. 泰州移动生产调度中心物业管理项目

#### 4.1.1. 服务合同 2022.5.1-2024.4.30





## 第一章 总则

### 第一条 本合同当事人

委托方（以下简称甲方）：

中国移动通信集团江苏有限公司泰州分公司

受托方（以下简称乙方）：

江苏香江物业发展有限公司

根据有关法律、法规，在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方将泰州市高新区会展路生产调度中心大楼及辅楼约 2.5 万平方米、院子约 5530 平方米委托于乙方实行物业管理，现就有关事项订立本合同。

### 第二条 物业基本情况

物业内容：中国移动通信集团江苏有限公司生产调度中心大楼及所属附楼、营业厅、配电房。

物业服务地点：泰州医药高新区（海陵区）泰州大道 398 号

### 第三条

乙方提供服务的受益人为本物业的业主和物业服务人，本物业的业主和物业服务人均应对履行本合同承担相应的责任。

### 第四条 甲方委托乙方管理的主要项目：

- 1、房屋建筑部位的维修、养护和管理，包括：屋顶、楼层平面、外墙面、楼梯间、走廊通道、门厅、地下室及通道。
- 2、共用设施、设备的维修、养护、运行和管理，包括：给排水系统、智能化系统、空调暖通设备、室内外供配电设备、用电设备、电梯及楼宇自动化系统等。
- 3、市政公用设施和附属建筑物、构筑物的维修、养护和管理，包括室外上下水管道、沟渠、池、井及路面。
- 4、公用绿地、花木、建筑小品等的养护与管理。
- 5、附属配套建筑和设施的维修、养护和管理，包括：配电辅助房、门卫辅助用房等。
- 6、公共环境卫生包括公共场所、房屋部位的清洁卫生及垃圾的收集、清理。
- 7、交通与车辆停放秩序的管理。
- 8、维持公共秩序，包括安全监控、巡视、门岗执勤。
- 9、管理与物业相关的工程图纸、竣工验收资料。
- 10、接受业主和物业服务人其它委托，并收取合理费用。
- 11、按照消防规范要求，实施消防监控室值班，负责消防设备的日常管理。
- 12、核心机房电力机房值守及代维等工作。
- 13、法规和政策规定内由物业公司管理的其它事项。

### 第三章 委托管理期限

第五条 委托管理期限为两年。自 2022 年 5 月 1 日起至 2024 年 4 月 30 日止。

### 第四章 双方权利义务

#### 第六条 甲方权利义务

- 1、代表和维护产权人、使用人的合法权益；
- 2、审定乙方拟定的物业管理制度，服务规范；检查监督考核乙方物业管理



工作的实施及制度的执行情况；

3、审定乙方提出的物业管理服务年度计划；季度计划；月度计划等。

4、有权对物业管理费和其它费用的使用情况及备品、备件的采购情况进行财务审查，乙方必须按甲方指定的时间出具财务报告；

5、甲方有权按照合同及附件所约定的相关物业管理规定及规范要求，检查乙方的管理业绩；在项目正式执行过程中，甲方对乙方提供的物业服务质量进行打分考核，并根据考核结果进行付款。最高可考核当月物业管理费的20%，且若甲方对乙方提供的物业考核评分连续3个月低于90分，甲方有权单方面提前终止合同而无须承担任何责任，履约保证金在乙方终止物业服务并交接完善后六个月内无息退还。

6、经甲方查实，确属乙方原因造成对物业项目进行拆分、转包、分包的情况下，甲方有权从物业管理费和履约保证金进行扣罚，或者终止合同，标准由甲方确定，乙方自行承担。乙方自行分包第三方的任何纠纷甲方一概不承担责任，由乙方自行解决并承担相关费用。

7、甲方有权要求乙方更换不符合条件的员工。

8、合同期内，甲方有权根据实际运营情况减少服务项目或岗位配置，一经调整，合同费用相应减少。

9、甲方负责提供物业管理所需的有关图纸、档案、资料，并于合同试用期满后十日内向乙方移交；

10、甲方向乙方提供不小于20平方米的办公用房作为乙方管理房。

11、委托乙方管理的房屋、设备、设施应达到国家验收标准要求。

12、协同乙方对甲方员工做好物业管理方面的宣传教育。

13、法律、法规规定应由甲方承担的其他权利和义务。

#### 第七条 乙方权利义务

1、根据有关法律、法规及本合同的约定，制订管理办法、物业管理制度、实施细则，执行甲方制订的物业管理考核办法。

2、对甲方员工违反法规、规章的行为，提请甲方处理当事人。

3、乙方应在合同签订两个月内制定甲方合同标的物业的各项设备设施、服务项目的技术维护、操作规程以及管理服务规范、标准并报甲方核准。

4、负责编制房屋、附属建筑物、构筑物、设备、设施、绿化等的年度维修保养计划和大中修方案及预算并报甲方核准。

5、乙方有义务按照经甲方批准的物业管理规程和方案尽心尽职地向甲方内部使用人提供高质量的物业管理服务；乙方在其授权范围内行使管理职责时，应尽到谨慎之义务，应将因管理而给甲方使用人带来的不便、影响限制在合理范围内，即使在紧急情况下采取紧急措施，也应尽其所能避免或减少因此而给甲方使用人造成的损害；

6、乙方应答文件中明确的项目负责人及部门负责人须与实际派驻现场人员一致，且未经甲方同意不得随意更换，否则视为违约处理；乙方在现场的业务骨干(领班以上岗位)的调整需得到甲方的认可，不得随意抽调，否则甲方有权终止合同，且不承担任何法律责任；乙方必须严格按照采购文件中岗位标准要求，派驻现场服务人员或新招募员工，如有甲方认为不符合岗位标准要求的，有权责成乙方立即调换并在48小时内补充到位，并予以处罚，处罚标准由甲方制定，乙方无异议。

7、乙方根据乙方提交、甲方审定后的岗位和数量配置工作人员，并于每月



初更新花名册,交甲方备案。甲方根据规定的岗位和数量不定期查验实际在岗人员数量,凡是不符合的则在应付物业管理费中进行扣减,标准由甲方制定,乙方无异议。

8、乙方应加强员工的安全教育,提供必要的劳动保护用品,杜绝各类事故的发生。特种岗位人员均需持证上岗,所有工作人员在工作时间、上下班途中的安全由乙方自行承担。

9、对乙方提供在甲方特殊或重点区域现场服务的人员,如有必要乙方可进行政审,政审材料报甲方备案。

10、乙方应对现场服务人员进行岗前培训和经常性的职业道德、业务技能培训教育,强化保密教育,督导员工严格遵守甲方有关规章制度。

11、乙方应严格执行规章制度,全权负责乙方员工的生病、事故、伤残、死亡等劳动纠纷的处理,甲方不承担任何相关责任。

12、在未征得甲方同意的情况下,不得私自将甲方楼宇的信息、图片资料以及其它为甲方所享有知识产权的数据、文件、资料等开展与合同约定的物业管理服务无关的营利或非营利性活动。

13、乙方不应擅自占用甲方的公共区域、公共设施和改变其使用功能用途,如需在本物业管理范围内进行装饰装修项目,须与甲方协商经甲方同意后实施;

14、合同期满或根据合同之约定提前解除的,则乙方应在合同届满当日或在合同提前解除当日起前三十日内,向甲方移交全部管理用房及物业管理服务的全部档案资料(包括所有服务本项目的工程工具、清洁机械以及秩序维护装备等),否则甲方有权不予支付乙方履约保证金;

15、乙方须承担根据合同所支付费用而产生的税费,或合同在中国或其它地方所产生的税款,包括但不限于预扣赋税、营业税等;同时乙方应保障甲方避免承担任何由于乙方或乙方雇员、代理人或承包商的过失所造成的须向政府有关部门支付相关税项而引起的责任。

16、法律、法规规定应由乙方承担的其他权利和义务。

### 第五章 物业管理服务质量

第八条 乙方须按下列约定,实现目标管理。

- 1、物业管理总目标:营造安全舒适的酒店式物业管理。
- 2、严格按照国家住房和城乡建设部制定的物业管理创优考评各项标准开展工作,积极创建物业管理示范大厦。
- 3、依法、科学、规范管理,达到细微、周到、真诚、规范的服务要求,建设现代化、人性化管理服务体系。全面导入和推行ISO9001:2000质量管理体系。
- 4、完善规范本物业防火、治安等应急体系,确保安全工作万无一失。
- 5、物业公司定期向业主发放物业管理服务工作征求意见书,对合理的建议要及时采纳、认真整改,努力提高业主满意度。
- 6、物业公司加强与业主的沟通与协作,自觉接受业主的监督,广泛听取、接受业主的建议和意见。
- 7、确保综合楼各类设施设备运行良好,维修正常,服务配套。创建一个管理规范、服务到位、配套齐全、工作便捷的办公及商务环境。
- 8、规范和完善24小时值班制度,对物业管理服务的报修、求助、建议、询问、质疑、投诉等各类情况的反馈时间,在正常工作日不超过半小时;非正常工



作时间不超过 1 小时，并视轻重缓急及时处理，建立配套的回访制度和记录。

9、物业各类标识统一、规范、完备、科学，无安全隐患。

10、按照上级公司和政府要求进行能耗管理，确保实现节能降耗目标。

11、制定完善的培训计划和考核制度，切实提高员工整体素质。

12、设备完好率，综合楼完好率，环境卫生、消杀、绿化达标率均在 95%以上。

13、杜绝重大火灾事故、质量事故、确保不发生因管理不善导致的火灾和人员的伤亡事故。

14、消防管理必须符合政府规定和要求，设备设施年检完好率 100%。

15、配电机房值守要做到：机房环境整洁、高低压设备及柴油发电机组维护正常，能在市电中断后及时启动柴油发电机组供电并检查设备的运行情况；完成例行维护作业计划，及时处理设备故障。

16、安保、维修、保洁等各岗位的工作要求，参见《附件三：生产调度中心物业管理服务规范》。

#### 第九条 物业费用

1、物业管理费用合同包括物业服务费用（工资、社保、福利、工会教育经费、服装费、劳动保护费、管理费、法定税费等）和专项服务费，包含设备养护、乙方使用工具的检测、管理、保养维修、劳务、服装、培训、通讯、安全保卫、会务安排、延时服务费、管理费、税金、风险及政策性文件规定等各项应有费用，以及为完成采购文件规定的物业管理工作所涉及的一切相关费用。本合同物业服务费价格已经涵盖了每年因养老保险基数和最低工资标准年度上调引发的费用增幅，为逐年递增式价格，甲方不再另行支付因国家对劳动用工政策的调整所导致的人力成本增加的费用。乙方向物业服务人员发放工资时必须符合当年当地养老保险基数和最低工资标准。如不符合，甲方有权拒付物业管理费直至解除该物业合同。

2、若由于乙方的管理不善、重大过失而增加了物业管理的开支或成本的，则该增加部分的开支或成本应由乙方自行承担，不应列入物业管理费开支中。

3、如果合同及其附件所列的文字或图纸没有明确说明的，但在法律、法规、行业规范中属于物业管理基本内容所发生的费用，都将视为包括在合同价中，并由乙方无条件的负责承担。

4、该物业管理服务费及代维服务费为综合费用，包括人工成本，基本保险（养老、医疗、失业、工伤、生育、大病救助、公积金）、税金及其它各项管理费用等。

乙方履行本协议所需人员由乙方自行聘用自行管理，甲方不得直接参与乙方所聘用人员管理，甲方需注意做好几个不介入：人员招聘及合同解除不介入、绩效考核薪酬发放及社会保险办理不介入、生产经营具体组织不介入、涉及到人身伤害的赔偿不介入、可能导致管理边界混淆的事项不介入，另外不得为乙方人员发放带有甲方标志性物品（如工号牌、公司制服等）。乙方应与乙方聘用的人员依法签订劳动合同并缴纳社会保险费。乙方不得以甲方的名义聘用员工，乙方应当书面告知乙方聘用的人员与甲方之间不存在劳动、劳务关系。乙方应向甲方提供乙方与聘用人员签订的劳动合同、聘用协议复印件或告知乙方聘用人员与甲方之间不存在劳动、劳务关系的确认书原件。乙方应保证其劳动用工符合国家劳动法律法规的规定，如因违反相关规定导致甲方遭受损失或承担相关责任（包括但



不限于甲方受到行政处罚、遭到投诉或仲裁),由乙方对甲方损失承担全部责任。

乙方应严格执行国家有关规定依法用工,全权负责乙方员工的生病、事故、伤残、死亡等劳动纠纷的处理,甲方不承担任何相关责任。

#### 第十条、费用明细

本合同两年期间物业管理服务费金额为:人民币(含税,大写)玖佰柒拾壹万玖仟叁佰伍拾贰元整(RMB:9719352元),税率6%。每三个月支付一次费用,每次支付人民币(含税,大写)壹佰贰拾壹万肆仟玖佰壹拾玖元整(RMB:1214919元),在每三个月后的次月支付。

特别说明:根据考核结果,物业费最终支付金额可能高于或低于上述金额。

1、根据甲方审核确认的乙方实际在岗人数支付;乙方每月须制作人力资源统计报表,于统计次月8日前提交甲方进行审核,甲方有权对乙方所有员工实行全员考勤制度(执行打卡考勤),发现缺岗即扣除相应岗位人工成本从当月费用中扣除,并处违约金200元/人。

#### 2、费用说明:

基本运营费:按照每月物业管理费的80%作为基本运营费,每三个月全额支付;连续3个月考核不达90分,终止合作。

运营考核费:按照月度考核得分比例考核费,每三个月根据考核结果按比例支付。

项目	比例	考核方式	支付模式														
基本运营费	80%	连续3个月考核不达90分,终止合同	每三个月全额支付														
考核费	20%	月度考核	1、每月进行楼检,业主方依照《物业服务品质检查打分记录表》打分,得分*70%;														
			2、每月满意度调查分值*30%;														
			3、月度考核分由第1、2项两部分组成,每三个月得分分为平均值;														
			4、每三个月按分值支付考核费,支付比例如下表:														
			<table border="1"> <thead> <tr> <th>分值</th> <th>96-100</th> <th>90-95</th> <th>85-89</th> <th>80-84</th> <th>70-79</th> <th>&lt;70</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>支付比例</td> <td>100%</td> <td>90%</td> <td>80%</td> <td>70%</td> <td>60%</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	分值	96-100	90-95	85-89	80-84	70-79	<70	支付比例	100%	90%	80%	70%	60%	0
分值	96-100	90-95	85-89	80-84	70-79	<70											
支付比例	100%	90%	80%	70%	60%	0											

3、乙方报价中延时工作费为甲方预留定项费用,用于延时服务、加班服务等事项,以实际发生量按实结算,与当期物业管理费一同支付。在合同金额范围内,专项活动、重要保障任务支撑等产生的延时服务费由经双方确认后,从此费用中支付。

4、因甲方生产经营需要,甲方在委托合同范围之外(如协助甲方开展营销活动)另行安排给乙方的临时性、突发性工作,由甲方另外结算零星物业管理费或代维费用,此部分费用不包含在合同总金额内。

5、大楼运行费及保洁耗材费,包括保洁费用、公共设施维护费、外墙清洗费、节假日装饰等,此部分费用包含在当期物业管理费中一同支付。

6、甲方新增大型服务项目或要求批量增加服务人员时,甲、乙双方可按招标单价,协商议定新增服务费用并签订补充协议;如因甲方要求引起服务人员减少、服务项目减少、服务频次减少等,甲方有权在付款中扣减相关费用(根据该内容的投标单价和实际数量进行扣减)。



7、保洁损耗用品费用、物业管理工具、器具费用，由乙方承担；委托管理范围内的灯具、洁具等小型设施设备的维修、养护等所需费用（含材料）、设施设备维修材料费从报价表中的公共设施维修辅材（含辅楼）费用列支，超过部分经甲方审核后，由甲方支付。

8、房屋改造、装修以及中央空调、电梯、消防报警与灭火系统的维保、年检，由甲方直接参与专业公司商谈和签署施工和维保、年检协议，乙方协助进行，甲方另行支付费用。

9、室内、外绿化植物的买、租费用，由乙方承担。

10、甲方对乙方进行年度考核，将每年第四季度物业费用的50%作为质量保证金，根据约定对供应商进行相应服务考核。最终结算金额根据考核结果予以结算。

#### 第十一条、支付

1、在收到乙方开具的增值税专用发票每三个月结算支付一次，每三个月后的次月支付。

2、甲方付款方式为银行转账。

3、乙方结算银行账号如下，该账户的信用由乙方负责，

开户行：中国银行泰州分行

户名：江苏香江物业发展有限公司

账号：530058205606

履约保证金为10万元，如通过银行保函方式缴纳，应于合同签订后10个工作日内缴纳，如通过银行转账方式缴纳，应于收到中标通知书10个工作日内缴纳，乙方逾期未缴纳履约保证金，甲方有权提前终止合同或在应支付的费用中直接扣除，并依法追究乙方法律责任。

①该履约保证金作为确保乙方执行合同确保服务水平质量的保证金，如乙方在合同执行期内发生有责重大安全事故、造成重大人身财产损失以及管理过失，将依据合同相关条款对履约保证金进行扣罚。

②项目合同到期但未能续签的情况下，乙方在做好工作、资料交接的前提下（经甲方确认），甲方于合同截止期后的六个月内将履约保证金全额返还至乙方指定银行账户（乙方提供银行账户确认的书面函件后），不计任何利息。

#### 第七章 违约责任

第十二条、合同委托期限内，因乙方违反合同约定的行为或管理上的重大过失而给甲方造成损失（该等损失包括但不限于甲方直接遭受到的损失和甲方因此而对内部使用人承担的赔偿金、违约金等）的，乙方应向甲方赔偿此等损失；如果乙方在合同期内未能履行服务承诺和合同规定的义务，则甲方有权根据《江苏省物业管理条例》、《泰州市物业管理办法》和省市移动公司相应的法律法规、规章制度，提前终止合同而无须承担任何责任。

第十三条、合同委托期限内，如甲方因乙方的物业服务而受到江苏省或泰州市各级相关部门或甲方上级公司的批评，或者甲方在创建文明单位时因乙方原因未获得荣誉称号，均由乙方承担责任，每出现一次上述情况，甲方扣减乙方违约金人民币5000元；如甲方在国家法定部门诸如卫生、安全、消防等方面的专项检查或年检中，因乙方原因每有一次不合格，均由乙方承担违约责任，甲方有权扣减乙方违约金人民币5000元。

第十四条、合同委托期限内，乙方必须接受合同约定的甲方所组织的评估考核，应根据考核结果积极采取补救措施，纠正不合格项，并同意甲方按照考核



标准从应当支付给乙方的费用中扣除相应的违约金，违约金标准由甲方确定，乙方不得有异议。

**第十五条**、合同委托期限内，除得到甲方书面认可外，乙方在投标报价文件中推荐派驻的物业项目团队（含总负责人、经理/主管等）不得调换（因病或丧失劳动能力或甲方主动要求更换的除外），否则按10万元/人标准给予处罚，罚金从每3个月的物业管理费中直接扣除。经移动公司面试认可的前台接待、行政服务人员未经甲方书面允许不得更换，因此产生的相关法律责任和经济损失由物业服务单位承担。

**第十六条**、乙方以及乙方原因管理不善、疏忽、不作为或重大失误而造成甲方或第三方财产损失或人身伤害的，乙方应承担直接赔偿责任。

**第十七条**、若甲方逾期支付物业管理费，则甲方应向乙方支付违约金，每逾期一天，按应付款项的千分之一支付违约金。

**第十八条**、对乙方工作人员在履行管理、服务的职责过程中未尽到谨慎义务或过失造成甲方、甲方员工、甲方雇员及其他第三人人身伤害或财产损失的，则乙方应承担此等赔偿金或违约金。若乙方未能及时通知和采取补救措施导致损失扩大的，乙方就扩大部分的损失承担赔偿责任。

**第十九条**、越权行为的责任承担。由于乙方超越合同约定的委托权限而实施的行为给甲方使用人及其他第三人造成人身伤害或财产损失的，则乙方应承担此等赔偿金或违约金。

**第二十条**、甲、乙任何一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付年管理费用的20%的违约金，给对方造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。

**第二十一条**、合同到期后，如甲、乙双方不再续签，乙方需将全套物业管理资料和甲方资产移交和归还甲方，如不归还原移交或归还移交不全，视为违约，乙方应向甲方支付违约金10万元和相关资产的费用。

#### 第八章 奖惩措施

**第二十二条** 乙方应严格执行有关物业管理制度，年度物业管理工作须达到如下关键指标：

1、加强公共秩序管理及防抢、防盗工作，本年度在乙方服务范围类公共群体性治安事件必须控制为零；盗窃类治安事件被盗金额五万元以上的案件必须控制为零，如不能达到上述指标，且乙方或乙方员工负有责任时，甲方有权中止合同，扣除10万元保证金，并酌情向乙方追索其它经济赔偿。

2、高度重视防火安全工作，严格执行各项日常管理制度，完善各类台帐。合同期限内，乙方必须将火灾事故发生率控制为零，如不能达到目标，甲方有权中止合同，扣除保证金，并酌情向乙方追索其它经济赔偿。

3、加强安全生产管理，贯彻执行各项安全生产规章制度，并定期检查，全年安全生产责任事故必须控制为零，如不能达到目标，甲方有权中止合同，扣除全部保证金，并酌情向乙方追索其它经济赔偿。

#### 第二十三条 单独奖惩事项

1、合同期间，乙方有义务做好保密工作，未经甲方书面许可，不得向任何第三方披露有关甲方的设施配备、人员调整等涉及甲方内部管理、商业运作等方面的所有信息。因乙方（含乙方员工）的工作失职或行为故障造成甲方泄密，一经发现，视泄密严重程度追究乙方法律责任，处乙方不低于20000元/次标准赔



偿，情节严重的甲方可提前终止合同。

2、因乙方不能及时处理治安事件，维持正常秩序，导致事态扩大，影响甲方企业形象的，处以乙方不低于 20000 元/次违约赔偿，情节严重的甲方可提前终止合同。

3、合同期间，因乙方工作失误造成楼层断电 4 小时/次以上，处以乙方不低于 10000 元/次违约赔偿。

4、合同期间，因乙方工作失误造成水泵供水中断 4 小时以上，处以乙方不低于 10000 元/次违约赔偿；造成楼内下水堵塞，污水漫淹，处以乙方不低于 10000 元/次违约赔偿；热泵机组系统、监控系统、消防设施、电梯、门禁工作中断，且确系乙方责任的处以乙方不低于 10000 元/次违约赔偿。

5、合同期间，乙方保安、保洁、维修、绿化、秩序维护人员持证上岗，如因乙方原因致使消防监控室人员无证上岗，甲方暂停支付乙方管理费用；如消防主管部门检查因无证上岗给予所有处罚由甲方承担；

6、遇重大突发事件未及时向甲方报告，视事件后果严重程度，处以乙方不低于 10000 元/次的罚款。

7、外来人员擅自进入大楼，未及时向甲方报告，视产生后果严重程度，处以乙方不低于 1000 元/次的罚款。

8、合同期间，因乙方工作失误造成车辆碰撞、物品失窃和损毁，乙方给予等值损失的赔偿，监守自盗按等值损失加倍赔偿。

9、合同期间，因乙方内部管理产生矛盾冲突导致影响甲方人身安全、影响正常工作的，视影响程度轻重给予 1000 元至 5000 元/次的处罚。

10、遇重大设备故障隐患能及时发现、及时报告，并及时采取有力措施防止故障发生，奖励乙方 500-1000 元/次。

11、乙方员工拾金不昧，捡到失物及时交还失主，受到失主表彰或感谢，甲方视情况给予乙方奖励，奖励金额在 50 元-500 元/次。

12、乙方员工尽职尽责，勇于担当，避免了重大恶性事件发生，奖励乙方不低于 1000 元/次。

13、对抢险、防范挽回业主重大损失（非物业管理原因），视挽回损失程度给予 5000 元至 10000 元/次的奖励。

#### 第九章、廉洁合作条款

第二十四条、甲方及其人员必须执行如下规定：遵守国家法律法规和行业行政管理规定；在公司招投标中严格执行流程规范；依照合同约定行使相关职权，不滥用职权对乙方卡压或刁难，不玩忽职守，损害公司利益；不私自代表公司与乙方商谈业务；不收受乙方赠送的礼金（券、卡）、礼品；不私自接受乙方的宴请；不擅自参加乙方安排的娱乐、健身、旅游等可能影响公正执行公务的活动；不在乙方报销应由个人支付的各种费用；不利用职务之便通过同业经营或者关联交易，为本人或者特定关系人谋取利益；发现合作中的违法违规违纪行为，及时主动向监督机构反映和举报。

第二十五条、乙方及其人员必须执行如下规定：自觉遵守国家法律法规和行业行政管理规定；诚信合作，公平竞争；不得以任何名义向甲方人员赠送礼金（券、卡）、礼品；不与甲方人员单独商谈业务或向甲方人员的亲属、特定关系人进行贿赂；不为甲方人员安排宴请、娱乐消费、旅游等活动，影响甲方人员公正执行公务；积极支持配合甲乙双方监督机构的调查，反映真实情况，提供有关资料；发现合作中的违法违规违纪行为，及时向监督机构反映和举报。



第二十六条 监督机构分别为甲乙双方的纪检（监察）部门，或双方认可的其它相关部门，监督机构职责为：采取合法手段对甲乙双方人员遵守法律法规和执行本协议规定情况开展监督检查；对项目招标（入围）进行全程监督检查，确保甲乙双方合法合规、公平公正开展合作；受理查处甲乙双方人员有关违反本条款问题的投诉举报。

甲方：电子邮箱：[liuhuitz@js.chinamobile.com](mailto:liuhuitz@js.chinamobile.com)；电话：[18805265199](tel:18805265199)

乙方：电子邮箱：[jsxjwv@163.com](mailto:jsxjwv@163.com)；电话：[0523-86826133](tel:0523-86826133)

## 第十章、其它事项

第二十七条 合同中未明确约定的物业管理服务要求或考核规定，按照附件相关工作要求和规范执行。

第二十八条 双方因合同条款进行补充时，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

第二十九条、本合同服务期自合同签订之日起，试用期内乙方未能履行合同规定的各项义务，服务质量未达到合同约定的要求（甲方对乙方提供的物业服务打分连续两个月低于90分），或因乙方原因造成安全及其它重大责任事故，甲方有权提前终止合同，乙方不予退还，并拥有追究乙方法律责任和经济赔偿的权利。

第三十条、消防监控室值班人员、配电房值班人员、电梯管理人员、维修电工等特殊岗位人员必须已经取得相关资格证件，以实际持证为准，已经参加考试或考试过关尚未领取到证的一律算无证，不符合要求则物业管理费不予结算，并根据相关约定进行处罚。

第三十一条、物业服务人员服装必须符合国家、行业相关规范，如有相关强制性要求，必须无条件满足，所产生的费用由物业公司承担。

第三十二条、所有24小时岗位的服务人员班次应按国家规定排班，乙方应确保员工工作时长不超过法定工作时间，符合劳动法相关规定。

第三十三条、本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决或报物业管理行政主管部门进行调解，协商或调解不成的，可向甲方所在地仲裁委申请仲裁。

第三十四条、本合同执行期间，如遇不可抗力，造成经济损失或致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理（不可抗力指自然灾害）。

第三十五条、本合同一式贰份，双方各执壹份，均具有同等法律效力。

第三十六条、本合同之附件为合同有效组成部分与本合同具有同等效力。本合同及其附件中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、规章执行。

第三十七条 在合同履行过程中，如遇国家税率政策变更，对于合同未履行完毕的部分，在原标的不含税（单）价不变的基础上，按照新税率重新计算标的含税（单）价/合同总价，并且继续履行，后续不再另行签订补充协议。

附件一：生产调度中心物业管理服务价格表

附件二：泰州移动楼宇物业服务品质检查打分表

附件三：生产调度中心物业管理服务规范

附件四：生产调度中心物业管理服务满意度调查表

附件五：安全生产责任书



(签章页 共第 1 页)

甲方：【中国移动通信集团江苏有限公司泰州分公司】（盖章）

签字：

日期：2022.6.27

乙方：【江苏香江物业发展有限公司】（盖章）

签字：

日期：2022.6.27



中国移动通信集团江苏有限公司  
中国移动通信集团江苏有限公司  
中国移动通信集团江苏有限公司  
中国移动通信集团江苏有限公司

## 4.1.2. 发票



### 电子发票（增值税专用发票）

发票号码：23322000000067400463

开票日期：2023年11月15日

购买方信息	名称：中国移动通信集团江苏有限公司泰州分公司	销售方信息	名称：江苏香江物业发展有限公司				
	统一社会信用代码/纳税人识别号：[REDACTED]	统一社会信用代码/纳税人识别号：[REDACTED]					
项目名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率/征收率	税额
*企业管理服务*物业服务费			1	1022948.58490566	1,022,948.58	6%	61,376.92
合计					1022948.58		¥61376.92
价税合计（大写）	壹佰零捌万肆仟叁佰贰拾伍元零角						（小写）¥1084325.50
备注	购方开户银行：中国银行股份有限公司泰州海陵支行 银行账号：3212020003056 2023.8--10						



开票人：周韦华

### 4.1.3. 服务满意度评价

#### 用户单位证明材料

招标单位：

作为《移动生产调度中心物业服务合同》的甲方中国移动通信集团江苏有限公司，现就该项目的相关事项证明如下：

一、该合同另一乙方为江苏香江物业发展有限公司；

二、项目合同内容包括：保安、保洁、水电维修、会务、前台迎宾、消控值守等。合同期限为：2022年5月1日-2024年4月30日。

三、2022年5月1日-2022年10月31日，该项目的主要负责人为：韩梅，资质为全国物业管理企业经理，所投入的服务人员数量为 89 人。

四、到目前为止，该项目（已履约完毕）。

五、甲方对履约情况的评价：满意（优秀）。

特此证明

证明单位全称（公章）

单位联系人：（签字） 松园荣 联系电话 [REDACTED]

证明时间：2025年11月3日

## 4.2. 江苏省泰州中学物业管理项目

### 4.2.1. 服务合同 2022.11.8--2024.8.7

#### 江苏省泰州中学物业管理合同

##### (一) 通用合同条款部分

###### 1. 定义

本合同中的下列术语应解释为：

- (1) “合同”系指甲方与乙方（即简称合同双方）签署的、合同格式中载明的合同双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和构成合同的所有文件。
- (2) “合同价”系指根据合同规定，乙方在正确地完全履行合同义务后甲方应支付给乙方的价格。
- (3) “货物（含软件及相关服务）”系指乙方按合同要求，须向甲方提供的一切设备、机械、仪器、备件、工具、技术及手册等有关资料。
- (4) “服务”系指根据合同规定乙方承担与供货有关所有的辅助服务，如运输、保险以及其它的伴随服务，比如安装、调试、测试、提供技术服务、培训和其他所有的乙方应承担的义务。
- (5) “甲方”系指购买服务的单位。
- (6) “乙方”系指提供服务的中标供应商。
- (7) “见证方”系指招标人。
- (8) “采购人”系指购买服务的单位。

###### 2. 技术规范

乙方所提供服务的规格、内容应与招标文件规定的技术规范和技术规范附件（如果有的话）及其投标文件的规格响应表（如果被甲方接受的话）相一致；若技术性能无相应说明，则按国家有关部门最新颁布的标准及规范为准。

###### 3. 专利权及版权

中标单位对甲方提供的业务资料、技术资料应严格保密，不得扩散。乙方应保证甲方在使用、接受本合同货物和服务或其任何一部分时不受卖方及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。

###### 4. 付款方式

- 4.1 本合同以人民币付款。
- 4.2 付款方式见合同专用条款。

###### 5. 伴随服务

- 5.1 乙方应按照投标文件的承诺和合同中所附的服务承诺提供服务。

5.2 除本章第 5.1 条规定外, 乙方还应提供下列服务:

- (1) 服务的现场质量管理与监督;
- (2) 在合同中乙方承诺的期限内对所提供服务实施运行监督、维护, 但前提条件是该服务并不能免除乙方在质量保证期内应承担的义务;
- (3) 对服务人员进行培训。

5.3 伴随服务的费用应含在合同价中, 不单独进行支付。

## 6. 质量保证

6.1 投标人所提供服务必须遵守各种国家和部颁标准及有关规定。

6.2 投标人所提供服务必须达到本招标文件中规定的要求。

6.3 履行本合同的过程中, 确因在施工现场遇到难以克服的技术困难, 导致部分或全部达不到招标规定的服务标准。

## 7. 索赔

7.1 甲方有权根据甲方内部质量检验标准或当地行业主管部门出具的书面检查检验结果向乙方提出索赔。

7.2 在合同履行期内, 如果乙方对甲方提出的索赔负有责任, 乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜。

(1) 乙方同意退回服务, 并按合同规定的同种货币将服务费用退还给甲方, 并承担由此发生的一切损失和费用, 包括利息、银行手续费以及为保护退回货物或服务所需的其它必要费用。

(2) 根据服务的低劣程度以及甲方遭受损失的数额, 经甲乙双方商定降低服务的价格。

(3) 用符合规格、质量要求的新服务来更换有缺陷的部分或修补缺陷部分, 乙方应承担一切费用和风险并负担甲方所发生的一切直接费用。

7.3 如果在甲方发出索赔通知后三十天内, 乙方未能答复, 上述索赔应视为已被乙方接受。若乙方未能在甲方提出索赔通知后三十天内或甲方同意的更长时间内, 按照本章第 7.2 条规定的任何一种方法解决索赔事宜, 甲方将从已付款或从乙方开具的履约保证金中扣回索赔金额。如果这些金额不足以补偿索赔金额, 甲方有权向乙方提出不足部分的补偿。

## 8. 拖延交货

8.1 乙方应按照合同专用条款中规定的服务时间提供服务。

8.2 如果乙方毫无理由地拖延提供服务的时间, 将受到以下制裁: 没收履约保证金, 加收违约损失赔偿和终止合同。

8.3 在履行合同过程中, 如果乙方遇到不能按时提供服务的情况, 应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、延误时间通知甲方。甲方在收到乙方通知后, 应进行分析, 可通过修改合同, 酌情延长提供服务时间。

## 9. 违约赔偿

9.1 除本章第 10 条规定的不可抗力外, 如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务, 甲方可从支付款项中扣除违约赔偿费, 赔偿费按专用合同条款约定计收。甲方有权终止合同,

并按合同约定及法律规定追究乙方的违约责任。

9.2 乙方按合同约定的质量标准履行管理服务职责，而甲方无正当理由逾期支付管理服务费用的，甲方应向乙方支付违约金，相关约定详见专用条款。

9.3 乙方未按合同约定的质量标准履行管理服务职责，但未给甲方造成损失的，甲方可要求乙方整改，乙方在双方协定期限内达到甲方或第三方评估机构认定的管理服务质量标准后，甲方应按合同支付相应的管理服务费用；乙方迟延履行超过协定期限的，甲方有权终止本合同。

## 10. 不可抗力

10.1 尽管有本合同条款第13条、14条和17条的规定，如果乙方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务，乙方不承担违约责任，乙方已缴纳的履约保证金，也不应该承担误期赔偿的责任。

10.2 本条所述的“不可抗力”是指那些乙方无法控制、不可预见的事件，但不包括乙方的违约或疏忽。不可预见的事件包括战争、瘟疫、火灾、台风、地震以及其它甲方和乙方商定的事件。

10.3 在不可抗力事件发生后，乙方应尽快以书面形式通知不可抗力的情况和原因通知甲方。除甲方书面另行要求外，乙方应尽实际可能继续履行合同义务，以及寻求采取合理的方案履行不受不可抗力影响的其他事项。如果不可抗力事件影响时间持续三十天以上时，甲方有权终止与乙方的合同，甲方也可以和乙方通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

## 11. 税费

本项目实施过程中发生的一切税费均由乙方负担。

## 12. 履约保证金

12.1 中标人在签订合同时应向甲方交纳履约保证金。

12.2 如乙方未能履行合同规定的义务，甲方有权从履约保证金中取得补偿。

## 13. 仲裁

13.1 在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争端，甲乙双方应通过友好协商的办法进行解决。如从协商开始三十天内仍不能解决，应将争端提交市政府有关行业主管部门寻求可能解决的办法。如果提交市政府有关行业主管部门后三十天内仍得不到解决，则应申请仲裁。

13.2 双方均可向甲方所在地仲裁委员会申请仲裁。

13.3 仲裁裁决为最终裁决，对甲方和乙方均有约束力。

13.4 在仲裁期间，本合同应继续执行。

## 14. 违约终止合同

14.1 乙方有下列违约情况之一，并在收到甲方违约通知后的合理时间内，或经甲方书

面认可延长的时间内未能纠正其过失，甲方可向乙方发出书面通知，终止部分或全部合同。在这种情况下，并不影响甲方向乙方提出索赔。

- (1) 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延期的期限内提供全部服务；
- (2) 如果乙方未能履行合同规定的其它义务。

14.2 在甲方根据本章第 14.1 条规定，终止了全部或部分合同，甲方可以依其认为适当的条件和方式购买与未提供服务类似的服务，乙方应对购买类似服务所超出的费用负责。而且乙方还应继续执行合同中未终止的部分。

#### 15. 破产中止合同

如果乙方破产或无清偿能力时，甲方在任何时候书面通知乙方中止合同而不给乙方补偿。该中止合同将不损害或影响甲方已获得的或应得的权利。

#### 16. 转让与分包

- 16.1 未经甲方事先书面同意，乙方不得将合同全部或部分应履行的合同义务。
- 16.2 在原投标文件中或中标通知书中分包通知均不能解除乙方履行本合同的义务。

#### 17. 适用法律

本合同应按中华人民共和国的法律进行解释。

#### 18. 合同生效及其它

- 18.1 合同应在甲方、乙方、见证方签字，并在乙方向甲方交纳履约保证金后生效。
- 18.2 合同一式五份，以中文书写，甲乙双方各执两份，见证方泰州市财政局政府采购管理处，一份。
- 18.3 如需修改或补充合同内容，应经甲乙双方、见证方协商一致，签署书面修改或补充协议。该协议将作为本合同不可分割的一部分。

#### 19. 合同适用

本合同通用条款适用服务类采购项目。

#### 20. 附则

- 20.1 本合同未尽事宜，可经双方协商一致后另行签订补充协议。补充协议作为本合同的组成部分。补充协议内容与本合同不一致的，从补充协议。
- 20.2 文件送达。甲乙双方在专用条款中明确双方在履行合同过程中发生文件往来时的送达地址，任何一方的送达地址发生变更时，应及时以书面形式通知另一方。

### (二) 专用合同条款部分

甲方：江苏省泰州中学  
乙方：江苏香江物业发展有限公司

甲乙双方根据政府采购编号 TZG2022587-FB018 的江苏省泰州中学物业管理服务项目公开招标采购结果及招标文件的要求,经协商一致,达成如下采购服务合同:

## 1. 合同文件

下列文件是构成本合同不可分割的部分:

- 1.1 招标文件及其补充更正公告;
- 1.2 乙方提交的投标文件和在投标过程中所作的其它承诺、声明、书面变更材料等;
- 1.3 资格证明文件;
- 1.4 中标通知书;
- 1.5 买方、卖方商定的其他必要文件

## 2. 物业管理服务委托时间

根据物业服务招标文件、~~招标文件~~、~~投标文件~~、~~中标通知书~~、~~签订合同~~。合同服务时间: 21 个月, 时间自 2022 年 11 月 8 日至 2023 年 11 月 7 日(含试用期三个月)。物业服务合同按年度实行合同一个年度一签, 当年合同期满后经采购人考核合格后可续签下一年合同。考核不合格的, 终止合同不再续签。试用期间, 如乙方未达到合同约定的服务目标和要求或未按照拟派人员配置, 甲方有权终止合同, 乙方承担因此造成的损失。

## 3. 物业管理履约保证金

中标人在收到中标通知签订合同时, 交纳履约保证金; 履约保证金金额为年合同款的 10% 的履约保证金 (483133 元), 履约保证金在合同签订前缴纳, 履约保证金在物业服务合同履行完毕, 扣除相应罚金后无息退还。

## 4. 合同付款方式

付款方式与时间: 合同签订后, 乙方按照合同约定时间进场提供服务。物业服务费每月支付。每月最后 5 天, 甲方向乙方通报考核情况、测算支付金额。乙方向甲方提交物业服务费正式发票。甲方在次月 10 个工作日内向乙方支付月度物业服务费 402611.21 元。

## 5. 合同总额

5.1 年服务费: ¥4831334.61 元, 大写: 肆佰捌拾叁万壹仟叁佰叁拾肆元陆角壹分; 费用合计: ¥8454835.57 元, 大写: 捌佰肆拾伍万肆仟捌佰叁拾伍元伍角柒分。

5.2 本合同总价包括完成招标文件所列服务项目内容所需的人工费用(充分考虑合同期内社保基数、最低工资标准调整、奖金、加班费、福利等因素)、服装费、保洁设备及耗材费(包含驾驶式扫地车、单擦机、吸水机等等)、培训费、技术服务费用、税金等均计入报价。甲方在支付乙方投标报价款项后, 不再支付其他任何费用。

5.3 乙方在报价时应充分考虑服务期内的市场因素和成本变化状况的风险, 一旦成交, 所报的合同报价, 即为合同价一次性包干, 不得以任何理由要求变更合同价。

## 6. 项目概况、服务标准及服务内容

### (一) 物业管理项目基本情况

本次物业招标范围包括江苏省泰州中学新校区及西校区两个校区。

江苏省泰州中学新校区位于泰州市医药高新区海军东路 669 号，占地面积 305 亩，建筑面积：约 15 万平方米。

江苏省泰州中学西校区位于泰州市海陵区迎春西路 36 号，占地面积 60 亩，建筑面积 21534 平方米。

### (二) 物业管理项目服务采购范围及要求

#### 1. 物业服务委托内容

物业服务区域范围内教学区、行政办公区、生活区（不含食堂）、体育运动区和广场、道路、绿化带的清洁卫生、垃圾清运、消杀、保洁、水磨石地面清洁保养等等；

物业服务区域范围内道路、车辆、非机动车、行人、物品、信件、包裹、邮件、快递、信件的收发，进出门物品的安全检查；

物业服务区域范围内公共秩序维护、安全巡查、突发事件应急处置、秩序控制值守；

会务服务；

配电房值守和物业服务区域内水电维修及日常检查、管网疏通（含清理化粪池）；

宿舍的管理服务；

物业服务区域范围内的物业档案资料管理；

为学校举办的各类大型活动服务做好后勤保障，如高考、家长会、大型会议、大型庆祝活动、运动会等。

投标单位另行承诺的服务。

#### 2. 物业管理服务的要求

##### 2.1 总体要求：

物业管理单位应从本物业管理实际出发，根据合同约定的管理服务范围和标准，设立专门的项目管理机构，配备符合招标文件要求的物业管理人员和各类服务人员，制定完整、有效的内部管理制度和日常服务运行管理制度等相关制度。

物业管理的维护保养工作，应保持房屋建筑的完好和设施设备的正常运行；物业管理单位应提供全天候的公共秩序维护服务和安全服务，必须保证整个校区的设施、人员和财产的安全；物业管理单位对校区的环境保洁服务，提供整洁、卫生、美观的环境；物业管理单位会议保障服务，做到接待热情周到，会议服务及时到位；物业管理单位应为管理区域提供优美的教学环境；物业管理单位对自然灾害、事故灾害、公共卫生事件和社会安全事件等突发公共事件建立应急预案，并组织培训、演练。突发事件按规定程序和应急处置预案及时采取相应措施。宿舍的管理应做到科学规范、服务及时、学生和教工满意。

##### 2.2 具体要求（人员配置要求详见附件）

###### (1) 项目经理的工作要求

具体工作要求如下：

①能够调动员工的积极性，加强员工的团结精神，公开、公正、公平地评价员工的工作业绩，负责每月对员工工作检查、考评。配备工作日记，每日登记工作内容、事项及完成情况；

②能够虚心接受业主的监督、建议、评价和检查，并对工作进行有效的改进；

③合理安排好各项物业服务工作，做好员工的岗中培训，提高物业服务水平；

④项目经理应于每月初将物业月度工作计划送校后勤管理处审定，及时做好任务下达、

计划实施等工作；

⑤积极配合校后勤管理处做好其他工作。

(2) 治安保卫

具体工作要求如下：

①大门（新校区南大门、西大门；西校区南大门）出入口和监控室实行 24 小时值班，新校区北门和西校区东门，正常情况下关闭。确保无漏岗、脱岗等失职现象；发现情况须及时向主管部门汇报，必要时向甲方或当地公安机关报告，填写当班记录，并有详细完整的交接班记录。

②值班人员负责对外来车辆、人员进出进行登记，引导车辆正确停放，做好传达室门前“三包”等工作，上下班前半小时提前立岗。

③对区域内所有搬出物品，须有甲方的出门证，并登记出门时间、经办人，建立相应台帐。

④工作期间严禁闲杂人员进入。

⑤在物管区域范围内巡视，每小时至少巡视一次，每天增加巡逻 2 次，根据甲方制定的巡逻时间、路线，随时巡视，发现问题及时报告，加强巡查，着装规范整齐。巡逻时发现问题应及时果断处置，并及时汇报。

夜间巡查时注意：工作人员在巡查时关闭大门，对外来人员进入楼道窗户关闭情况进行必要的安全检查，关闭各楼道内不必要的电灯，按时开启、关闭报警及其他有关设施。

消防巡查时注意：消防设施完好，发现问题及时报告。

巡逻后要有记录，建立台帐。

⑥负责按时分发报纸、信件，对挂号信、快递、包裹单要逐件登记并交收件人签收。严肃收发纪律和程序，不得有任何失误。

⑦做好物业区域内夜间消防监控值守工作，接到火警、警情后 3 分钟内到达现场，并报业主领导与警方，协助采取有关措施。

(3) 卫生保洁

具体工作要求如下：

①室外区域

a. 每天清扫广场、运动场、绿化带的地面，每小时巡视一次，发现脏物、废品应及时处理。对区域内各种设施进行抹尘和清洗，保持外围干净、整洁。

b. 根据各种地面脏的程度要随时进行清洗。局部地面每月用机器彻底清洗一次。

c. 绿化带重点巡查，及时清扫果皮、废纸、杂物等垃圾。

d. 及时收集各类垃圾，堆放在指定地点。清运时密封装置，确保无飘洒和漏水现象。及时清洗垃圾筒筒身，更换垃圾袋，保持干净、无异味、无满溢，每周使用消毒剂进行彻底消毒，使蚊蝇鼠虫无滋生源。

e. 保持指示牌、标识、消防器材、电表箱、水表箱、外围灯柱、音箱等物体表面上的清洁，及时处理各种污迹。

f. 每周清除一次卫生死角，水管处、下水道口、排水沟、水池、雨水槽内阴沟、污水井等地方，要确保其内无杂物。

②门庭、大厅、走廊、电梯（西校区除外）、楼梯

a. 每日循环清扫地面垃圾，清除台面、地面的污迹，每月彻底清洗两次，平时发现污渍及时处理。

b. 每日抹净门厅玻璃，每周彻底清洗一次，保持玻璃干净明亮，无手印、无水印，擦净门框、柱子等灰尘。

c. 每日抹净大厅内指示牌、告示牌、显示屏、接待台等，抹净各处灯罩、金属框、花架，

使其无积尘，无卫生死角。

d. 大厅及展厅各处金属包边、告示牌支架等，用金属清洁保养剂擦亮，保持无手印、无氧化痕迹、无锈蚀，每日擦一次。

e. 每日擦抹风口、灭火器，使其光亮照人。

f. 用推尘布抹净块料地面，保持地面无脚印、无灰尘，视地面磨损情况进行晶面处理的保养维护，使其光亮照人。

g. 抹净墙面的灰尘，及时清洁垃圾筒，垃圾不能满过筒身之际的 1/2。每日清倒垃圾筒及痰盂不少于两次，及时更换垃圾袋，及时处理垃圾筒上面的痕迹，使其外表干净、光亮、无满溢垃圾现象。

h. 对大厅、电梯厅（西校区除外）及走廊地面视其磨损程度，进行晶面处理的保养维护，使其干净，光亮照人。

i. 每日抹净电梯内外壁，保持光亮。电梯地毯每日更换清洗，不得留有污渍、残留清洁剂等，水渍要及时清理。定期对电梯进行保养，减少氧化、锈蚀的程度，保持电梯干净光亮。（西校区除外）

j. 每天至少擦抹检查一次，保持地面无烟头、烟灰、烟头纸屑等杂物，使其无尘、无垃圾。

k. 每日擦抹门庭、大厅正副门、大堂正副门、大堂正副门等，保持地面无污渍、无水迹。每周清理一次大楼内艺术品的积尘，保持清洁。

l. 擦净楼梯扶手，拖净楼梯，保持地面无水迹，保持清洁。

m. 地下车库的清洁卫生和车辆停放的管理。每日打扫、每季度彻底冲洗一次。

#### ③会议室、接待室及相关办公室

a. 每天清扫地面垃圾、擦抹桌椅、橱柜、沙发、茶几等，擦净相关设施、设备，并定期消毒，平时发现污渍、痰渍、水迹等及时处理，每周彻底拖洗一次。

b. 室内所有垃圾篓的垃圾不能超过 2/3，无虫、无异味，及时运送至指定地点堆放。每天至少更换垃圾袋一次，每周全面清洁一次，每月彻底清洗一次。

c. 用鸡毛掸扫去墙面灰尘，彻底清理室内墙壁、墙角、天花、风口等蜘蛛网，每周一次。平时随见随时清理，局部灰尘、污渍随时处理。

d. 排气扇、纱窗、照明设备等擦抹灰尘，每月一次。天花、风口、灯罩每月清洁两次，平时发现日光灯不亮、闪烁和损坏及时向项目经理报告，及时清除拆装时留下的污迹。

e. 每天清理电源开关、插座，抹净上面污渍和灰尘。

f. 皮、布沙发每天清洁一次，皮质沙发两个月保养一次，不得留有污渍、残留清洁剂等，水分要彻底吹干。

g. 公共部位窗户玻璃随时保洁，平时发现手印、污渍及时擦净。

h. 花盆里面垃圾、烟头每天清理，植物叶子经常抹尘。

i. 饮水设备及时清洁，随时保持开水间地面干净。

j. 平时对地面痕迹、口香糖等及时进行清除，确保卫生无死角。

k. 门、门框每天擦抹一次，防盗门每周擦抹一次，玻璃门每周擦抹不少于两次。

l. 桌椅、窗帘、书橱、讲台、电脑等其他设施每天擦抹一次，保持清洁、摆放整齐。

m. 不得翻阅资料、报刊、书籍，不得透露所看到的、听到的有关工作信息。

#### ④公共洗手间

a. 拖洗所有卫生间地面，抹净洁具、门框、墙身，每天循环多次，保持无灰尘、无垃圾、无异味，无手脚印、无污渍等。

b. 洗手间隔板、纸盒、水龙头（含蹲便器开关）每天擦抹一次。小便池、厕位、水池 1 小时冲洗 1 次，每天用洗液清洗一次。洁具每周用消毒剂消毒两次，整体卫生间全面消毒，



录。

d. 清场保洁：回收可重复使用的会议用品，清点数量并记录，清洁桌椅、地面等，将座牌、桌椅等归位。

e. 关闭会议厅（室）：包括音响、空调、灯光、门。（协助电工）、物品的清点、归还（归位）、存库等工作。

(5) 消防监控值守工作要求

具体工作要求如下：

①负责监控室的日常工作及设备的管理使用，并做好值班记录；

②负责消防、闭路监控异常情况处理、隐患和突发安全问题的报告处理；

③严格执行消防操作规程，定期进行消防演习，保证消防通道畅通，消防器材可随时启用。

(6) 配电房值守（西校区除外）工作要求

具体工作要求如下：

①严格按照供电部门规定的“操作规程”进行操作；

②严格按照日巡视、周维护、月检查、半年检修、年度大修等规定，对变压器、配电柜等供电设备的维护保养工作，认真填写巡视、维护、检查、检修记录，确保设备运行安全正常。

③巡查用电设备、设施的运行状况，发现故障及时排除，了解业主用电性质，确保供电不间断。

④认真做好巡检记录和交接班记录，负责监视各类运行状态显示系统、做好避雷系统运行试验，确保系统运行正常，确保供电设备、设施安全。

⑤每天巡查水电设施设备，做好巡查记录。

⑥接到水电设施报修，及时修复。

(7) 电梯（西校区除外）、消防、空调、地源热泵（西校区除外）、空气能等维修保养要求

①每日对电梯机房（西校区除外）、消防泵房、消防栓、灭火器、空调机房、地源热泵房（西校区除外）、空气能热水器进行巡查，并做好相关记录。

②巡查设备、设施的运行状况，发现故障及时联系维保单位人员维修，并负责维修进度跟踪，督促，维修结束后及时反馈。

③督促和跟踪维保单位按时维保。

(8) 学生和教工宿舍管理工作要求

具体工作要求如下：

①负责人员入宅登记。

②负责宿舍内物品的登记、造册。

③每天定时巡视检查卫生情况。

④管好门钥匙，不得借给学生及其他人员使用。如上课期间学生有特殊情况要进入宿舍，学生须持教师开具的准入证明，无证明者一律不得放行。

⑤及时发现并制止违反宿舍管理条例的行为，坚决制止学生中的违纪现象，对不听劝告的学生和严重事件应及时向教导处汇报，不得隐瞒或私自处理，应严禁外校学生和无关人员进入宿舍区。

⑥部分宿舍楼宿管员还需要完成学校值班人员床单、被套等床上用品洗涤工作。

(9) 档案、资料管理

加强有关物业的档案和资料的管理。档案和资料的管理包括：安全管理记录档案、清洁卫生管理档案、消防监控记录、水电检查维修记录、学生和教工宿舍服务管理、物业人事管

理,以及具体的管理方案等。物业管理企业必须运用计算机管理,所有档案要求做到保存完整,管理完善,交接手续完备,检索方便准确。

(10) 建立健全物业管理制度

根据江苏省泰州中学的具体情况,受托单位应制定详细的内部管理制度、日常服务的运作管理等相关制度。

- a. 物业管理员工行为规范;
- b. 管理人员岗位职责;
- c. 安全保卫制度、保安岗位职责;
- d. 保洁、会务服务管理制度、岗位职责;
- e. 消防监控值守制度、岗位职责;
- f. 宿舍管理制度,宿管人员岗位职责;
- g. 管理人员、操作人员考核制度;
- h. 考核奖惩制度;
- j. 综合服务制度;
- k. 其他。

(11) 配合甲方共建文明校园,积极参加甲方组织的各项社会公益活动。

(12) 物业管理费包括:中标人支付给员工的工资、奖金、福利、加班费、服装、食宿费用等其他相关费用等;按国家规定应为员工缴纳的各类保险、劳保等一切费用;中标人的办公费用,中标人购置、维修保养各类设备、安全保卫使用的对讲机及其消耗品,电棒,警棍等,非因采购人原因导致的各类事故的经济损失及赔偿费用;中标人应支付的各项税费;购买物业管理责任险费用等费用;物业服务中的劳务费及消耗的易耗品费用,物业服务所需工具(包括日常维修工具)、设备、耗材等均由中标方提供,耗材包含驾驶式扫地车、单擦机、吸水机等等。按时保质保量提供符合国家标准的产品,并提供配置工具、耗材、设备明细表。

(13) 物业管理责任险投保(范围包括本次招标的所有物业),投保费用由中标人承担。

## 7. 检查考核

7.1 甲方有权利在前期物业服务合同履行期间,依据合同中规定的物业管理服务内容 & 标准要求进行检查,对乙方的服务质量、业主满意度进行定期或随机的考核,每季度至少考核一次。

7.2 考核方式可由甲方自行组织或委托第三方进行,可采取定期检查、随机抽查调查、学校或外租单位问卷,但不仅限于以上方式。

7.3 甲方依据合同中规定的物业管理服务内容 & 标准,制定实施物业管理服务考核制度。

7.4 做好检查考核等方面的记录工作。

## 8. 甲乙双方的权利与义务

### 8.1 甲方权利、义务

8.1.1 甲方负责对乙方的工作实施检查和管理,依据考核细则,每季度至少进行一次考核评定,并与乙方商量解决有关问题。对不符合质量标准的管理服务,要求乙方整改落实。如乙方派出的管理、服务人员工作表现不好,甲方可通知乙方对其考核或更换人员。如因乙方不能按约定完成管理服务目标或管理不善造成甲方重大经济损失,甲方有权终止协议。

8.1.2 协助乙方制定《物业管理制度》。委托乙方对违反物业管理法规和《物业管理制度》的责任人和责任单位进行处理，包括对违反制度者进行批评教育。如责任者属甲方管理范围，甲方根据乙方考核通知，负责对违规部门或个人进行教育、扣款等处理。对第三方可责令停工、责令赔偿经济损失等。

8.1.3 负责免费向乙方提供物业管理工作所必需的服务水电设施维修耗材。

8.1.4 甲方对乙方相关节能工作进行指导，督促乙方加大节能管理力度。

8.1.5 根据有关部门的要求，指导、协调乙方妥善处理与物业管理服务相关的爱国卫生等工作。

8.1.6 物业管理用房、休息房及开办费：甲方根据物业工作实际需要提供相应的物业管理用房，交物业管理服务人员使用。另甲方只提供值班人员的少量公共休息间，不提供员工宿舍。前期开办费由物业公司依据工作需求进行测算，计入投标总报价中。

8.1.7 协助乙方做好有关物业管理服务工作，协调乙方与地方行政管理部門的关系。

8.1.8 根据考核情况，乙方物业服务费用，连续两次为“不达标”，甲方有权单方面提出终止合同。

8.1.9 审议乙方服务期间的年度计划、考核并予以监督。

8.1.10 甲方有权按照有关法律规定的标准规范，对乙方实施的物业管理服务提出修改和变更建议。

8.1.11 负责协调、处理、解决物业管理中的遗留问题，便于乙方开展工作。

8.1.12 法律、法规规定由甲方承担的其他责任。

## 8.2 乙方权利、义务：

8.2.1 乙方须作出以下书面承诺：

(1) 遵守《中华人民共和国劳动合同法》、《中华人民共和国物权法》、《物业管理条例》、《江苏省物业管理条例》、泰州市最低工资标准和泰州市政府的规定人员缴纳各种社会保险（包括养老、医疗、工伤、生育险、失业保险等）相关规定；如未遵守上述规定，造成的一切后果由乙方承担；

(2) 物业管理公司必须接受江苏省泰州中学的管理、检查、验收方式、奖励与处罚规定。

8.2.2 在承接物业时，对物业档案资料、共用部位等进行查验，并做好书面确认工作；做好物业资料建档工作。

8.2.3 在本物业管理服务区域设立专门机构负责物业的日常管理工作，并按合同要求委派符合岗位要求的人员履行本合同。

8.2.4 乙方依据法律法规的规定，根据甲方的委托及实际情况，按照合同约定的服务标准对本项目实施服务，接受甲方检查、管理。及时与甲方沟通，接受甲方的合理化建议。及时向甲方通报本物业管理服务区域有关物业管理服务的重大事项，稳步提升物业管理服务质量。

8.2.5 根据有关法律法规的规定，结合甲方的需求以及实际情况，负责制订汇编《物业管理制度》，制定乙方工作岗位的工作规范和考核办法。根据甲方的委托和《物业管理制度》对违反物业管理规章制度的责任人和责任单位进行处理。制定的各项规章制度和工作规范送甲方备案，并向甲方提供依据工作规程制定的考核标准。

8.2.6 根据合同规定的内容，负责编制本管理项目的物业管理服务方案、年度工作计划、内部考核办法，经甲方批准后，由乙方组织实施。

8.2.7 协助甲方做好物业管理区域内各项节能管理工作，按照甲方的指导要求做好相关节能工作，对物业管理服务人员进行节能管理专业培训，加大节能管理力度。

8.2.8 做好本物业管理区域的安全管理（包括安全秩序等）、事故防范、消防监控，协助做好消防设施年检、维保工作，对从事本物业的从业人员应进行安全操作培训；遵守有关环境保护和职业健康管理职责要求。根据甲方要求，采取事故防范措施，制定应急预案，组织演练，避免发生安全事故。发生安全事故，乙方在采取应急措施的同时，及时向甲方报告，保护好现场、协助做好处置工作。

8.2.9 未经甲方同意，乙方对所管理的甲方公用设施不得擅自占用和改变其使用功能；不得占用、挖掘物业管理区域内道路、场地。

8.2.10 在经过甲方同意后，乙方才可委托专业公司承担乙方不能或没有资质承担的项目，并支付费用，合同需经甲方审核同意后方可签订，合同签署后送交甲方备案。乙方对专业公司在甲方所从事的工作承担责任，不得将项目管理的整体责任及利益转让给其他单位或个人。

8.2.11 依据合同约定设置项目标识牌，工作人员统一着装，挂牌服务，文明操作，爱护公共财产，如有损坏照价赔偿。

8.2.12 保证从事本物业管理服务项目的人员具备相应的职业资格和应有的素质，有关服务工种的人员，必须按照国家有关规定办理《特种作业操作证》；符合国家相关部门的要求。消防监控值守需持有消防部门认可的《消防设施操作员职业资格证书》；水电维修人员需持有应急管理部门所发《特种作业操作证》《高压电工作业证书》，保安员需持有公安部门所发《保安员证》等。做好从业人员有关政治素养方面的审核，负责对物业管理人员进行岗前培训和经常性的职业道德、业务技能、法律法规、消防安全、保密教育，严格遵守甲方有关规章制度。

8.2.13 如需调整人员，须事先得到甲方同意。对甲方提出认为不适合的在岗人员，乙方应在接到甲方变更在岗人员要求后及时作出调整。

8.2.14 乙方应执行国家有关规定依法用工，负责乙方员工的生病、事故、伤残、死亡和劳务纠纷的处理，甲方不承担任何相关责任。

8.2.15 正常作息时间：乙方作息时间随甲方作息时间做相应调整，并保证提前准备工作的质量效应和下班后的保洁效应。

8.2.16 双休日及法定假日：每天安排值班人员保障常规的保洁、保安、消防监控等，根据甲方要求安排人员完成会务、维修等工作。

8.2.17 做好水电维修耗材的日常维护管理，认真记好台账，并做到厉行节约。

8.2.18 建立物业服务档案并负责及时记载有关变更情况，在管理期满不再续签合同时，应移交物业管理权，撤出本物业。协助甲方作好物业服务的交接和善后工作，移交或配合甲方移交管理用房和物业服务的全部档案资料（包括甲方提供的资料）及帐目。全部手续完成后签署物业移交确认书。

## 9. 违约责任

### 9.1 乙方的责任

9.1.1 在合同期内，如发生下列情况之一的，甲方有权终止合同，并由乙方承担由此造成的一切后果：

- (1) 乙方发生重大安全事故的；
- (2) 因乙方原因，引发影响较大并给正常教学秩序带来影响事件的；
- (3) 乙方所进行的活动超越本合同约定（如分包或转包等）的；
- (4) 乙方发生违法乱纪事件的；
- (5) 乙方未按合同规定的质量要求提供服务的；

(6) 甲方监督检查发现乙方存在重大不合格项的。

9.1.2 乙方应执行国家有关规定，负责乙方员工的生产、事故、伤残、死亡和劳务纠纷，甲方不承担任何相关责任。

9.1.3 如在乙方管理期间，甲方委托乙方的项目管理工作受到省、市各级相关部门的通报批评，或在国家法定部门（卫生、安全等）的专项检查或年检中，因乙方原因每有一次不合格，甲方扣减履约保证金人民币 3000 元。由于乙方原因影响甲方工作秩序、工作环境，每发生一次视情扣减履约保证金 500~1000 元。

9.1.4 由于乙方管理不善或重大失误，造成甲方或第三方财产损失或人身伤害的，乙方承担一切责任（为此所需的保险由乙方自行承担）。

9.1.5 所有违约金从履约保证金中扣除，如累计扣款超过履约保证金的总额，乙方应在 10 个工作日内补足。

9.1.6 乙方在投标报价文件中承诺的相关专业技术人员，未经甲方同意不得在成交后调换，否则甲方有权扣除履约保证金，解除合同并追诉由此给甲方带来的各项损失。

#### 9.2 甲方责任

9.2.1 甲方按合同规定向乙方支付违约金，每逾期一天，按合同价格的万分之五支付违约金。

9.2.2 甲方若需派出人员参与乙方的物业管理工作，则人员关系隶属甲方，其收入、福利、医疗等一切待遇均由甲方负责。乙方所派人员应服从甲方的管理，如有违规等现象，乙方应以书面形式报甲方，由甲方处置。

### 10. 税费

中国政府根据现行税法规定对甲方征收的、与本合同有关的一切税费，均由甲方负担，投标文件另有规定的除外。

### 11. 履约保证金

11.1 乙方应在收到中标通知书后七天内，通过国内的任何一家银行，向甲方提供年合同款的 10% 的履约保证金 483133 元。（户名：泰州市财政局，开户行：农行泰州海陵支行，帐号：201101040058888）。履约保证金的有效期至合同履行期满。

11.2 乙方提供的履约保证金，应按投标文件所附的格式提供或为银行本票、汇票、现金或支票；与此有关的费用均由乙方负担。

11.3 如乙方未能履行合同规定的义务，甲方有权从履约保证金中取得补偿。

11.4 履约保证金在有效期期满后 20 天内退还给乙方，不计利息。

### 12. 转让

除甲方事先书面同意外，乙方不得部分转让或全部转让合同内容，否则后果由乙方承担。

### 13. 甲方无理由单方面拒绝履行合同

如合同签订后，甲方无理由单方面拒绝履行合同，乙方有权向甲方追索由此给乙方造成的一切损失。

#### 14. 不能按时进场

若由于甲方的原因致使合同签订后乙方不能按时进场,则乙方有权向甲方追索由此造成的损失。

#### 15. 合同生效及其它

15.1 合同应在甲方、乙方、见证方代表签字、加盖公章,并在乙方向甲方交纳履约保证金后生效。

15.2 如需修改或补充合同内容,应经甲方、乙方协商,共同签署书面修改或补充协议。该协议将作为本合同不可分割的一部分。

15.3 本合同应按照中华人民共和国法律解释。

#### 16. 合同责任

16.1 甲方应当为乙方履行合同提供必要的工作条件。

16.2 乙方保证其为履行合同交付的工作成果,使用合法手段和提供的服务内容涉及的各方面,均享有完全的法律权利,并获得充分的授权,乙方因自身的权利瑕疵或侵权行为使得本合同履行侵犯任何第三方合法权益的,均由乙方承担相关责任。

16.3 乙方在履行合同中产生的一切非因甲方过错导致的损失,均由乙方自行承担责任。

16.4 甲乙双方均应指定专人作为本合同履行期间双方之间的联络人,所有一方向对方正式知会事项的通知到达相对方指定联络人即视为到达对方。

甲方指定联络人:

姓名:刘华林

联系方式:15961050366

乙方指定联络人:

姓名:张鹏

联系方式:13852608586

#### 17. 合同鉴证

见证方应当在本合同上签章,以证明本合同条款与招标文件、投标文件的相关要求相符并且未对采购服务和技术参数进行实质性修改。

#### 18. 合同备案

合同一式五份,以中文书写,甲乙双方各二份,泰州市政府采购中心机关分部一份。

甲方:江苏省泰州中学(盖章)

地址:江苏省泰州市海陵区海军东路669号

法定(授权)代表人:

二〇二二年十一月十五日

乙方:江苏香江物业发展有限公司(盖章)

地址:江苏省泰州市海陵区海军东路669号

法定(授权)代表人:

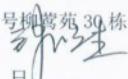
二〇二二年十一月十五日



刘华林

15

地址：泰州市泰高路 333 号柳莺苑 30 栋

法定（授权）代表人：

二〇二二年十一月七日

户名：江苏香江物业发展有限公司

开户银行：中国银行泰州海陵支行

账号：530058205606

政府集中采购机构声明：本合同标的经政府集中采购机构依法定程序采购，合同主要条款内容与招标文件的内容一致。

政府集中采购机构：泰州市政府采购中心机关分部（盖章）

二〇二二年十一月七日



## 附件 1: 人员最低配置标准

## 江苏省泰州中学新校区物业服务人员最低配置标准

岗位设置	人数	配置说明	要 求
项目经理	1	负责泰州中学物业管理的全面工作,与校方工作方面的对接。	年龄不超过 45 周岁,本科及以上学历,3 年及以上物业管理工作经验,具有物业管理师资格证书或物业管理企业经理证书。投标文件中须提供学历及资格证书原件扫描件、近三个月缴纳社会保险证明(加盖社保部门电子签章的网上打印凭证)、以及工作经验证明材料
项目副经理兼设备主管	1	协助项目经理做好物业管理(原设备管理)工作。	年龄不超过 45 周岁,大专及以上学历,3 年及以上物业管理工作经验,具有物业管理师资格证书或物业管理企业经理证书;同时具有具有应急管理部門发《特种作业操作证》高、低压电工作业证书。投标文件中须提供学历及资格证书原件扫描件、近三个月缴纳社会保险证明(加盖社保部门电子签章的网上打印凭证)、以及工作经验证明材料
保安队长	1	负责安全秩序管理、检查、考核工作。协助项目经理做好其他工作。	高中及以上学历,形象较好,男性;年龄不超过 45 周岁,具有 3 年以上保安工作经验不低于 3 年。持公安部颁发的《保安员证》。投标文件中须提供证书原件扫描件、近三个月缴纳社会保险证明(加盖社保部门电子签章的网上打印凭证)、以及工作经验证明材料
保洁会服主管	1	负责卫生保洁的培训、检查、考核工作。协助项目经理做好其他工作。负责宿管工作检查和教工宿舍管理	高中及以上学历;年龄不超过 45 周岁,能胜任本职工作;形象较好,需具备 3 年及以上工作经验。投标文件中须提供学历证书、近三个月缴纳社会保险证明(加盖社保部门电子签章的网上打印凭证)、以及工作经验证明材料
课程中心管理员	1	负责课程中心物资管理、卫生和接待讲解等工作	年龄不超过 40 周岁,有一定的管理工作经历,熟悉日常工作程序,有良好的人际关系能力和组织协调能力。投标文件中须提供近三个月缴纳社会保险证明(加盖社保部门电子签章的网上打印凭证)、以及工作经验证明材料
会服	3	负责校区内的会务工作及校长室的相关工作	高中及以上学历;女性,年龄不超过 38 周岁;成熟稳重、性格温和,形象良好。投标文件中须提供学历证书及近三个月缴纳社会保险证明(加盖社保部门电子签章的网上打印凭证)
维修工	3	1 名瓦工、1 名漆工综合维修工、1 名水电工(维修班长)。维修工必须服务两个校区;维修工负责学校的水、电、简易瓦工、油漆修补。	身体健康,年龄不超过 55 周岁,具有 3 年及以上相关岗位工作经验,具有处理复杂、突发事件能力,具有强烈的责任心,认真负责,文明工作,言语规范。水电工必须持有应急管理部門(原安监部門)所发《特种作业操作证》电工作业证书;投标文件中须提供证书原件扫描件、近三个月缴纳社会保险证明(加盖社保部门电子签章的网上打印凭证)、以及工作经验证明材料
高压配电房值守	6	高压值班 24 小时值守,每班 2 人,6 人中每天必须有 1 人同时参与白天水电维修。	身体健康,年龄不超过 55 周岁,具有 3 年及以上相关岗位工作经验,具有处理复杂、突发事件能力,具有强烈的责任心,认真负责,文明工作,言语规范。高压值班电工,必须持有应急管理部門(原安监部門)所发《特种作业操作证》电工

			作业证书。投标文件中须提供证书原件扫描件、近三个月缴纳社会保险证明(加盖社保部门电子签章的网上打印凭证)、以及工作经验证明材料
消防监控员	6	图文信息中心监控的视频监控及消防监控,每班2人。	年龄不超过58周岁,消防控制室值守人员须通过公安部消防局考核并取得建(构)筑物消防员证。投标文件中须提供证书原件扫描件及近三个月缴纳社会保险证明(加盖社保部门电子签章的网上打印凭证)
保安员	16	南门、西门每岗每班各2人,四班三运转,共16人。常白班2人。上、放学期间协助车辆引导管理。	形象较好,男性;年龄不超过50周岁,主要出入口岗位的保安员语言表达能力须较好;班组长物业管理工作经历不低于3年。所有保安须持公安部门所发《保安员证》。投标人须承诺所有人员满足上述要求,且与所有人员签订劳动合同,并按国家规定缴纳各类保险、劳保等(提供承诺书)
宿舍管理员	8	宿舍A栋、宿舍B栋1楼、宿舍B栋2楼、宿舍C栋、宿舍D栋、宿舍E栋、宿舍F栋、宿舍G栋、宿舍H栋、宿舍I栋、宿舍J栋、宿舍K栋、宿舍L栋、宿舍M栋、宿舍N栋、宿舍O栋、宿舍P栋、宿舍Q栋、宿舍R栋、宿舍S栋、宿舍T栋、宿舍U栋、宿舍V栋、宿舍W栋、宿舍X栋、宿舍Y栋、宿舍Z栋、宿舍AA栋、宿舍AB栋、宿舍AC栋、宿舍AD栋、宿舍AE栋、宿舍AF栋、宿舍AG栋、宿舍AH栋、宿舍AI栋、宿舍AJ栋、宿舍AK栋、宿舍AL栋、宿舍AM栋、宿舍AN栋、宿舍AO栋、宿舍AP栋、宿舍AQ栋、宿舍AR栋、宿舍AS栋、宿舍AT栋、宿舍AU栋、宿舍AV栋、宿舍AW栋、宿舍AX栋、宿舍AY栋、宿舍AZ栋、宿舍BA栋、宿舍BB栋、宿舍BC栋、宿舍BD栋、宿舍BE栋、宿舍BF栋、宿舍BG栋、宿舍BH栋、宿舍BI栋、宿舍BJ栋、宿舍BK栋、宿舍BL栋、宿舍BM栋、宿舍BN栋、宿舍BO栋、宿舍BP栋、宿舍BQ栋、宿舍BR栋、宿舍BS栋、宿舍BT栋、宿舍BU栋、宿舍BV栋、宿舍BW栋、宿舍BX栋、宿舍BY栋、宿舍BZ栋、宿舍CA栋、宿舍CB栋、宿舍CC栋、宿舍CD栋、宿舍CE栋、宿舍CF栋、宿舍CG栋、宿舍CH栋、宿舍CI栋、宿舍CJ栋、宿舍CK栋、宿舍CL栋、宿舍CM栋、宿舍CN栋、宿舍CO栋、宿舍CP栋、宿舍CQ栋、宿舍CR栋、宿舍CS栋、宿舍CT栋、宿舍CU栋、宿舍CV栋、宿舍CW栋、宿舍CX栋、宿舍CY栋、宿舍CZ栋、宿舍DA栋、宿舍DB栋、宿舍DC栋、宿舍DD栋、宿舍DE栋、宿舍DF栋、宿舍DG栋、宿舍DH栋、宿舍DI栋、宿舍DJ栋、宿舍DK栋、宿舍DL栋、宿舍DM栋、宿舍DN栋、宿舍DO栋、宿舍DP栋、宿舍DQ栋、宿舍DR栋、宿舍DS栋、宿舍DT栋、宿舍DU栋、宿舍DV栋、宿舍DW栋、宿舍DX栋、宿舍DY栋、宿舍DZ栋、宿舍EA栋、宿舍EB栋、宿舍EC栋、宿舍ED栋、宿舍EE栋、宿舍EF栋、宿舍EG栋、宿舍EH栋、宿舍EI栋、宿舍EJ栋、宿舍EK栋、宿舍EL栋、宿舍EM栋、宿舍EN栋、宿舍EO栋、宿舍EP栋、宿舍EQ栋、宿舍ER栋、宿舍ES栋、宿舍ET栋、宿舍EU栋、宿舍EV栋、宿舍EW栋、宿舍EX栋、宿舍EY栋、宿舍EZ栋、宿舍FA栋、宿舍FB栋、宿舍FC栋、宿舍FD栋、宿舍FE栋、宿舍FF栋、宿舍FG栋、宿舍FH栋、宿舍FI栋、宿舍FJ栋、宿舍FK栋、宿舍FL栋、宿舍FM栋、宿舍FN栋、宿舍FO栋、宿舍FP栋、宿舍FQ栋、宿舍FR栋、宿舍FS栋、宿舍FT栋、宿舍FU栋、宿舍FV栋、宿舍FW栋、宿舍FX栋、宿舍FY栋、宿舍FZ栋、宿舍GA栋、宿舍GB栋、宿舍GC栋、宿舍GD栋、宿舍GE栋、宿舍GF栋、宿舍GG栋、宿舍GH栋、宿舍GI栋、宿舍GJ栋、宿舍GK栋、宿舍GL栋、宿舍GM栋、宿舍GN栋、宿舍GO栋、宿舍GP栋、宿舍GQ栋、宿舍GR栋、宿舍GS栋、宿舍GT栋、宿舍GU栋、宿舍GV栋、宿舍GW栋、宿舍GX栋、宿舍GY栋、宿舍GZ栋、宿舍HA栋、宿舍HB栋、宿舍HC栋、宿舍HD栋、宿舍HE栋、宿舍HF栋、宿舍HG栋、宿舍HH栋、宿舍HI栋、宿舍HJ栋、宿舍HK栋、宿舍HL栋、宿舍HM栋、宿舍HN栋、宿舍HO栋、宿舍HP栋、宿舍HQ栋、宿舍HR栋、宿舍HS栋、宿舍HT栋、宿舍HU栋、宿舍HV栋、宿舍HW栋、宿舍HX栋、宿舍HY栋、宿舍HZ栋、宿舍IA栋、宿舍IB栋、宿舍IC栋、宿舍ID栋、宿舍IE栋、宿舍IF栋、宿舍IG栋、宿舍IH栋、宿舍II栋、宿舍IJ栋、宿舍IK栋、宿舍IL栋、宿舍IM栋、宿舍IN栋、宿舍IO栋、宿舍IP栋、宿舍IQ栋、宿舍IR栋、宿舍IS栋、宿舍IT栋、宿舍IU栋、宿舍IV栋、宿舍IW栋、宿舍IX栋、宿舍IY栋、宿舍IZ栋、宿舍JA栋、宿舍JB栋、宿舍JC栋、宿舍JD栋、宿舍JE栋、宿舍JF栋、宿舍JG栋、宿舍JH栋、宿舍JI栋、宿舍JJ栋、宿舍JK栋、宿舍JL栋、宿舍JM栋、宿舍JN栋、宿舍JO栋、宿舍JP栋、宿舍JQ栋、宿舍JR栋、宿舍JS栋、宿舍JT栋、宿舍JU栋、宿舍JV栋、宿舍JW栋、宿舍JX栋、宿舍JY栋、宿舍JZ栋、宿舍KA栋、宿舍KB栋、宿舍KC栋、宿舍KD栋、宿舍KE栋、宿舍KF栋、宿舍KG栋、宿舍KH栋、宿舍KI栋、宿舍KJ栋、宿舍KK栋、宿舍KL栋、宿舍KM栋、宿舍KN栋、宿舍KO栋、宿舍KP栋、宿舍KQ栋、宿舍KR栋、宿舍KS栋、宿舍KT栋、宿舍KU栋、宿舍KV栋、宿舍KW栋、宿舍KX栋、宿舍KY栋、宿舍KZ栋、宿舍LA栋、宿舍LB栋、宿舍LC栋、宿舍LD栋、宿舍LE栋、宿舍LF栋、宿舍LG栋、宿舍LH栋、宿舍LI栋、宿舍LJ栋、宿舍LK栋、宿舍LL栋、宿舍LM栋、宿舍LN栋、宿舍LO栋、宿舍LP栋、宿舍LQ栋、宿舍LR栋、宿舍LS栋、宿舍LT栋、宿舍LU栋、宿舍LV栋、宿舍LW栋、宿舍LX栋、宿舍LY栋、宿舍LZ栋、宿舍MA栋、宿舍MB栋、宿舍MC栋、宿舍MD栋、宿舍ME栋、宿舍MF栋、宿舍MG栋、宿舍MH栋、宿舍MI栋、宿舍MJ栋、宿舍MK栋、宿舍ML栋、宿舍MN栋、宿舍MO栋、宿舍MP栋、宿舍MQ栋、宿舍MR栋、宿舍MS栋、宿舍MT栋、宿舍MU栋、宿舍MV栋、宿舍MW栋、宿舍MX栋、宿舍MY栋、宿舍MZ栋、宿舍NA栋、宿舍NB栋、宿舍NC栋、宿舍ND栋、宿舍NE栋、宿舍NF栋、宿舍NG栋、宿舍NH栋、宿舍NI栋、宿舍NJ栋、宿舍NK栋、宿舍NL栋、宿舍NM栋、宿舍NN栋、宿舍NO栋、宿舍NP栋、宿舍NQ栋、宿舍NR栋、宿舍NS栋、宿舍NT栋、宿舍NU栋、宿舍NV栋、宿舍NW栋、宿舍NX栋、宿舍NY栋、宿舍NZ栋、宿舍OA栋、宿舍OB栋、宿舍OC栋、宿舍OD栋、宿舍OE栋、宿舍OF栋、宿舍OG栋、宿舍OH栋、宿舍OI栋、宿舍OJ栋、宿舍OK栋、宿舍OL栋、宿舍OM栋、宿舍ON栋、宿舍OO栋、宿舍OP栋、宿舍OQ栋、宿舍OR栋、宿舍OS栋、宿舍OT栋、宿舍OU栋、宿舍OV栋、宿舍OW栋、宿舍OX栋、宿舍OY栋、宿舍OZ栋、宿舍PA栋、宿舍PB栋、宿舍PC栋、宿舍PD栋、宿舍PE栋、宿舍PF栋、宿舍PG栋、宿舍PH栋、宿舍PI栋、宿舍PJ栋、宿舍PK栋、宿舍PL栋、宿舍PM栋、宿舍PN栋、宿舍PO栋、宿舍PP栋、宿舍PQ栋、宿舍PR栋、宿舍PS栋、宿舍PT栋、宿舍PU栋、宿舍PV栋、宿舍PW栋、宿舍PX栋、宿舍PY栋、宿舍PZ栋、宿舍QA栋、宿舍QB栋、宿舍QC栋、宿舍QD栋、宿舍QE栋、宿舍QF栋、宿舍QG栋、宿舍QH栋、宿舍QI栋、宿舍QJ栋、宿舍QK栋、宿舍QL栋、宿舍QM栋、宿舍QN栋、宿舍QO栋、宿舍QP栋、宿舍QQ栋、宿舍QR栋、宿舍QS栋、宿舍QT栋、宿舍QU栋、宿舍QV栋、宿舍QW栋、宿舍QX栋、宿舍QY栋、宿舍QZ栋、宿舍RA栋、宿舍RB栋、宿舍RC栋、宿舍RD栋、宿舍RE栋、宿舍RF栋、宿舍RG栋、宿舍RH栋、宿舍RI栋、宿舍RJ栋、宿舍RK栋、宿舍RL栋、宿舍RM栋、宿舍RN栋、宿舍RO栋、宿舍RP栋、宿舍RQ栋、宿舍RR栋、宿舍RS栋、宿舍RT栋、宿舍RU栋、宿舍RV栋、宿舍RW栋、宿舍RX栋、宿舍RY栋、宿舍RZ栋、宿舍SA栋、宿舍SB栋、宿舍SC栋、宿舍SD栋、宿舍SE栋、宿舍SF栋、宿舍SG栋、宿舍SH栋、宿舍SI栋、宿舍SJ栋、宿舍SK栋、宿舍SL栋、宿舍SM栋、宿舍SN栋、宿舍SO栋、宿舍SP栋、宿舍SQ栋、宿舍SR栋、宿舍SS栋、宿舍ST栋、宿舍SU栋、宿舍SV栋、宿舍SW栋、宿舍SX栋、宿舍SY栋、宿舍SZ栋、宿舍TA栋、宿舍TB栋、宿舍TC栋、宿舍TD栋、宿舍TE栋、宿舍TF栋、宿舍TG栋、宿舍TH栋、宿舍TI栋、宿舍TJ栋、宿舍TK栋、宿舍TL栋、宿舍TM栋、宿舍TN栋、宿舍TO栋、宿舍TP栋、宿舍TQ栋、宿舍TR栋、宿舍TS栋、宿舍TT栋、宿舍TU栋、宿舍TV栋、宿舍TW栋、宿舍TX栋、宿舍TY栋、宿舍TZ栋、宿舍UA栋、宿舍UB栋、宿舍UC栋、宿舍UD栋、宿舍UE栋、宿舍UF栋、宿舍UG栋、宿舍UH栋、宿舍UI栋、宿舍UJ栋、宿舍UK栋、宿舍UL栋、宿舍UM栋、宿舍UN栋、宿舍UO栋、宿舍UP栋、宿舍UQ栋、宿舍UR栋、宿舍US栋、宿舍UT栋、宿舍UU栋、宿舍UV栋、宿舍UW栋、宿舍UX栋、宿舍UY栋、宿舍UZ栋、宿舍VA栋、宿舍VB栋、宿舍VC栋、宿舍VD栋、宿舍VE栋、宿舍VF栋、宿舍VG栋、宿舍VH栋、宿舍VI栋、宿舍VJ栋、宿舍VK栋、宿舍VL栋、宿舍VM栋、宿舍VN栋、宿舍VO栋、宿舍VP栋、宿舍VQ栋、宿舍VR栋、宿舍VS栋、宿舍VT栋、宿舍VU栋、宿舍VV栋、宿舍VW栋、宿舍VX栋、宿舍VY栋、宿舍VZ栋、宿舍WA栋、宿舍WB栋、宿舍WC栋、宿舍WD栋、宿舍WE栋、宿舍WF栋、宿舍WG栋、宿舍WH栋、宿舍WI栋、宿舍WJ栋、宿舍WK栋、宿舍WL栋、宿舍WM栋、宿舍WN栋、宿舍WO栋、宿舍WP栋、宿舍WQ栋、宿舍WR栋、宿舍WS栋、宿舍WT栋、宿舍WU栋、宿舍WV栋、宿舍WW栋、宿舍WX栋、宿舍WY栋、宿舍WZ栋、宿舍XA栋、宿舍XB栋、宿舍XC栋、宿舍XD栋、宿舍XE栋、宿舍XF栋、宿舍XG栋、宿舍XH栋、宿舍XI栋、宿舍XJ栋、宿舍XK栋、宿舍XL栋、宿舍XM栋、宿舍XN栋、宿舍XO栋、宿舍XP栋、宿舍XQ栋、宿舍XR栋、宿舍XS栋、宿舍XT栋、宿舍XU栋、宿舍XV栋、宿舍XW栋、宿舍XX栋、宿舍XY栋、宿舍XZ栋、宿舍YA栋、宿舍YB栋、宿舍YC栋、宿舍YD栋、宿舍YE栋、宿舍YF栋、宿舍YG栋、宿舍YH栋、宿舍YI栋、宿舍YJ栋、宿舍YK栋、宿舍YL栋、宿舍YM栋、宿舍YN栋、宿舍YO栋、宿舍YP栋、宿舍YQ栋、宿舍YR栋、宿舍YS栋、宿舍YT栋、宿舍YU栋、宿舍YV栋、宿舍YW栋、宿舍YX栋、宿舍YY栋、宿舍YZ栋、宿舍ZA栋、宿舍ZB栋、宿舍ZC栋、宿舍ZD栋、宿舍ZE栋、宿舍ZF栋、宿舍ZG栋、宿舍ZH栋、宿舍ZI栋、宿舍ZJ栋、宿舍ZK栋、宿舍ZL栋、宿舍ZM栋、宿舍ZN栋、宿舍ZO栋、宿舍ZP栋、宿舍ZQ栋、宿舍ZR栋、宿舍ZS栋、宿舍ZT栋、宿舍ZU栋、宿舍ZV栋、宿舍ZW栋、宿舍ZX栋、宿舍ZY栋、宿舍ZZ栋	
合计	78		

江苏省泰州中学西校区物业服务人员最低配置标准

岗位设置	人数	配置说明	要求
项目经理兼会服	1	负责泰州中学西校区物业管理的全面工作,与校方工作方面的对接。	年龄不超过45周岁,大专及以上学历,经专业培训,有较强的管理能力和工作经验,能够充分调动全体员工的积极性,善于管理、善于沟通。具有物业管理师资格证书或物业管理企业经理证书;投标文件中须提供学历及资格证书原件扫描件、近三个月缴纳社会保险证明(加盖社保部门电子签章的网上打印凭证)、以及工作经验证明材料
保安员	8	负责校区内的治安保卫,同时兼消防监控值守、配电房巡查等。每岗每班各2人,四班三运转,共8人。常白班2人。上、放学期间协助车辆引导管理。	形象较好,男性;年龄不超过50周岁,语言表达能力须较好;投标人须承诺所有人员满足上述要求,且与所有人员签订劳动合同,并按国家规定缴纳各类保险、劳保等(提供承诺书)
宿舍管理员	2	负责宿管工作检查和教工宿舍管理	年龄不超过45周岁,女性,有一定的管理工作经历,熟悉日常工作程序,有良好的人际关系能力和组织协调能力。投标人须承诺所有人员满足

			上述要求,且与所有人员签订劳动合同,并按国家规定缴纳各类保险、劳保等(提供承诺书)
保洁员	4	负责校区物业范围内的保洁工作	年龄不超过50周岁,至少包含一名男性,能胜任本职工作;形象较好,需具备3年及以上工作经验。投标人须承诺所有人员满足上述要求,且与所有人员签订劳动合同,并按国家规定缴纳各类保险、劳保等(提供承诺书)
合计	15		



VEI  
业  
言  
入  
55

## 江苏省泰州中学物业管理考核细则

### 一、总则

为加强学校物业管理服务水平、提高专业化水平，促进物业管理单位能够切实履行物业承包协议，更好的落实管理措施，使物业管理工作标准化、制度化、规范化，创建优美、整洁、安全、方便、舒适、文明的办公、学习、生活环境，特制订本细则。本细则适用于除学生公寓（宿舍）以外的楼宇物业管理考核

检查考核由后勤管理处组织实施。

### 二、检查考核制度

1. 日检查，由后勤管理处派员检查，发现问题及时整改，及时反馈改进。
2. 周检查，后勤管理处每周检查一次。
3. 月巡查，由后勤管理处、物业服务单位负责人参加，对各服务项目实施巡查，每次巡查面不少于所有服务项目的 80%，发现问题及时解决。
4. 年度综合考评。由后勤管理处会同物业服务单位，根据月检查、周检查、月检查考核情况，对各服务项目进行综合考评。根据检查结果对物业服务单位进行满意度评价。考核成绩作为对年度评定的依据。

### 三、检查考核内容及考核标准

#### 第一条 安全管理

1.1 各楼宇内的安全、消防制度规范健全，有各类基础档案；工作人员熟悉工作流程，并能够严格按照工作流程进行操作；熟悉工作环境，清楚工作中的安全事项。

1.2 工作人员懂得并能使用各类安全、消防设施和各种灭火器材。

1.3 管理区域秩序井然，有处理和预防各类突发事件的工作预案。

1.4 管理区域内无火灾、无治安、刑事案件发生，全年保障安全无重大责任事故。

#### 第二条 日常管理

2.1 规章制度健全，工作人员的岗位职责明确，管理工作台帐完备，有详尽的记录。

2.2 工作人员服装统一、整齐，佩戴统一标识，工作纪律严明。对待师生态度谦和、服务热情。

2.3 工作人员配备齐全，挂牌持证上岗；有每日值班、巡查记录；员工的考勤、考核记录完备；工作人员不脱岗。

2.4 门卫值班人员爱岗敬业，建立交接班制度，出入登记记录要清楚，遇重大情况及时报告。

2.5 各楼宇物管站有值班牌，公布监督电话，随时接受投诉，以监督服务工作，提高服务质量。

2.6 物业部门主动做好学校重大活动的配合服务工作，完成学校安排的其它工作。

#### 第三条 卫生保洁

3.1 做好环境卫生工作，保持校内公共区域及大楼内走廊、楼梯等公共部位清洁卫生，垃圾做到日产日清。

3.2 保持楼宇内各楼层栏杆、墙面、门、窗台、电梯门无污迹、无灰尘。楼宇内的窗户玻璃明净光洁，无灰尘、污迹、斑点。

3.3 楼宇内卫生间应保持无异味、无积水、无污垢、无卫生死角。

3.4 大楼内按季节定期灭杀蚊子、苍蝇等害虫，垃圾箱、卫生间要及时清扫，定期消毒，做到无滋生源。

- 3.5 保持大楼外墙面整洁，无乱悬挂、无乱张贴。
- 3.6 定期清扫屋面楼顶的雨水管、收水口，保持畅通。

#### 第四条 设施维护

- 4.1 未经后勤管理处批准，任何单位和个人不得随意乱拆乱改室内装修，物业管理部門要加强巡查力度，及时发现、及时报告。
- 4.2 物业管理公司要有严格的维修和管理制度，配备专业维修人员，维修人员须持证上岗，建立报修档案。有安全检查和维修保养记录。
- 4.3 各楼宇内设施的零星维修应及时完成，确保设施完好率99%以上。
- 4.4 做好大楼内照明灯具设施的重点维护工作，公共部位的照明、安全指示灯和应急灯具确保完好无损。
- 4.5 建立设备设施定期巡查制度，并做好台账记录。做好设备设施的日常养护工作，确保设备设施正常高效使用。
- 4.6 确保楼内的公共设备设施完好。

#### 第五条 业主的满意程度

采用调查表的方式征求学校各部门意见，并将调查内容纳入考核内容，确定最终考核评定结果。

### 江苏省泰州中学学生公寓物业管理考核细则

#### 一、总则

为加强对我校学生公寓物业管理的监督管理，提高物业管理的整体水平，使其规范化、标准化、制度化，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，教育管理服务三位一体”的物业管理总要求，根据学生公寓物业管理委托合同，制订本考核细则。

检查考核由后勤管理处组织实施。

#### 二、检查考核制度

1. 日检查，由后勤管理处派出相关人员抽查，发现问题，及时反馈改进。
2. 周检查，后勤管理处每周全面检查一次。
3. 月巡查，由后勤管理处组织，由物业管理公司相关负责人参加，对各服务项目实施巡查，每次巡查面不少于所有服务项目的80%，发现问题，及时协调解决。
4. 年度综合考评。由后勤管理处会同有关单位（部门），根据日检查、周检查、月检查考核情况，对各服务项目进行综合考评。根据检查结果对服务单位进行满意度评价。考核成绩作为对年度评定的依据。

#### 三、检查考核内容及考核标准

##### （一）安全管理要求

1. 学生公寓实行24小时值班制度，每天做好值班和交接班记录；值班人员每周查夜2次（抽查房间）以上并认真作记录，发现夜不归宿和其他异常情况及时上报有关部门。
2. 学生公寓实行封闭式管理。熟悉本楼入住学生90%以上；严禁闲杂人员、小商、小贩入内，任何人不得在公寓内兜售物品；学生不得进入异性寝室；本楼师生凭校园卡进出，外来访客须凭本人有效证件，管理员要同时做好登记、询问和检查记录等工作；异性家长进入学生公寓须由学生本人陪同并征得管理员同意，管理员要认真核对证件、办理登记手续；夜晚任何异性人员（工作人员除外）不得进出公寓，管理员要严格把关并随时巡查，各项记录台帐齐全完整。
3. 学生公寓无火灾、无治安、刑事案件发生。每周2次以上安全、消防检查及时消除安全隐患，并做好相关记录；公寓内无违章使用大功率电器和不合格电器、寝室内无乱拉电线

和插座等现象；在公寓内严禁任何人使用明火。

4. 制订公寓钥匙管理规定，钥匙的保管、领用、借用等按规定执行。
5. 制订学生公寓各类突发事件的处理预案，每年进行一次以上的安全、消防演习；有突发事件按预案及时处理，并迅速上报学校有关部门。
6. 火灾事故；无重大盗窃案件；周末、节假日要做好留宿学生登记，并进行抽查房间；消防、应急灯、疏散标志、安全设施完好。

#### (二) 公共卫生要求

1. 学生公寓走廊、楼梯等公共部位每天清扫2次以上，拖洗1次，楼梯扶手每天抹1次以上，全天保持整洁；做到地面无积水、无杂物、无垃圾、无痰迹。有地下室的地下室每周清扫2次以上，并随时保持室内清洁；每天巡视楼层4次以上。
2. 玻璃明亮、窗台上无杂物、墙面上瓷砖无破损、墙面无划痕、无灰尘、无蜘蛛网、无污迹、无乱张贴。
3. 学生公寓四周环境优美，公共区域无杂物、无垃圾、无痰迹，全天保持整洁，做到地面无积水、无泥垢、无痰迹、无纸屑、无杂物、道路上无杂物堆放现象，保持水池、地漏、阴沟等排水通畅；绿化区内无杂物、无垃圾、无痰迹、无杂物堆放现象，保持设施完好。公寓楼门前无乱停、乱放车辆的现象。
4. 学生公寓四周定期灭鼠、灭蚊、灭蝇、灭蟑螂、灭蜘蛛等害虫，做到无滋生源；做好传染病的预防和防止传染病扩散的预案，台账齐全。
5. 学生公寓楼的外立面保持整洁，无乱涂乱画、无乱张贴。
6. 学生公寓内垃圾做到日产日清，并按要求把垃圾运到垃圾中转站；每日清2次。

#### (三) 维修服务与设备管理要求

1. 管理站建立严格的维修制度，配备专业维修人员，维修人员须持证上岗，实行24小时值班制度，建立报修档案。
2. 学生公寓的零修、急修及时完成。水、电等零修不过夜，简易零修不过天，土建零修不过周；严重影响学生正常生活的报修必须在10分钟内赶到现场进行抢修；维修完后要做好维修记录，含电子记录；有偿维修账目清楚；零修、急修范围内的项目保证一次维修合格率在99%、回访率达到100%。
3. 学生公寓的公共财物齐全、无人为损坏；公共部位的照明和应急灯具必须每天巡查保证完好无缺。
4. 制订完善的维修计划，定期对水电设施、消防器材等公用设施进行检查、维护并做好记录。
5. 楼内有规范醒目的节能告示牌、警示牌等。
6. 楼内设施整体完好，维修到位，无漏修现象。

#### (四) 学生内务管理要求

1. 学生寝室内物品摆放整齐划一，地面无污迹、纸屑等，桌面、墙面、门、窗台无污迹、无灰尘、无划痕、无乱张贴，窗户玻璃明亮；卫生间无异味。
2. 管理站建立、健全各种学生管理档案。如“花名册、学生信息卡”、“学生生活行为档案”等。
3. 管理站每天对学生寝室的内务进行1次检查、评比，每天巡视寝室2次以上，每天公布卫生成绩，做好日报表；每周出一次各寝室卫生成绩，做好周报表。
4. 学生公寓内室内无堆放无杂物，室内无烟头、酒瓶、蜡烛等。
5. 管理员要对内务未达合格的学生寝室主动进行个别教育，耐心帮助学生进步，使公寓整体优良率达到90%以上，同时做好回访记录。
6. 管理站主动配合做好校区相关管理部门分配的其他工作。如：发布通知、张贴海报、

发放清洁用品、抄水表、电表、收取超用水电费等。

#### (五) 物业管理站内部管理要求

1. 管理站人员配备齐全，不缺勤、不脱岗，管理员要具备高中及以上学历；管理人员挂牌上岗，持证上岗，服装统一、整齐。
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”“维修档案”等，随时供校区相关管理部门调阅。
3. 管理站有员工年度培训计划，每学期进行一次员工培训；每周有员工工作例会。
4. 管理员对待师生态度要谦和、服务热情，师生对管理站的满意率达到85%以上，杜绝和师生争吵的现象。
5. 管理员对楼内学生熟悉率90%以上。
6. 设立服务台，提供天气预报、代收快递、代收信件、代收水电费、服务登记完整。
7. 及时完成学校临时服务事项。

#### (六) 资产管理

1. 做好学生公寓固定资产管理台账，做到账物相符，并接受学校定期抽查。
2. 定期对固定资产、在用资产情况进行盘点；对固定资产的日常使用情况进行检查，发现问题及时报修，对损毁物品按标准收取资产赔偿金。

#### (七) 附则

1. 后勤管理处将按本考核细则对学生公寓物业管理的质量进行检查、考核，定期开例会，解决管理中存在的问题。
  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，学生座谈听取意见与问卷调查相结合。
  3. 奖惩措施：对在考核检查中发现的问题，后勤管理处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，后勤管理处将依据物业管理合同中的有关条款对物业公司扣取违约金。对公寓中发生重大安全事故的物业管理公司实行一票否决制，并由相关部门追究物业管理公司的责任。所有考核结果都将作为乙方参加下次投标、中标的重要依据。
  5. 检查考核中如发现本考核标准中未涉及的违规行为，由考核人员根据标书、合同及附件中的有关约定处理；如因受托物业管理公司违规而引发其他问题由后勤管理处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。
- 本考核细则自公布之日起实施，由后勤管理处负责解释。



附表一、物业管理满意情况调查表

江苏省泰州中学物业管理满意情况调查表

填表人：

序号	内 容	满 意 程 度
1	工作人员的仪表,文明举止	很满意 ( ) 满意 ( ) 基本满意 ( ) 不满意 ( )
2	服务态度	很满意 ( ) 满意 ( ) 基本满意 ( ) 不满意 ( )
3	工作人员在岗情况	很满意 ( ) 满意 ( ) 基本满意 ( ) 不满意 ( )
4	消防安全状况	很满意 ( ) 满意 ( ) 基本满意 ( ) 不满意 ( )
5	财产安全状况	很满意 ( ) 满意 ( ) 基本满意 ( ) 不满意 ( )
6	卫生保洁状况	很满意 ( ) 满意 ( ) 基本满意 ( ) 不满意 ( )
7	设施的维护、维修情况	很满意 ( ) 满意 ( ) 基本满意 ( ) 不满意 ( )
8	零星维修、急修情况	很满意 ( ) 满意 ( ) 基本满意 ( ) 不满意 ( )
9	学校重大活动的配合和服务工作	很满意 ( ) 满意 ( ) 基本满意 ( ) 不满意 ( )
10	环境及绿化布置	很满意 ( ) 满意 ( ) 基本满意 ( ) 不满意 ( )
意见 和 建 议		

年 月 日

注：该表由学校相关单位人员填写

附表二、物业管理满意情况调查表

江苏省泰州中学物业管理满意情况调查表（学生宿舍）

填表人：

序号	内 容	满 意 程 度
1	公寓楼内安全管理	很满意 ( ) 满意 ( ) 基本满意 ( ) 不满意 ( )
2	公寓楼内公共卫生	很满意 ( ) 满意 ( ) 基本满意 ( ) 不满意 ( )
3	设施的维护、维修情况	很满意 ( ) 满意 ( ) 基本满意 ( ) 不满意 ( )
4	零星维修、急修情况	很满意 ( ) 满意 ( ) 基本满意 ( ) 不满意 ( )
5	学生内务管理	很满意 ( ) 满意 ( ) 基本满意 ( ) 不满意 ( )
6	公寓文化建设与思想教育	很满意 ( ) 满意 ( ) 基本满意 ( ) 不满意 ( )
7	物业管理站内部管理	很满意 ( ) 满意 ( ) 基本满意 ( ) 不满意 ( )
8	工作人员的仪表, 文明举止	很满意 ( ) 满意 ( ) 基本满意 ( ) 不满意 ( )
9	服务态度	很满意 ( ) 满意 ( ) 基本满意 ( ) 不满意 ( )
10	其他便民服务	很满意 ( ) 满意 ( ) 基本满意 ( ) 不满意 ( )
意 见 建 议		

年 月 日

注：该表由所在公寓学生及相关辅导员填写

附表三：物业工作人员日常行为考核评定

由后勤管理处进行不定期抽查，在抽查中如发现由于物业公司管理不严，工作人员凡发生以下行为者，按下表对应的额度进行处罚，在每月支付物业管理费时进行扣除。

物业工作人员日常行为抽查内容	罚款额度	备注
发生重大失责行为，造成后果者	罚款 1000 元以上	
公用部分照明灯具及设施无巡查记录、区域内灯坏超过维修日期的、停电超过 2 小时没发现的	每次罚款 100 元	
未定期检查公共供水管道，疏通下水管网、污水管网，造成阀门、管道渗漏或下水堵塞	每次罚款 100 元	
离岗者	每次罚款 50 元	
楼层环境卫生保洁不彻底、走廊走道不干净	每次罚款 50 元	
公共部位卫生清洁不彻底	每次罚款 50 元	
闲杂人员进入大楼、宿舍，不及时制止造成一定后果的	每次罚款 50 元	
未对寝室周围及内部各楼层、各宿舍进行巡视发现问题未及时反映的	每次罚款 50 元	
因保养不及时造成设备故障问题	每次罚款 100 元	
员工上班期间不穿工作服或穿戴不整齐者	每发生一次罚款 20 元	
收到师生有效投诉	每次罚款 100 元	
对师生态度蛮横或与业主吵架、打架	每次罚款 100 元以上	
不服从分配、顶撞领导，对所分配的工作处理不及时、不到位或置之不理者	每次罚款 50 元	
物业公司落实上级主管部门下达的任务不及时、不到位或置之不理者	每次罚款 100 元	
未按照规定，引导车辆停放，车辆停放杂乱，未进行有效管理导致车辆堵塞的	每次罚款 50 元	
执行禁烟规定，公共区域内禁止吸烟，无违反现象。发现吸烟现象的	每次罚款 50 元	
严格把好外来人员进出关，并按规定做好登记手续及记录，登记联系过程中认真负责，态度礼貌，拒绝来人机智婉转，并不得透露学校教职工电话号码。发现未登记人员或未联系的人员，或登记联系过程中态度不好造成来客或员工投诉的，或者透露公司员工号码的	根据情节严重程度，每次罚款 50-100 元	
如发生火灾、因管理不善造成人员伤亡事故等重大责任事件的	每次罚款 5000 元	
未经后勤处批准擅自安排、出借教室	每次罚款 1000 元	
其他不良形为等	根据情节严重程度，每次罚款 50-1000 元	

## 4.2.2. 发票

项目名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额
*企业管理服务*物业服务费			1	379821.905660377	379,821.91	6%	22,789.31
价税合计(大写)					肆拾万零玖仟陆佰壹拾壹元贰角柒分	(小写) ¥402611.22	
江苏香江物业发展有限公司					321202003056		

发票代码: 032002100205  
发票号码: 15625055  
开票日期: 2023年01月03日  
校验码: 16483289253603992451

机器编号: 539904488727

购买方: 名称: 江苏省泰州中学  
纳税人识别号: 12321200469038540Y  
地址、电话: 江苏省泰州市海陵区东大街668号  
开户行及账号: 工商银行泰州分行营业部

销售方: 名称: 江苏香江物业发展有限公司  
纳税人识别号: 91321291732273987L  
地址、电话: 泰州市泰高路333号御尊苑30幢36809033  
开户行及账号: 中国银行泰州海陵支行930033205806

收款人: 陆晋琴  
复核: 谢立荣  
开票人: 高伟华  
销售单位: (章)

### 4.2.3. 服务满意度评价

#### 用户单位证明材料

招标单位：

作为《江苏省泰州中学物业管理服务合同》的甲方：江苏省泰州中学，  
现对该合同的相关事项证明如下：

一、该合同另一方乙方为：江苏香江物业发展有限公司；  
二、项目合同内容包括：保安（秩序维护）、保洁、会务、水电维修、设备维护、配电房值守、消控室值守、宿舍管理等；管理总面积为：约 20.2 万平方米。合同期限为 2019 年 7 月 20 日至 2022 年 11 月 7 日，2022 年 11 月 8 日至 2024 年 8 月 7 日，2024 年 8 月 7 日至 2026 年 9 月 12 日。

三、2022 年 11 月 8 日至 2024 年 8 月 7 日，韩梅在该项目担任项目  
经理，资质为全国物业管理企业经理，所投入的服务人员数量为 93  
人。

四、到目前为止，该项目正处于履约阶段。

五、甲方对履约情况的评价：满意（优秀）。

特此证明。

证明单位全称（公章）：

单位联系人：（签字）韩梅 联系电话：15961050366

证明时间：2023年 11月 5日