# 政府采购合同

项目名称：江苏省司法警官高等职业学校南京校区物业服务项目

项目编号： 司法警校—JY—2025—030

甲方合同编号：HQC-2025-25

甲方：江苏省司法警官高等职业学校

乙方：江苏环宇物业服务有限公司

签订时间：2025 年 8 月 31 日

甲方：江苏省司法警官高等职业学校（以下简称“甲方”）

乙方：江苏环宇物业服务有限公司（以下简称“乙方”）

根据江苏省司法警官高等职业学校南京校区物业服务（项目编号：JSZC-320000-SCZX-G2025-0314）中标的结果，并按照《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国采购法》，以及其它相关法律、法规，结合本项目具体情况，甲乙双方订立本合同。

“服务”系指由招标文件规定提供的服务包括但不限于保洁、安保、宿舍管理、电梯服务、绿化养护以及其它属于物业服务范围内的工作。

## 一、服务期与服务费用

**1.服务期。**项目服务期三年。本次合同为第1年，自2025年 9 月 1 日起至2026 年 8月 31 日止。

**2.服务费用。**在服务期内，实行服务包干模式。完成服务内容，甲方支付给乙方的服务费金额为人民币301.094万元（大写：叁佰零壹万零玖佰肆拾元整）。服务后甲方根据考核结果按季支付给乙方服务费。

**3.说明。**（1）本次合同服务费用包含所有人员费用、医疗保险金及养老金、管理费用、服装费用、工具设备费用、安全防护用品、劳动用品用具、固定资产折旧费及服务中损

坏物赔偿费用、维修维护费、税金、工伤、疾病乃至死亡等发生的一切费用,详见招标文件第（四）部分报价要求。（2）乙方应支付乙方工作人员的工资及社会保障金，保证不低于国家和南京市有关法律法规规定的最低标准，且所涉金额与甲方无关。（3）据招标文件确定，本合同有效期为三年，合同每年一签。本合同所确定的物业服务费用因最低工资标准调整等政策因素导致乙方需要提高服务人员工资待遇的，由乙方负责，和甲方无关。（4）乙方须严格遵守和执行《中华人民共和国劳动法》、南京市劳动用工和社会保险管理规定、南京市最低工资标准等相关法律法规，合同期中发生的一切事故、纠纷由乙方承担，甲方不承担任何责任。如服务期内人员配备未达到本项目各岗位要求的人数，甲方有权责令限期整改或终止合同。（5）为更好的履行合同，乙方在工作地点设置分公司，甲方与乙方分公司进行结算，乙方分公司在工作地点本地缴纳员工各项社会保险。分公司员工发生风险、劳动纠纷等，均由乙方解决，和甲方无关。（6）物业总费用需剔除食堂托管经营服务单位支付的保洁、维修等费用。

## 二、物业管理服务要求、内容及标准

物业管理服务要求、内容及标准见附件。

## 三、甲、乙双方权利义务

### 1.甲方权利义务

（1）甲方审定乙方拟定的管理制度，并根据实际情况提出合理化修改意见，乙方应予遵守。

（2）甲方检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

（3）甲方协助乙方作好后勤管理工作和宣传教育活动。

（4）甲方对乙方管理实施监督检查。甲方有权要求乙方对违反服务承诺的事项进行限期整改；有权对乙方不称职的人员提出撤换的建议。因乙方原因，造成重大经济损失或重大管理失误，甲方有权要求乙方承担赔偿责任，直至终止合同。

（5）甲方有权要求乙方按双方约定的管理标准提供管理报告等管理信息。

（6）甲方有权对乙方服务工作质量进行监督检查和考核考评，对达不到采购文件的服务要求和标准的项目，有权按本合同有关奖惩条款进行奖惩，并提出限时整改意见。

（7）甲方负责提供本委托项目工作人员的办公用房及仓库，产权归甲方所有，并免费提供所需的用水和用电。

（8）乙方应严格按照本项目服务要求及细则执行并落

实到位，如经甲方检查未达到相关服务质量要求及标准，甲方有权对乙方进行经济处罚(视具体情况扣除当月服务费的3%-5%)。

（9）甲方有权在合同签订后按投标文件中提供的现有已录用人员花名册进行核实，核实过程中或实际实施过程中如发现乙方花名册人员与现场实际服务人员不一致，则视为违约，甲方可终止合同，乙方承担相应法律责任。

**2.乙方权利义务**

（1）乙方根据有关法律、法规政策及本合同规定，制定各项管理办法、规章制度、实施细则，自主开展各项管理活动，但不得损害甲方的合法权益，也不得获取除物业服务费外的利益。

（2）乙方维护本项目各类设施、设备的完好，如因乙方员工责任造成甲方物品损坏、丢失或由此造成甲方经营损失，乙方应承担全部责任，并作相应赔偿。杜绝挪用及偷窃行为。严守有关安全作业规定。乙方员工在工作中所发生的工伤事故或伤及他人，一切责任由乙方承担。

（3）乙方每月至少一次派出一名高层管理人员或质检员到本项目检查综合服务情况，征询甲方意见。对甲方合理建议应予采纳。

（4）乙方负责编制后勤管理年度管理计划。每月底向甲方提交服务运行工作报告，每月公开一次人员考核情况，每季度向甲方提供人员编制及档案材料。

（5）乙方提供本项目所需的设施必须符合国家相关规

定，如因设施使用不当，对甲方或任何第三人所造成的一切损失由乙方负全部责任。

（6）乙方所录用人员要符合甲方的岗位要求，重要岗位人员聘用需经甲方审定，如有需要，乙方的所有工作人员要听从甲方调动指挥。

（7）乙方自觉执行国家的法律、法规，按属地人社部门有关规定及时缴纳相关保险费用，签订劳动用工合同，人员工资不得低于国家、省、市、区有关规定，独立处理劳资纠纷等工作。

（8）本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部用房及管理的全部档案资料。本项目不得转包。

（9）乙方要求协助工作或提出工作建议，甲方认为合理的，甲方应予全力支持和配合。

（10）乙方负责派驻本项目服务人员的教育、培训和管理。要求员工严格遵守甲方各项规章制度，保持甲方良好的环境和秩序（尤其不能在甲方提供的工作间里堆放任何垃圾和使用大功率的电器），爱护本项目财物，注意言行举止以维护甲方良好的形象。如发现有违法乱纪，并经查实确属乙方人员所为时，乙方应按甲方要求处理或撤换相关责任人员；造成损失的，乙方应承担相应责任。

（11）乙方选派现场管理人员具体安排、全面督导每日、每周、每月的服务工作，巡检（分自检和参与甲方联检）现场服务质量情况，及时做好工作记录，及时处理有关投诉，并做好与甲方主管负责人的日常工作联系。

（12）乙方制定和执行有关应急预案，遇有紧急情况及突发事件时，乙方所派工作人员有责任在最短的时间内处理好现场，并应无条件听从甲方现场工作人员调遣。

（13）乙方承诺的其他优惠条件。

## 四、甲、乙双方违约责任

1.甲方违反本合同的付款约定，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；造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿，并承担相应的法律责任。

2.乙方违反本合同要求的规定，甲方投诉多或出现重大管理失误，未能达到约定的管理目标，甲方有权要求终止合同，并要求乙方承担相应的法律责任。因未达到管理目标，造成甲方的经济损失，由乙方按相关规定给予赔偿。

3.合同有效期内，任何一方均不得无故解除本合同，否则由责任方承担违约责任，并向对方支付相当于本合同服务费总额的10%的款项作为违约金。任何一方因故解除本合同，须提前一个月通知对方，否则视其违约，并承担违约责任。

4.乙方应严格执行各项服务标准，确保工作质量。如有质量问题，甲方有权按有关处罚规定进行经济处罚。

5.乙方在投标文件中的服务承诺必须逐条实现，如有一条未实现或负偏离，则视为违约，甲方可终止合同，不予退还其履约保证金或由保险公司按照履约保证金数额承担赔偿责任，乙方承担相应法律责任。

## 五、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，招标文件另有规定的除外。

中国政府根据现行税法规定对乙方征收的、与本合同有关的一切税费，均由乙方负担。

## 六、不可抗力

如果双方中任何一方由于战争、地震、洪涝、体制调整等不能预见、不能避免且不能克服的不可抗力事件影响全部或部分合同无法履行时，受事件影响的一方可全部或部分免除责任。

## 七、转让和分包

本合同不得转让和分包。

## 八、纠纷解决办法

1.在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争端，甲方和乙方应通过友好协商的办法进行解决。如协商不成，则依法向甲方所在地人民法院起诉。

2.在诉讼期间，本合同应继续执行。

## 九、违约终止合同

1.在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可向乙方发出终止部分或全部合同的书面通知书。

（1）如果乙方未能按合同规定的期限或甲方同意延长的限期内完成部分或全部服务工作；

（2）乙方在收到甲方发出的违约通知后10天内，或经甲方书面认可延长的时间内未能纠正其过失；

（3）如果乙方未能履行合同规定的其他义务。

2.在甲方根据上述第九-1-（1）条规定，终止了全部或部分合同后，甲方可以依其认为适当的条件和方法购买与此服务类似的服务，乙方应对甲方购买类似服务所超出的那部分费用负责。但是，乙方应继续执行合同中未终止的部分。

3.乙方在履行服务的过程中，若服务达不到甲方要求，经甲方提出而乙方未及时整改的，或虽经整改但仍未达到甲方整改要求的，甲方有权终止本合同。

4.乙方须按照甲方要求及时安排所有服务人员按要求持证上岗，有一项不符合则视为违约，甲方可终止合同，乙方承担相应法律责任。

5.甲方有权在合同签订后按投标文件中提供的现有已录用人员花名册进行核实，核实过程中如发现乙方花名册人员与现场实际服务人员不一致，则视为违约，甲方可终止合同，乙方承担相应法律责任。

## 十、破产终止合同

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终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经或将要采取的补救措施的权利。

## 十一、合同生效及其它

合同应经甲方、乙方签字后生效。

本合同一式陆份，由甲方执肆份，乙方执贰份。

如需修改或补充合同内容，应经甲方、乙方协商，并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。

本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

甲方（单位盖章）：江苏省司法警官高等职业学校

地　　址：南京市浦口区百合路248号　电话：

授权代表签字：

乙方（单位盖章）：

地　　址：　　电话：

授权代表签字：

合同签订日期：2015 年 8 月 31 日

附件：

## 一、项目服务范围

### （一）综述

负责学校用地红线内的物业管理整体工作，包括但不限于校园消防安全维护、交通安全维护、房屋管理、运行设施设备的维修维护；卫生保洁、环境美化、污水处理运行维护、垃圾内部清运；内部物资转运及安装、大型活动保障、各类会务保障；绿化养护、劳动实践基地运行、天鹅等禽畜管护等。

具体包括：

1.负责指定办公室、会议室内部保洁服务；

2.负责重点部位（配电房、水泵房、通风机房、消控室、电梯机房）设备设施的值班巡查（24小时）；

3.负责配电房、临时污水处理设施运维值守及消控室的24小时专人值守；

4.负责校园消防设施运行维护和日常安全巡查监测；

5.负责电梯运行安全监测和日常管理；

6.负责教室、公寓、馆、堂等建筑物的日常管理和监测；

7.负责校园内的水木瓦电等修缮管理工作，非资产维修包干区域的校产维修，因修缮所需的材料由采购人提供；

8.负责雨污管网、化粪池、地下集水井、建筑物内下水道等的定期疏通、清理和维护工作；

9.负责“灭四害”等虫害日常消杀工作；

10.配合学校开展防灾减灾及节能降耗管理；

11.负责红线内绿地、花圃、树林等公共区域的绿化及养护管理，含花坛、塑料花盆内花卉的更换（按季节）、院领导办公室、会议室、重大节日（春节、五一、国庆、教师节）和其它重大活动的花卉布置（礼仪广场提供直径不小于8米的花坛，应有不低于1米的立体造型）；

12.配合进行教学管理、学生管理、治安管理、消防管

理、突发事件的处理；

13.负责接待、庆典、检查、活动及会务的相关准备与服务工作；

14.负责办公楼内保及信件的收发；

15.负责学生行李及其他物资的校内搬运等临时事务；

16.提供开锁配钥匙及衣服缝补服务；

17.配合学校进行资产管理工作；

18.配合学校做好绿色校园等相关创建工作；

19.严格遵守南京校区的各项规章制度，尤其是安全管理制度，及时发现、消除安全隐患，维护校园安全；

20.在相关部门的领导下，开展内部治安综合治理。配合公安机关，打击违法犯罪活动；

21.配合做好内部安全保卫和安全防范，提供相关安全援助；发现可疑人和异常事态及时汇报处置，对学生不良行为加以劝阻、教育，并及时汇报等。

## （二）具体服务场所名称及服务范围如下：

| 序号 | 建筑名称 | 建筑面积（㎡） | 备注 |
|---|---|---|---|
| 1 | 图书行政楼（含地下人防区域） | 21957 | |
| 2 | 教学楼 | 6593.92 | |
| 3 | 实训楼 | 6593.92 | |
| 4 | 礼堂文体馆 | 6900.63 | |
| 5 | 射击泅渡馆 | 6313.87 | |
| 6 | 男生公寓1\2\3\4四幢楼 | 19546.14 | |
| 7 | 女生公寓 | 6864.86 | |
| 8 | 教师公寓 | 3810.6 | |
| 9 | 大学生活动中心（后勤楼） | 2537.82 | |
| 10 | 篮球场、乒乓球场及拓展训练场 | 1523 | |
| 11 | 运动场及看台 | 12742 | |
| 12 | 田径场厕所 | 68 | |
| 13 | 所有绿化区域 | 60000 | |
| 14 | 学生实践基地（东、西两块） | 约20470 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 15 | 水岸公园（南北）水面及亭阁 | | |
| 16 | 洗车场 | | |
| 17 | 垃圾房 | 101.11 | |
| 18 | 空气源泵及相关设备设施 | | |
| 19 | 广场、道路等室外区域（不含运动场及看台） | | |
| 20 | 建筑物外围及楼顶 | | |
| 21 | 玻璃幕墙3米以下、屋面平台 | | |
| 22 | 维护和疏通雨污管道、隔油池、化粪池等 | | |

**备注：**以上表格中如有未穷尽的区域或部位，以第（一）条描述为准。

## 二、项目服务方案

### （一）管理制度相关要求

1.遵守国家法律、法规，严格执行南京市物业管理相关规定，制定相应的规章制度以及服务质量标准，以优质、高效、专业的管理方式，实行全方位管理，实现物业管理目标。

2.依据学校规定的服务范围、内容和标准，制定年度计划和保障措施，制定相关制度和工作规范，报学校批准备案后组织实施。

3.严格遵守学校的规章制度，接受检查监督和工作考核，完成学校规定的所有服务项目，达到学校规定的服务质量标准，及时整改物业服务中存在的问题，爱护公共设施和场所。未经学校同意，不得擅自改变设施功能及运行时间规定。提供相应的投诉渠道，如投诉电话、投诉软件平台等，以便师生能够及时反映意见和建议。

4.建立物业服务档案并负责及时记载有关变更情况，每季度向学校提供与物业托管服务有关的管理资料。

5.科学设置管理机构，精心挑选从业人员，切实加强对物业服务人员的考核（职业道德教育、安全保密教育）、培训（岗前、安全、技能）和使用管理。从业员工应身体健康（肢体无残疾、精神正常、行为正常，无传染病、无精神疾病史，无纹身刺字、无不良嗜好）、履历清白（无故意违法

犯罪记录、无吸毒史）、具有一定的文化层次、具有较强的服务意识、责任意识、保密意识以及从业稳定性，并严格按照投标文件的承诺，将各岗位人员足额配备到岗。

6.各项管理服务内容、物耗等应严格按投标书内容配置，保证物业服务工作需要。

7.根据项目开展需要，对服务人员投保相应的保险（如投标单位应对其员工投保人身意外险），在实施物业服务管理过程中，无论是中标方单位工作人员还是中标方外包项目（如虫害消杀、雨污管网清理等）的工作人员，在工作中发生安全责任事故，均由中标方负全部责任。

## （二）进场设施、材料准备工作

本项目中所有会议室、卫生间等公共区域所需卫生纸、茶水、杯子、毛巾、水瓶等用品，洗车设备及相关耗材；建筑物公共区域及所有室内水工类维修等工作需要更换的设施（含水龙头、台盆、花洒、阀门、小便池（斗）、蹲坑、马桶、地漏等）由学校采购提供，其他物业服务所需工具、设备及用品等由中标方自行提供，并确保安全性能。

1.除学校规定的物业服务所需耗材外，其他物业服务所需工具、设备及用品等由中标方提供。投标文件中必须提供配置保洁工具与攀高设备明细表，提供各项物耗明细表。

2.卫生处理设备：需提供物业服务所需的小型道路洗扫车1辆、吸尘式抛光吸水机1台、洒水车2辆、大功率吹地机1台、石面处理机1台、洗地机1台、物资转运电动三轮车2辆。

3.如遇雪情年度时应提供铲雪车1台及各类扫雪用具。

## （三）合同到期交接

合同到期时，如学校通过政府采购更换物业服务单位，本次中标方必须支持和配合，无条件移交物业服务管理权，撤出己方所有设施设备及人员，做好两家物业服务单位的平稳过渡、交接和善后等工作，移交管理用房和物业服务的全部档案资料（包括学校提供的资料）。

## 三、项目服务内容及要求

### （一）服务基本要求

1.必须根据招标文件要求提供人员配置情况，制定各项管理制度、管理标准、岗位职责、员工培训方案及工作程序、自查考核和服务承诺，制定承接检查及考核工作方案；遵守学校的相关制度和管理规定，并服从学校的协调管理，确保服务工作响应及时、保障有力，维护好学校正常的办学秩序。

2.保证安全作业，杜绝一切安全隐患。

3.根据学校各部门工作需要，物业管理公司日常应安排全员在岗；双休日及法定节假日安排各岗位人员值班（必须保证至少有二分之一人员在岗。其中，有学生在校时，宿管人员须24小时在岗）；学生寒暑假期间必须保证至少有三分之一人员在岗；遇有特殊情形，学校有特殊要求时，必须保证全员在岗或外调充实人员。

4.应具备节能管理能力，有效、合理利用能源，在服务过程中降低能耗，减少、制止能源浪费，帮助学校完成各类节能目标。对服务范围内的用水、用电进行管理和控制，按照学校相关规定对楼宇内存在的常明灯、常流水以及空调空闲时间开启等落实限时管理要求。

5.对员工定期开展职业道德、劳动纪律、服务技能、服务态度等方面的全面教育；从业人员统一着装、佩戴统一标志，仪容整齐、形象得体、语言文明，不得将宗教物品带入校内，不得在校内以任何形式从事宗教活动。

6.有完善的值班制度和交接班制度，消控室、配电房及电梯维护公等重点部位的服务人员，需有完整的工作记录。

7．工作时间内，不得擅离工作岗位，不得看书、看报、聊天、打闹、玩手机、睡觉，不得与工作人员或学生、学生家长等发生争执，不得在公共场所吸烟，严禁将无关人员及宠物带入校园，不得顺带学校物资出校，不得将三无性质的电动自行车和伪劣电子产品进入校园使用或充电，不得和学生、学生家长发生非正常往来。

## （二）公共管理要求

1.加强物业人员安全教育与管理，如发现安全隐患及突发安全事件，及时上报相关部门；因物业人员引发的安全问题，由物业公司承担相应责任。

2.熟悉公共安全卫生应急预案，协助学校做好公共卫生安全事件的预防和控制。

3.发生险情和安全突发事项，应及时协助学校安全管理部门处置和上报。

4.按照要求配备卫生巡查员，认真、规范开展各楼宇的公共卫生秩序管理及服务，并做好记录备查。

5.做好公用房卡、公共钥匙及机械备用钥匙的管理维护工作和使用记录。

6.负责各楼宇内外通知、标识、张贴物的管理和维护。标志、标牌的格式由管理部门统一规范制定，张贴位置为指定信息公示栏内。发现非法、不良宣传品及张贴物应及时上报管理部门处理。

7.对空置状态的空间或房屋（宿舍）进行建档，协助学校相关部门定期开展巡检和维护。

8.各楼宇配电间（强、弱电）做到无杂物、无堆积、无水渍，具有防鼠设置。

9.严格按照《中华人民共和国传染病防治法》等管理办法、当地疾控中心或学校的具体要求，定期组织“四害”消杀、防疫消毒工作。

10.积极引导、宣传师生养成良好的个人卫生习惯。楼宇内定期通风，垃圾全程袋装化、指定位置堆放、及时清理，堆放处不低于一日二次的冲刷及消杀（高温季节随时清理，特殊时期按具体要求实施），确保整洁。

11.接待室、会议室、阶梯教室、实习实训教室，每日清扫、拖洗一次(会议室须跟踪保洁)，达到地面、墙面、台阶、玻璃、桌面无灰尘、无污迹，顶面干净无蛛网。其他房间，保持墙面、窗玻璃、天花板整洁，地面基本干净，无垃

圾、灰尘、杂物、污渍、水渍，无乱贴乱划，无乱堆乱放。每月除尘、清蛛网各2次。实行零干扰清洁卫生服务：教师上班前进行办公、教学区卫生，学生上课后，清洁工再进行宿舍区清扫。

## （三）消防安全管理要求

1.中标方应在学校校区内建立安全管理网络，成立“消防安全管理小组”，层层分解责任。由项目负责人担任组长，全体管理服务人员任成员，设专职消防安全员，明确安全责任人、责任区域，定期进行消防训练与演练，保证有关人员掌握基本消防技能，熟练掌握防火、灭火知识和消防器材的使用方法，提高扑救初起火灾和组织疏散逃生的能力。

2.将每年11月指定为公寓安全月，开展安全知识宣传，消防演练培训等。配合学校在学生中开展《安全生产法》和《消防法》等安全教育，强化爱护消防设施意识，增加全员消防安全观念。

3.根据防火、灭火的需要，配置相应种类、数量的消防器材、设备和设施报采购人审核、配备。保持消防通道畅通。

4.每周1次巡查消防栓、消防箱、喷淋头、消防水阀、消防标志等消防设备及灭火器材是否完好、齐全、有效，如有缺损，及时报学校修复。

5.每年组织模拟灭火及逃生演练2次以上，每日填写工作记录，建档备查。

6.发现火警有义务迅速向应急消防部门或者机构报警，配合灭火、救助并服从火场总指挥员的统一指挥。

## （四）电梯安全管理要求

1．轿厢：检查安全触板(光电开关)，动作可靠、灵敏。厅门、轿厢门运行顺畅、无异响。门关闭后门扇（厅门扇与立柱、门楣或地坎）之间的间隙应尽可能小（不超过6mm）。照明正常无故障。风扇运转正常无杂音。求救电话清晰可靠无杂音。轿厢应急电源每周检查一次。轿厢运行舒适，无异常晃动、抖动及异响。楼层显示准确。

2. 机房：安全回路（门锁回路）无短接。控制柜元器件无异常发热和异响。变频器、控制柜散热风扇运行正常。接线端无松脱，紧固可靠。抱闸灵活可靠，钢丝绳无打滑断股。机房温度达到规定要求。

3. 电梯运行中发现指示仪表、指示灯、轿箱照明出现异常或电梯运行有异常振动或声响、开关门有异常，应及时通知电梯维修保养单位前来维修。遇电梯关人事件，除及时通知电梯维修保养单位，还应配合应急处理、做好被困人员的安抚工作。

## （五）保洁质量要求

1. 总体要求：保持校园环境优美、卫生整洁；保持建筑物室内干净清洁、整齐有序。

2. 具体要求：

**保洁质量标准**

| 区域 | 项目 | 具体标准 |
|---|---|---|
| 公共区域 | 玻璃墙 | 无灰尘、无污迹 |
| | 标识、标志、宣传牌 | 无灰尘、无污迹、无蛛网 |
| | 照明灯及灯具、灯箱、灯座 | 无灰尘、无污迹 |
| | 地面 | 无尘土、无垃圾、无污迹、无异味、无乱堆乱放 |
| | 门、窗 | 玻璃明亮，无污迹、无灰尘、无蛛网 |
| | 天花板 | 无灰尘、无水迹、无蛛网 |
| | 柱子 | 有光泽、无灰尘、无污迹 |
| | 墙面、地脚线 | 无污迹、无蛛网 |
| | 扶手 | 无灰尘、无污迹、无蛛网 |
| | 消防栓 | 无灰尘、无污迹、无蛛网 |
| | 不锈钢栏杆 | 无锈迹、无污渍、无积灰 |
| | 标识 | 无灰尘、无污迹 |
| 屋面平台 | 地面 | 无杂物 |
| | 落水管口 | 无垃圾 |

| | | |
|---|---|---|
| 卫生间 | 门（锁）、把手 | 无灰尘、无污迹 |
| | 墙面 | 无灰尘、无污迹、无蛛网 |
| | 天花板 | 无灰尘、无污迹、无蛛网 |
| | 地面、地漏 | 地面干燥、地漏畅通，无灰尘、无垃圾杂物、无污迹 |
| | 灯具 | 无灰尘、无污迹 |
| | 洗脸盆、台面 | 无灰尘、无污迹，下水畅通 |
| | 玻璃、镜面 | 明亮、无灰尘、无污迹 |
| | 排风扇、出风口 | 无灰尘、无污迹、无蛛网 |
| | 水池 | 无堵塞、洁净 |
| | 空气 | 清新、无异味 |
| | 皂盒 | 无灰尘、无污迹 |
| | 纸篓、卫生袋 | 无灰尘、无污迹 |
| | 开关 | 无灰尘、无污迹 |
| | 小便器 | 无灰尘、无污迹、畅通 |
| | 马桶及蹲坑 | 无灰尘、无污迹、畅通 |
| | 隔断、门板 | 无灰尘、无污迹 |
| 电梯间 | 候梯间 | 干净、光亮，无尘土、无污迹、无异味 |
| | 电梯门 | 干净、光亮，无灰尘、无污迹 |
| | 不锈钢设施、构件 | 光亮、无灰尘、无污迹 |
| 电梯 | 轿厢四壁 | 干净、光亮，无灰尘、无污迹 |
| | 扶手、纸巾盒等 | 无灰尘、无污迹、无蛛网 |
| | 灯饰及轿箱顶部 | 无灰尘、无污迹、无蛛网 |
| | 玻璃镜面 | 光亮，无明显手印、污迹 |
| 场地院落 | 篮球场 | 无尘土、无污迹、无积水、无杂物 |
| | 道路、地面 | 无积水、无杂物、无泥土 |
| | 花坛围墙（栏） | 无水渍、无尘土、无贴渍、无破损 |
| | 围墙、栏杆 | 无破损、无张贴、无杂物 |
| | 田径场 | 无破损、无积水、无杂物、无尘土 |
| | 看台（含座椅、墙面等） | 无破损、无张贴、无杂物 |
| | 灯、灯柱 | 明亮，无污迹、无破损 |
| | 外墙 | 无贴渍、无碍眼杂物 |
| 校园 | 路面、广场 | 无垃圾、无尘土石子、无污迹、无积水 |

| | | |
|---|---|---|
| 道路 | 人行道 | 无垃圾、无尘土石子、无污迹、无积水 |
| | 排水沟、雨水收集井及盖口 | 畅通，无树叶、无杂物（杂草）、无泥沙 |
| | 沿道路绿篱 | 无杂物、垃圾 |
| | 露天及地下停车场 | 无污迹，无杂草杂物 |
| 所有 | 垃圾桶（筒） | 无污迹、无异味、无散落垃圾，不满溢 |
| | 防火门、消防栓 | 无灰尘、无污迹、无蛛网 |
| | 玻璃箱内侧 | 无杂物、无蛛网 |
| 楼梯间 | 墙面、地脚线、指示牌、天花板等 | 无污迹、无蛛网 |
| | 楼道、楼梯台阶及顶面 | 无灰尘、无污迹、无蛛网 |
| | 玻璃内侧 | 光亮、无灰尘 |
| 水面 | 水岸公园、荷塘 | 水质清澈，无漂浮杂草、垃圾、杂物 |
| 洗车场 | | 无尘土、无污迹、无异味 |
| 绿化区 | 绿化带、草地 | 无垃圾、无烟头、无杂物（含果皮等） |
| | 花坛 | 洁净无污渍 |

**备注：以上表格中如有未穷尽的区域或部位，以表格前综述为准。**

## （六）绿化管养要求

1.草地：成活率在90%以上，基本平整，生长正常，整块草地无已开花杂草，无明显阔叶杂草，基本无病虫害；绿地整洁，草坪平整，留茬高度控制在80mm以下，无堆物堆料现象，无明显人为损坏，绿化产生垃圾及时清运；根据草坪种类、季节、生长周期、天气、土质等情况实施淋水、施肥、修剪和灭虫，劳动实践基地和绿化用肥、用药由学校提供。

2.园林树木：生长长势较好，树冠基本完整，主侧枝分布合理，及时清除死树和枯枝死杈，枝干无明显的机械损伤，有黄叶、焦叶、卷叶以及有虫屎、虫网、积尘叶的柱树在8%以下；乔木根部无20cm高以上枝，无过长杂草、杂物，树林基本无钉栓、捆绑现象，绿篱生长造型正常，下部枝叶基本茂密，整形修剪表面平整，棱角线条基本统一收齐，叶色正常，修剪及时，根据树木种类、季节、生长状况等情况实施

施肥、修剪和灭虫。

3.花坛：花卉长势良好，按季节更换花坛，在花坛开花期间，每周剪残枝、花2-3次，保持清晰的图案和适宜的高度，泥面不开裂，花木无缺水枯萎现象，叶色、大小正常，无非正常落叶、黄叶，株形丰满、整齐。

4.水岸公园：水质清澈无异味，鱼类无异常死亡现象，及时清捞水面漂浮物，干旱季节及时补水。

## （七）公寓管理要求

1.值班要求。负责本楼幢的24小时值班，严格遵守上下班制度及交接班制度，值班记录真实、齐全、完整。认真宣传执行宿舍管理的规章制度。严格执行作息制度，按时开、关门，做好晚归学生的登记工作。认真执行会客登记制度，主动检查来客来访者的证件，并做好记录。做好大件物品放行登记。未经许可，异性不得串楼。协助做好报修登记工作，维护公共设施，节水、节电。劝阻学生不得将一次性饭盒(生菜、酒类)带入宿舍。热心服务学生，提供针线或者缝补服务。值班室不得留宿外人。工作时间不得擅自离岗、窜岗、聊天、玩手机、干私活，不得做与工作无关的事。

2.建立巡视制度。每天上、下午两次巡视水电及公共设施，检查排污、排水管道有无杂物与堵塞，检查照明是否正常，检查公共设施有无损毁，检查学生宿舍区大门等设施是否完好，检查配电房、电缆沟(竖井)有无水渍、杂物、鼠害，检查楼层配电箱外观是否美观、完好、清洁，检查开关运行有无异常等。如有则做好登记并通知清理、维修，确保正常安全使用。在冬季、雨季和天气异常时安排组织宿舍楼设施巡视，对薄弱部位重点检查，根据需要铺设防滑垫。宿舍楼单元门、楼梯间通道以及其它共用部位至少每日巡视1次，巡视内容包括门窗、玻璃、照明灯等。给排水系统及其配套设施每日巡视1次，消防泵及管道阀门每周检查1次。巡检须有记录，将检查情况及需要进行维修或更新改造的项目报告给学校维修处理。

## （八）水电木瓦维修管理要求

做好水电木瓦维修工作，严格执行维修和管理制度，配备专业维修人员，维修人员须持证上岗，建立保修、维修档案。上班时间内的学生报修需求，维修人员30分钟内到场处理，对亟需解决的故障和夜间紧急报修，能应急调整或修复，并做好维修记录。因特殊原因无法立即维修的，用公示栏向学生说明原因进行沟通。重大维修必须首先向学校后勤管理处申请。对因人为损坏的设备和设施要及时发现、及时报告。对教学楼、公寓楼水电、电梯设施和消防器材登记建账，定期进行检查、维护并有保养维修记录。各类零修、急修及时率、合格率均应达到98%及以上；各类设施、设备完好、整洁、无污损，完好率、合格率均达到98%及以上；做好维修跟踪服务，满意率98%以上。

## （九）消防监控室值班服务管理要求

监控室有完备的管理规定、应急预案及奖惩规定。

监控室内禁止吸烟、禁止使用明火，确保消防安全。值班期间保持高度警惕，认真履行职责，保持监控室安静，禁止无关人员进入监控室。值班人员应熟悉监控设备的操作流程，确保监控系统正常运行。定期检查监控设备的工作状态，发现故障及时报告并记录。监控画面应保持清晰，发现异常情况（如画面模糊、信号中断等）立即处理并上报。发现可疑人员、突发事件或安全隐患时，值班人员应根据规定立即采取相应措施（如通知安保人员、报警等），并做好记录。对于重大突发事件，值班人员应及时向上级领导汇报，并按照应急预案处理。值班人员应严格执行交接班制度，交接班时应对设备运行情况、监控画面、异常情况等进行详细交接，交接班记录应清晰、完整，双方确认无误后方可交接。监控画面不得拍照、外传。

## （十）行政大楼内保服务管理要求

工作期间，服从学校（校）领导的检查、管理，做好内

保管理工作。在相关部门的领导下，开展内部治安综合治理，严格控制外来人员进入，不得打探、泄露信息，不得翻动资料文件，不得将楼（校）内任何场景、物品、人物拍照上传网络。

做好日常及寒暑假期间的信件收发。

## （十一）会议服务要求

负责学校（校）层面的会议室、接待室的接待与会议服务保障工作，包括会场布置，茶水、席卡摆设的布置等协助工作。协助做好重大会议、保障任务的场地策划、布置、组织、保障、保洁工作。负责其他会议室和接待室的保洁工作。

具体服务要求如下：

**1.会议室保洁要求**

（1）每次使用前后清拖地面，根据要求进行消杀工作；

（2）每次使用前后擦拭桌椅、开关、按钮、拉手、扶手、把手、话筒等，保持干净整洁；

（3）每次使用前后开窗通风，做到空气清新、无异味；

（4）每月清洁墙面、天花板、灯具、空调进出风口、门窗等各1次。

**2.会前准备要求**

（1）首先了解会议的时间、具体要求，以及参会的单位、人数、要客等。

（2）按要求布置会议室，摆放好席卡、桌椅等用品用具和材料。按要求铺好会议桌布，注意垂边整齐等。调节好室内空气、温度。

（3）用具（茶杯、杯垫等）整齐，方向一致，图案统一。

（4）如果提供自助茶水或饮料，需提前准备好服务台，提供相应的用品用具，派专人服务。

（5）按要求摆放告示牌，挂横幅、贴背板等。

（6）按要求酌情摆放签到台：提供桌椅、签到牌等用具，铺设台布、台裙。

（7）协助相关部门检查电源及灯光效果，调试音响、电器设备（话筒、音响、灯光、计算机、投影仪等）。

**3.会议当天迎宾要求**

（1）服务员着装整齐，提前30分钟到岗，在会议室门口迎接与会者入场。

（2）客人入座后，按要求做好会场服务。

（3）与会人员全部进入会议室后，酌情在门外把手上挂“会议进行中、请保持安静”的牌子。

**4.会议过程中的服务要求**

（1）服务员需坚守岗位，维持秩序，注意观察和控制会议室的门，保证会场周围安静、会议安全。

（2）注意观察会议情况，按时添加茶水，重要会议期间不得擅自进入。

（3）接听电话可通过会议工作人员，不得大声传呼。

（4）注意观察场内温度、空气，提请相关人员适时调整。

（5）确保会议中的音响效果，并及时为客人调整话筒位置（高、低）。

**5.会议结束时的服务要求**

（1）及时打开大门，在门口欢送客人。

（2）检查会场有无遗留文件及物品。

（3）检查室内用品有无短缺和损坏，并做好记录。

（4）安全检查。收拾场内用品、用具，关闭电源。

（5）清扫会议室卫生，关灯锁门，定期消毒消杀。

**6.主席台、贵宾室的服务要求**

（1）主席台、贵宾室是会议服务重点，要有专人服务。

（2）按要求及时做好主席台、贵宾室布置工作。

（3）按要求摆放桌椅、席卡及其它会务用具用品。

（4）注意观察主席台上人员现场需求，按时添加茶水、递送烟缸或清理烟灰。

（5）按要求做好来宾的迎送服务。

## （十二）消毒消杀

遇有流行性疾病，根据防疫标准、上级和地方职能部门要求进行消杀。

其他时间根据季节特点，针对灭蚊、蝇、蟑螂、鼠等要求，以及驱赶马蜂等害虫的实际需要制定具体计划。标准：室内目视无苍蝇、蚊虫、鼠迹、鸟粪等。

灭鼠：每季至少进行1次。

公用大垃圾箱：春季、夏季1天消杀1次，秋季和冬季每每周至少消杀2次。

## （十三）特殊时段服务

**1.考试服务**

（1）根据学校安排做好考场前期准备工作，按规定摆放教室课桌椅，检查并调试灯光、空调等设备设施。

（2）配合校方做好大型考试引导服务和考场秩序维护，防止喧哗、干扰、闹事等情形发生，考试期间不得擅自进入划定范围，不得打探、泄露、外传考试信息。

（3）考试结束后，按要求做好课桌椅复位摆放，打扫考场卫生、关闭空调等设备。

**2.校园活动辅助服务**

（1）根据校园活动（含学校组织的体检、体侧、运动会和在学校举行的各类相关活动等）的性质和目的制定服务方案，经学校确认后实施。

（2）根据要求提前做好相关设施、设备的开启工作、物资准备及现场布置。

（3）协助学校实施重要接待任务的参观路线检查、服务指引、礼仪接待、现场秩序维护等服务。

（4）活动后对物品进行盘点和归位、实施场地卫生清洁，关闭灯光、空调等设备。

**3.假期服务**

（1）根据学校要求进行假期楼宇、楼层、教室封闭管

理，封闭前应进行安全检查，关闭门窗及相关设施设备，公示封楼时间段及紧急进入的联系方式。

（2）假期内定期巡查公共区域情况，发现隐患及时处理。

（3）服从院方的调度安排，利用假期对物业设施设备、公共设施设备进行检修维护，保持其正常使用功能。

（4）组织开展假期卫生大扫除，进行全面保洁，保持楼宇内外环境整洁。

（5）完成学校要求的其他假期服务任务。

**4.极端天气防范**

（1）密切关注天气预报，加强对设施设备的巡查、维护，及时关闭门窗，重点排查人防工程、危旧房屋、室外广告栏、窗户平台、钢结构屋顶、玻璃幕墙等设施，提前做好安全防范措施和基本应急救援措施。

（2）提前在大厅、出入口、走道、台阶、楼梯、坡道等处放置警示提示标志、铺设防滑垫等，防止人员受到伤害。

（3）做好校园内夏季防汛、防洪、抗洪、防台风、防雷电、扫雪、除雪、防冻等灾害性天气与极端天气的各项安全防范工作，负责配备充足的防汛、防台风、防雪物资（如：沙箱、沙袋、挡板、铁锹、扫把、草垫、融雪剂、除雪机等）。

（4）严格执行恶劣天气物业负责人在岗带班制度，积极组织人员应对。

（5）下雪冰冻天气必要时使用机械化设备，做到雪停路净。

（6）雨雪冰冻期结束后，对物业区域内的设施设备进行安全检查和维护，确保正常运行。

## 四、人员配置要求【必备岗（37+3）人，保洁33人，辅助4人】

| 序号 | 名称 | 建筑面积 | 人数 | 条件及工作范围 |
|---|---|---|---|---|
| | 占地总面积 | 343.49亩（228996.83m2） | | |
| 1 | 项目经理 | | 1 | 须具有专科及以上学历，男50岁以下（含），女45岁以下（含）；3年及以上学校物业管理负责人经验，具备人力资源职业资格二级及以上证书，提供近半年投标方为其缴纳社会保险的证明材料。 |
| 2 | 工程主管 | | 1 | 负责设备设施安全管理、维修班组管理，具有2年及以上物业管理负责人经验。限男性，高中及以上文化，须持低压及以上特种作业操作证。 |
| 3 | 办公楼<br>消控室 | | 6 | 男性55岁以下（含），女性47岁以下（含），24小时值守，每班双岗。须持《建（构）筑物消防员证》。 |
| 4 | 配电房<br>值班电工 | | 6 | 男性55岁以下（含），24小时值守，每班双岗，须持《低压、高压特种作业操作证》。 |
| 5 | 低压电工 | | 2 | 持《低压、高压特种作业操作证》。 |
| 6 | 电梯管理员 | | 1 | 限55岁以下男性，持《电梯管理员证》。 |
| 7 | 木工 | | 1 | 限55岁以下男性 |
| 8 | 水工 | | 1 | 限55岁以下男性 |
| 9 | 瓦工 | | 1 | 持砌筑工证，限55岁以下男性 |
| 10 | 绿化养护 | | 3 | 负责绿化养护、水系管理，养护组长原则上须持绿化工证书 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 11 | 女生公寓宿管 | | 4 | 男，55岁以下（含）；女，50岁以下（含）。女生公寓宿管配备女性人员，男生公寓宿管原则上配备男性工作人员，均需高中及以上学历，24小时值守（每班3人） |
| 12 | 男生公寓1宿管 | | 2 | |
| 13 | 男生公寓2宿管 | | 2 | |
| 14 | 污水处理工 | | 2 | 临时污水处理设施运维值守 |
| 15 | 实践基地园艺工 | 约26亩 | 2 | 具备熟练的蔬菜栽植技术 |
| 16 | 会议服务人员 | | 1 | 女性、35岁以下（含），五官端正，形象气质较好，大专及以上文化程度，熟悉会务接待礼节礼仪，举止大方，有本岗位两年以上工作经验。 |
| 17 | 学生就诊接送 | | 2 | 负责到医院就诊学生接送。自用工，费用已纳入总额 |
| 18 | 教辅人员 | | 1 | 教材订阅、发放等；自考事务；日常调课等教务辅助工作。自用工，费用已纳入总额。 |
| 19 | 楼宇卫生保洁员 | 3层/人<br>2层/1人 | 29 | 学生公寓1人3层10人，办公楼、教室（环楼）1人2层9人，教师公寓2人，文体馆2人，射击馆1人，大学生活动中心1人 |
| 20 | 室外卫生保洁员 | 40000㎡/人 | 4 | 办公楼以南1人，运动区域1人，公寓区域1人，水体1人。 |
| 21 | 垃圾清运工 | | 2 | 含收纳、清运、挑拣、转运 |
| 22 | 公厕清洁工 | | 1 | 3个公共厕所 |
| 23 | 消防负责和保洁考核 | | 1 | 负责对外消防联络、协调；保洁考核，含房间及钥匙管理等 |
| 24 | 物业会计 | | 1 | 含仓库管理工作 |
| 小计： | | | 77 | |

注：

1.中标方安排人员进入学校从事物业服务各项工作，必须事先经过学校审核同意方可入职。

2.物业服务人员必须100%参加相关的专业知识培训，持相应专业岗位资格证；

3.物业服务人员均须符合法定劳动（工作）年龄要求，且持有合法有效身份证，持健康证，心理健康，且必须确保所有人员合法用工。

4.物业服务人员上岗时佩戴统一标志，按需求穿戴统一制服，仪容仪表规范整齐。

5.提供项目经理近6个月、其他重点岗位人员近3个月为其缴纳社会保险的证明材料。所聘用人员的劳动合同、保险福利、工伤事故等劳动保障事项及费用由中标方全权负责和承担，劳动合同及其他相关资料须提交复印件由采购人留存，中标方如人员调整须通报采购人并备案；对不符合条件的物管人员，采购人有权责成投标方调换。

6.服务人员工作期间必须遵守采购人的规章制度,不能影响采购人正常办公秩序。在重大活动和突击性工作中,采购人对服务人员可以直接指挥和调度。

7.服务人员不得在管理区域内从事与管理、服务工作无关的其他活动。一经发现,采购人有权终止托管协议或建议调整服务人员。

8.服务人员不得利用采购人管理区域内的房产、物业、水电等资源从事经营活动。

9.宿舍管理员因失职、脱岗造成采购人损失，中标方必须负全部责任并承担相应经济赔偿或调整人员，造成严重社会影响的事件，采购人有权立即终止合同。

10.服务人员不得在校内从事影响学校运行的任何活动。

## 五、考核及付款方式

### （一）考核方式

1.物业管理公司必须接受学校授权委托的职能处室的管理（后勤管理处）。

2.每季度考核一次、全年根据采购方需要开展不定期巡查，考核标准执行合同规定。

3.考核评分满分100分，如当月考核评分在90分（含）以上，依据考核结果，全额给付当月物业管理费；如当月考核在80分（含）至90分以内，当月物业管理费扣除5000元；如当月考核分在80分以下，当月物业管理费扣除10000元。如连续三个月考核均分在80分以下，或因中标方原因发生重大安全责任事故的，采购人有权终止合同，且不支付剩余周期物业服务费。

4.合同期满交接时要保证资料完整、按期离场并配合下任服务商的完成交接工作。

### （二）付款条件

1.中标方按照投标时的报价作为本合同的最终价，合同价格包定，中标方应充分考虑到合同期内政府政策调整（职工最低工资及社保缴费基数、节假日加班费标准调整、员工合同终止补偿金等）带来的风险，采购方不再进行任何调整。

2.除最后一个季度外的其余月份，按季度在考核结束后尽快付款。

3.付款比例

（1）预付款支付时间：合同签订后15个工作日内，预付启动款，比例为年合同金额的10%。

（2）剩余款项的支付比例：每季度基准金额为年合同总金额*90%÷4。

（3）最后一个季度经考核合格、提交完整过程资料并与下家服务商交接完成、撤场后1个月内付款。以转账方式直接转入中标方的账户。

## （三）考核标准

| 序号 | 项目 | 分项检查及考核内容 | 分值 | 得分 | 备注 |
|---|---|---|---|---|---|
| 一 | 日常管理11分 | 1.制度措施。组织机构和日常管理制度规范健全，日常管理措施科学合理可行，管理责任制逐级落实且责任书已签订。在投标文件中的承诺都能够实现。 | 4 | | 每少一项扣1分 |
| | | 2.员工培训。员工岗位或集中专业培训定期组织，需持证上岗员工的持证上岗率达100%；具备设备规范操作、维护技能，警卫、突发事件应急处置能力和岗位所要求的较强的安全防范意识。无违章违规操作、人为失误。 | 1 | | 每发现一处不符合扣0.2分 |
| | | 3.秩序管理。每日进行公共卫生秩序检查，确保校园内秩序井然，通道畅通。外来人员进出学生公寓楼必须严格履行登记手续。 | 2 | | 每发现一处不符合扣0.2分 |
| | | 4.巡查督促。每日指定专人对所属区内设备设施的安全运行、公共卫生秩序等内容实施巡回检查，发现问题及时督促整改或立即上报相关部门并按要求按时整改落实。保持设备设施运行正常良好无故障，无人为损坏丢失，秩序井然，并且认真做好巡查记录。 | 4 | | 每发现一处不符合扣0.2分 |
| 二 | 值班管理6分 | 1.岗位值班。所有服务人员上班时应统一着装和佩戴标牌，坚守岗位。认真履行岗位职责，无迟到、早退、脱岗、闲聊、喧哗等现象。值班监督员对各工作岗位的制度遵守、巡查力度、工作进展及完成质量、交接班等内容实施巡回检查，发现问题及时督促整改落实。做到大事不过夜、小事当日整改落实，无玩忽职守等现象。 | 2 | | 每发现一处不符合扣0.2分 |
| | | 2.行为规范。宿管及教学保障值班员上 | 2 | | 每发现 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 岗时应着装整洁、姿态端正、用语文明、行为得体、服务规范、态度热情。对师生提出的合理性建议要求应及时安排整改落实或上报并按要求按期整改落实，暂时无法满足的，应耐心细致、诚恳热情地做好说服与解释工作，无争执和吵闹等不良现象。 | | | 一处不符合扣0.2分 |
| | | 3．值班记录。记录认真、条理分明、内容准确规范完整，交接班双方签字确认。 | 2 | | 每发现一处不符合扣0.2分 |
| 三 | 公共卫生秩序维护管理20分 | 1.负责管理区域内公共卫生秩序的日常检查，发现问题或及时督促整改或立即上报并按要求按时整改。确保台账规范完整无差错，记录准确无疏漏。 | 6 | | 每发现一处不符合扣0.5分 |
| | | 2．卫生洁具配备到位。 | 4 | | 每发现一处不符合扣1.0分 |
| | | 3．所有下水道的疏通清理、窨井盖的维护和管理。 | 10 | | 每发现一处不符合扣1.0分 |
| 四 | 服务态度管理6分 | 1．值班接待。工作联络和投诉的问题必须热情周到地接待受理并认真做好记录。 | 2 | | 每发现一处不符合扣0.2分 |
| | | 2．服务规范。面对师生服务时必须做到待人诚恳礼貌、用语文明规范、服务热情周到，出现差错或失误首先说声对不起，遇有矛盾耐心说服、克己忍让，化解及时无激化。 | 2 | | 每发现一处不符合扣0.2分 |
| | | 3．问访调查。采取问卷调查等措施每月定期回访用户，及时掌握用户服务需求和服务工作中存在问题并及时加以整改落实，不断改进工作作风。 | 2 | | 每发现一处不符合扣0.2分 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 五 | 卫生保洁管理28分 | 1.每天7:50前完成教学楼和实训楼的阶梯教室、楼道（走廊）、楼梯、厕所、洗漱间、门窗、玻璃等集中清扫保洁工作。保持空教室干净整洁。其它时间指定专人巡回保洁。 | 4 | | 每发现一处不符合扣0.5分 |
| | | 2.图书行政楼办公区域、图书馆、报告厅保洁范围：楼梯、门厅、走廊、卫生间等公共部位。楼梯、门厅、楼道（走廊）干净整洁、玻璃明亮；地面无污垢、痰迹、纸屑、烟头等杂物；卫生间无异味、厕坑、镜面无污点；洗手台面无污渍；纸篓随时清理；保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点；捡拾物品及时上交，做失物招领，不得私自处理。 | 4 | | 每发现一处不符合扣0.5分 |
| | | 3.宿舍保洁。每天9:00前完成学生公寓的清扫保洁工作，其他时间指定专人巡回保洁。（1）公共区域（含浴室）地面干净无杂物，天花板无蜘蛛网，厕所无异味，下水道无堵塞；（2）垃圾箱（桶）每天清掏及擦拭二次；（3）公共门窗、玻璃、镜子、桌椅保持洁净光亮；（4）每天对楼道用“84消毒液”进行消毒一次，流行病高发期，每天消毒两次；（5）保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点，保证楼道、门厅的整洁；（6）捡拾物品及时上交楼管员做失物招领，不得私自处理； | 6 | | 每发现一处不符合扣0.5分 |
| | | 4.公共区域保洁。（1）礼堂、会议室桌面、椅子及扶手、地面、墙面无污渍、污迹、积尘；（2）大厅、走道、楼梯。地面、台阶、墙面、顶棚、护栏、门、门框、玻璃门窗、窗台、灯光罩、小部件保洁擦拭。 | 4 | | 每发现一处不符合扣0.5分 |
| | | 5.垃圾桶。每天及时清理垃圾桶内垃圾并清洗擦拭保洁。保持垃圾桶摆放整齐无垃圾外溢、异味，垃圾桶外侧清洁干 | 3 | | 每发现一处不符合扣 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 净无污垢，干净无污垢，周围环境清洁无痰迹、水迹、废纸、塑料袋等杂物。 | | | 0.5分 |
| | | 6．公共场所每日巡回保洁擦拭。（1）地面、踏步、平台整洁、无痰迹污垢杂物和死角，扶手和栏杆干净、无灰尘污垢；（2）门窗干净明亮无灰尘污迹，玻璃干净明亮无灰尘污迹；（3）墙面、窗台内外、顶棚干净，无灰尘、蜘蛛网、“墙壁文化”等污迹。 | 3 | | 每发现一处不符合扣0.5分 |
| | | 7．电梯保洁。电梯每日巡回擦拭保洁，每周用不锈钢保养液擦拭一遍，电梯内外、电梯内侧面、承台和顶部干净清洁无污迹。 | 2 | | 每发现一处不符合扣0.2分 |
| | | 8．厕所盥洗间每日巡回保洁。（1）地面、台阶清洁干燥、无污迹和卫生死角；（2）便器（槽）、盥洗台（盆、池）、龙头干净清洁无污垢和残渣等杂物;(3)镜面干净无污迹；（4）墙面、顶棚、厕所隔断干净无污迹、蜘蛛网及“墙壁厕所文化”；（5）门窗干净无灰尘污迹；（6）保洁工具摆放整齐；（7）适时通风，保持室内空气清新无异味。 | 2 | | 每发现一处不符合扣0.2分 |
| 六 | 校园外场卫生保洁管理23分 | 1．每日清扫两次，8点前完成主要干道、广场的清扫工作；按规定时间上午9:00前，下午2:30前完成大面积清扫。 | 2 | | 每发现一处不符合扣0.2分 |
| | | 2.公共场所垃圾、树叶（枝）随扫、随检、随运、无堆放。操场无树叶、塑料袋、塑料瓶、餐巾纸、明显石子等杂物。看台整洁无杂物，座椅干净。洗车场保持无尘土、无污迹、无异味； | 5 | | 每发现一处不符合扣0.2分 |
| | | 3．严禁将垃圾扫入下水道或倒入绿化带。 | 2 | | 每发现一处不符合扣0.2分 |
| | | 4．宣传栏保洁。 | 2 | | 每发现 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 一处不符合扣0.5分 |
| | | 5．车行道、人行道无垃圾、无杂草、无积灰（土）等。 | 2 | | 每发现一处不符合扣0.2分 |
| | | 6．清除沿途墙面、电线杆、路灯杆上乱张贴的广告等。 | 2 | | 每发现一处不符合扣0.2分 |
| | | 7．所属范围内雨、污水井畅通无堵塞。 | 6 | | 每发现一处不符合扣0.5分 |
| | | 8．保洁人员遵守保洁时间，按规定统一着装，不得在工作时间拣拾可变卖的废品。 | 2 | | 每发现一处不符合扣0.2分 |
| 七 | 校园垃圾清运6分 | 1．所有垃圾桶、垃圾箱内的垃圾，做到日产日清。 | 3 | | 每发现一处不符合扣0.5分 |
| | | 2.生活垃圾按照国家或者地方规定做到垃圾分类和袋装化管理，及时更换垃圾袋，垃圾桶外无垃圾堆放；零散暴露性垃圾应随见随清，及时处理。 | 3 | | 每发现一处不符合扣0.5分 |
| | | 3.及时清理校园内零星建筑垃圾。 | | | |

# 物业服务补充协议

甲方：江苏省司法警官高等职业学校

乙方：江苏环宇物业服务有限公司

江苏省司法警官高等职业学校(以下简称甲方)和江苏环宇物业服务有限公司(以下简称乙方)经友好协商，按照《中华人民共和国民法典》、甲方对驾驶员加班补助的有关规定，就物业服务费支付和驾驶员服务及费用核算达成一致，同意签订本协议。

一、物业服务费支付

1、本次物业服务期限为三年，合同一年一签。第一次签订合同后，甲方向乙方支付 10%的启动款。每年服务费 3010940 元，按季度结算，扣除 10%启动款后除以 4，每季度服务费 677461.5 元。

2、物业服务期的第二年和第三年，甲方根据考核情况决定是否续签合同。如果续签合同，则不再支付 10%启动款，服务费仍按季度支付，每季度支付 752735 元。

3、物业为学校食堂提供保洁和维修服务，由食堂（一楼食堂经营方、二楼食堂经营方）按月向物业转移相关服务费用，以实际转移数额为准。每季度的应付物业服务费，需扣除当季三个月实际发生的食堂转移费用。

二、驾驶员服务

1、乙方为甲方提供 A1 照驾驶员服务，并按有关规定收取服务费。

2.服务期限从 2025 年 9 月 1 日起至 2026 年 8 月 31 日止。具体执行以实际服务人数和实际服务内容为依据计算。乙方服务驾驶员必

须是持有中华人民共和国机动车驾驶证(A1E 牌)、品行端正、身体健康。乙方服务驾驶员在服务过程中应该态度良好。如乙方驾驶员在服务过程中出现服务问题，甲方有权要求乙方改正，乙方不能达到要求的，甲方有权解除本合同。

3.乙方应与所招用的驾驶员签订正式的聘用协议书，乙方与驾驶员构成劳动关系，并负责所招用驾驶员的工资、福利、各项社会保险(含养老、医疗、工伤)、人身意外伤害保险等事宜，为甲方服务驾驶员的聘用、调换或被解雇所产生的一切经济和法律责任，均由乙方承担。乙方驾驶员在为甲方服务期间，不能正常满足并服从甲方工作安排的，甲方将退回乙方处理。

4.乙方服务驾驶员不得将甲方车辆用于甲方工作之外的任何目的，车辆停放地点由甲方决定。

5.乙方服务驾驶员的违章责任由乙方负责处理。乙方驾驶员在驾驶甲方车辆过程中，因交通事故造成自身或任何第三方人身、财产损害的，甲方向车辆投保的保险公司理赔后，其它善后赔偿、补偿均由乙方负责，和甲方无关。重大或特大交通事故中，负主要责任或多次发生一般交通事故的乙方服务驾驶员，甲方有权要求乙方更换。

6.甲方应按照法律法规要求对车辆投保第三者责任险和司乘座位险等必要险种，且保险期限包含了合同全部服务期限。

7.甲方保证车辆技术状况良好、并有相关的有效行驶证、附加费证、保险卡、车船使用税证及国家规定的养路规费单等证件。

8.甲方负责车辆的维修和保养，并承担相关费用。

9.乙方服务驾驶员每月的服务费由乙方支付，并保证不低于国家和南京市有关法律法规规定的最低标准，所涉金额与甲方无关。合同服务费包含：(1)驾驶员正常工作时间的劳务费；(2)乙方的管理费及税费。驾驶员外勤补贴和超时劳务费由甲方根据实际情况结算，外勤补贴按 20 元/趟计，超时劳务费按日计算，和日均服务费一致，由车队负责人审核，按实际发生额结算。

10.下列费用不包含在上述服务费中，甲方根据乙方提供的合格票据另行支付：(1)过路、过桥费；(2)燃油费；(3)停车费；(4)洗车费；(5)汽车的保养、正常的机损维修及年审费用；(6)车辆年度各项税费、杂费；(7)驾驶员市外出差当日在外住宿的长途出差食宿补贴按甲方财务规定报销。

11.服务费用按季度结算，乙方应按时将合格发票开给甲方，甲方在收到发票之日起 10 个工作日内支付服务款项。

12.服务费支付到下列乙方指定的帐户，并由乙方代扣代缴服务驾驶员因提供本合同规定的服务而发生的一切税金：

公司名称：江苏环宇物业服务有限公司

开户行：交通银行连云港金盛支行

账号：327006010018170296536

税号：91320700718514123R

三 违约责任

1.甲方未能按时支付服务费，乙方有权要求甲方及时结清，如甲方延期付款超过 15 日，乙方有权停止服务，但应提前三日通知甲方。

如甲方接到乙方通知后七日内仍不履行付款义务，乙方有权解除本合同，并保留追诉合法权益的权利。

2.乙方服务驾驶员必须遵守交通规则，因违反交通规则、造成的罚款和责任以及造成自身或第三方人身、财产损害的概由乙方负责。甲方因此受到索赔或损失的，有权向乙方追偿。

3.在服务期间，如车辆在甲方指定的停车场被盗，与乙方无关(驾驶员作案或与驾驶员联合作案除外),如乙方驾驶员私自用车造成车辆丢失或被盗、损毁的，乙方应赔偿甲方车辆损失及停车运行的一切损失。

4.在甲方办公区域内，乙方驾驶员应尊重甲方有关规定，不得影响甲方的正常工作秩序，否则甲方有权要求赔偿损失。

5.合同未尽事宜由双方另行协商决定并签订补充条款，与本合同具有同等法律效力；协商不成的，由甲方所在地法院管辖。

6.补充协议与原物业委托协议合并执行，生效时间保持一致，自2025 年 9 月 1 日起至 2026 年 8 月 31 日止。本合同一式陆份，甲方执肆份，乙方执贰份。

甲方法定代表人或授权代表：

(签章)

时间:2025 年 9月 1 日

乙方法定代表人或授权代表：

(签章)

时间:2025 年 9月 1 日