盱眙县实验小学物业服务项目

合

同

甲方：盱眙县实验小学

乙方：常州市国泰物业管理有限公司

一、合同格式

甲方:盱眙县实验小学

乙方:常州市国泰物业管理有限公司

甲、乙双方根据项目编号 JSZC-320830-JZCG-G2025-0016 的盱眙县实验小学物业服务项目采购项目公开招标结果及招标文件的要求,经协商一致,达成如下合同:

一、服务内容

本合同所提供的服务及数量详见“项目采购需求”，见附件。

二、合同金额

本合同的总金额(大写)为伍拾肆万元整，小写（540000.00 元）人民币，详见乙方提交的报价表。

三、服务时间和地点

本合同提供服务时间为 2025 年 12 月 27 日起至 2026 年 12 月 26 日止。服务时间:合同签订后一年。

地点：盱眙县实验小学

四、付款

物业服务用工服务费，本项目合同签订后，甲方向乙方支付第一个月的 40%预付款，剩余按月考核后，次月 15 日前支付上月费用。(考核扣除款项除外)

五、验收

甲方按招标文件相关要求进行。如需委托第三方验收，验收费用由甲方承担。因乙方交付的货物不符合标准导致甲方重复支出的验收费用，由乙方承担。

六、履约保证金

1.乙方交纳人民币 **合同金额的 1% （ 5400.00 元）**作为本合同的履约保证金。

2.乙方提供的履约保证金可以是人民币形式（银行本票、汇票、支票、电汇)，或银行保函、担保公司的保证担保或保险公司的保证保险等多种形式。

3.乙方选取银行保函、担保公司的保证担保或保险公司的保证保险等形式向采购人缴纳的，如保函（担保、保险等）的约定期到期但乙方履约仍未结束的，乙方须进行续保。

4.乙方选取以履约保函（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》(苏财购〔2023〕150 号）的要求，登录“政府采购电子履约保函（保险）平台”，选择第三方机构并提交保

函（保险）申请，经审核通过后支付相关费用。

5.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。

6.履约保证金在合同约定期间内不予退还或者完全有效，约定期间届满之日起5个工作日内，甲方应将履约保证金退还乙方；逾期退还的，按中国人民银行同期贷款基准利率上浮20%后的利率支付超期资金占用费，但因乙方自身原因导致无法及时退还的除外。

7.履约保证金在合同约定期间内不予退还或者完全有效，履约保证金在项目验收合格后退还给乙方。

七、甲方权利和义务

1.甲方有权组织相关人员对本合同的履行进行监督检查，检查时发现乙方有违反法律规定及本合同约定义务情形的，甲方有权制作问题整改通知单交乙方整改，甲方相关监督检查人员及警务保障室相关负责人在问题整改通知单上签字确认，即视为甲乙双方已确定乙方工作确实存在问题。该问题整改通知单经乙方物业服务项目负责人签收后即视为送达，送达即生效。甲方也可以采用邮寄送达方式，将整改通知单送达乙方整改，甲方按上述地址及收件人寄出整改通知单即视为送达，送达即生效。

2.为便于管理，乙方应在本合同签订后向甲方送交保洁服务项目负责人的名单、联系方式，并提供所有服务人员的名单及身份证号码（前述资料需书面盖章确认，如遇相关人员调整或信息发生变化，在五个工作日内书面提供）。

甲方应支持和关心乙方派驻的服务人员，为其提供必要的工作环境和场所。

3.为确保人员素质，甲方应积极支持乙方对派驻人员的教育培训；对乙方特殊的勤务活动应给予配合。

4.甲方应依据国家法律、企业内部规章制度的规定，赋予保洁服务人员与其职责相适应的权利，保证能够顺利履行职责。对甲方内部人员违反规定而影响正常工作的行为，甲方应积极协助处置相关事宜。

5.甲方有权对服务人员的工作进行监督、检查和管理，对发现的问题，乙方应在收到问题整改通知单的24小时内进行整改。

6.对乙方提出的消除事故及危险隐患的整改建议甲方不采纳或不整改的，由此造成的损失乙方不承担责任。

7.有权监督乙方在选聘物业服务人员时的各项审核，对不符合要求的人员有权要求乙方进行调换。

8.委托乙方管理的房屋、设施、设备应达到国家验收标准要求。

9.审定由乙方拟定的各项公共制度和提出的保洁服务标准，以及乙方拟定

的年度管理计划、财务预算和决算等。

10. 负责向乙方提供必要的管理用房，以利于乙方顺利开展管理服务工作，提供管理用房，具体按招标文件以及相关规定要求执行。

11. 收集、整理保洁服务所需全部图纸、档案、资料，并于乙方接管之日起逐步向乙方移交统一归档。

12. 对办公区的设施、设备应予以完善，确保移交乙方的设施设备完好，对乙方提出的工程遗留问题及未完善的设施、设备，确认后负责进行整改。

13. 甲方有权对乙方的管理服务实施监督检查，不定期抽查管理服务质量，每年进行一次全面考评，检查及考核的内容包括：保洁服务管理、环境、设备管理、日常维护及其它认为必需的内容，对发现的问题，书面督促乙方改进，乙方应在收到问题整改通知单的24小时内进行整改。

同一物业服务人员因工作存在问题被要求整改两次后又出现问题的，甲方有权要求乙方进行调换，乙方应在甲方要求后三个工作日内予以调换。对在检查中涉及乙方经营信息，不对第三方泄露。

14. 依据建设部《房屋接管验收标准》的有关规定向乙方交接房屋，并针对服务实际情况协助乙方顺利完成入驻过程。

15. 须在本物业入驻后指定专人或部门负责保洁保修期内出现规定保修项目所发生各类问题的处理，并承担费用及相关责任。在支付其他项目尾款时，向乙方了解遗留问题是否已妥善解决。

八、乙方的权利和义务

1. 按照甲方要求及承诺履行好本合同。

2. 严格执行甲方制定的各项公共管理制度。

3. 有权根据甲方的工作性质及特点建立独立的管理与运作体系。

4. 应积极主动地遵守甲方的有关规章制度，服从甲方管理，不得有损害、贬毁甲方声誉及利益的言行。

5. 本项目的内容按《江苏省物业管理条例》制定各项管理制度、各岗位考核标准、奖惩办法并严格遵守。

6. 图纸档案资料齐全，用户档案规整，建立客户回访制度及回访记录。

7. 保洁服务的服装耗材工具用品由乙方提供。

8. 乙方需安排对校园主干道及重点场所进行清扫、清洗。

9. 乙方应按照相关规定与所有服务人员建立劳动关系，并负责服务人员的管理、工资发放、保险缴纳、福利保障、劳动保护等工作。乙方安排人员服务应符合相关法律法规的规定，对于服务人员发生的一切争议由乙方负责解决，与甲

方无关。

服务人员与甲方不存在劳动关系，不享有甲方员工的福利待遇。

合同生效后，即具有法律约束力，任何一方不得随意变更和解除。需要变更或解除合同时，应双方协商一致，达成书面协议。

10.因乙方未履行或未全面履行本章约定义务，导致甲方人身或财产遭受重大损失的，甲方有权单方解除合同并要求乙方赔偿损失。

九、分包约定

1.乙方不得将其承包的全部项目内容转包给第三人，或将其承包的全部项目内容分解后以分包的名义转包给第三人。

2.乙方不得以劳务分包的名义转包或违法分包本项目。

十、合同的变更、解除和终止

1.合同生效后，即具有法律约束力，任何一方不得随意变更和解除。需要变更和解除合同时，应双方协商一致，达成书面协议。

2.由于不可抗力的原因，使合同无法履行或者不必要履行时，经双方协商，可以变更或者解除合同。

3.甲方按本合同约定行使单方解除权或合同到期自动终止的，乙方应在接到解除合同通知书的三日内或合同到期日向甲方移交全部管理资料（包括电子文档）并撤离所有工作人员。

本合同解除或到期终止的，乙方应做好与后续服务单位的交接工作。

十一、 违约责任

1.甲、乙双方应全面、实际履行合同，不履行或不适当履行本合同的，应按《中华人民共和国民法典》有关条款及本合同的约定承担违约责任。

2.当事人一方因不可抗力不能继续履行合同的，应当及时通知对方，以减轻可能给对方造成的损失，并在合理期限内提供证明。

3.保洁不符合要求的应承担合同费用总额2%的违约金；乙方的违约行为引起其他后果的，由乙方承担赔偿损失的责任。

4.乙方如对甲方发出的整改通知内容未能在二十四小时内整改，累计超过三次，甲方有权解除合同，并由乙方承担合同费用总额2%的违约金。

十二、合同纠纷处理

本合同执行过程中发生纠纷，由甲乙双方协商解决，若协商不成，作如下 2 处理：

1.申请仲裁。选定仲裁机构为/仲裁委员会。

2.提起诉讼。约定由采购人所在地法院管辖。

十三、合同生效及其它

本合同经甲、乙双方加盖电子签章后生效。如有变动，必须经甲方、乙方协商一致后，方可更改。

十四、组成本合同的文件包括

1. 合同格式及条款；

2. 招标文件和乙方的响应文件；

3. 成交通知书；

4. 甲乙双方商定的其他必要文件。上述合同文件内容互为补充，如有不明确，由甲方负责解释。

甲　　方：

单位盖章：（电子签章）

代表签字：

签订日期：2025.12.31

乙　　方：

单位盖章：（电子签章）

代表签字：

签订日期：

附件：

盱眙县实验小学物业服务项目采购需求及总体要求

一、服务内容：

劳务用工所需人员共计18人（包含项目经理、保洁员、水电工、绿化工、泥瓦匠等）均为专职人员（从业人员必须满足18人，如未达到18人甲方有权终止合同），每天按时到岗，如遇特殊情况不能到岗的必须向采购人申请并同意后方可离岗，保证采购人有需要时随叫随到，如发现工作时间内不在工作岗位的将以每人每天100元进行处罚。工作时间内不在岗超过三次自动离职。

二、服务期限

物业服务期限为：一年，自2025年12月27日起至2026年12月26日止，以合同约定的日期起算），服务期满后采购人将重新选聘供应商，成交供应商在退出本物业服务时需向采购人交付全套档案资料（含电子文档），经过采购人验收合格，并完成与后续供应商的衔接后，方可退出，同时退还履约保证金。

三、物业装备、耗材的使用

物业服务中所需低值易耗品（包括喷雾器、洗衣粉、垃圾袋、消毒液、洁厕灵等）、清洁用品、用具、设备器材、物业服务办公费（包括电话费）、垃圾收集（含垃圾桶）、垃圾运输和服务中损坏物赔偿费等由服务方自行承担。

四、物业服务考核及结算方式

物业服务用工服务费，本项目合同签订后，甲方向乙方支付第一个月的40%预付款，剩余按月考核后，次月15日前支付上月费用。（考核扣除款项除外）

五、物业服务用工劳务内容简介

盱眙县实验小学物业服务项目。总部、一分校、一分校操场、三分校及泽兰路教学点四个校园绿化约40亩。校园环境公共区域、校园内卫生间、教学楼等后窗、幕墙、楼梯间、走廊楼道墙面与顶部清洁；办公楼及其所在办公区域内、楼梯、会议室等的卫生保洁、绿地养护补植、适时浇水、修剪等（补植的花草由

校方购买）；水、电维护；三个校区、盱眙县实验幼儿园及泽兰路教学点所有垃圾清运等。具体要求及标准：

（一）从业人员要求

1.人员数量

序号	岗位	人员数量
1	项目经理	1人
2	保洁员	10人
3	水电工	1人
4	绿化工	1人
5	泥瓦匠	1人
6	校舍管理员	1人
7	文印员	1人
8	医护服务人员	1人
9	体育器材及体育场地对外开放管理员	1人
合计		18人

2.本项目使用人员均为专职人员，每天按时到岗上班，如遇特殊情况不能到岗的，必须向采购人申请并同意后方可离岗。所有人员年龄必须在20周岁-55周岁之间（采购人留用人员年龄可适当放宽），要求身体健康，能胜任其基本工作。保证采购人有需要时随叫随到。

3.所有服务人员在工作期间的人身安全、劳资关系与采购人无关，皆由供应商自行负责并承担。

4.全部服务人员必须无违法犯罪前科，合同签订前必须将本项目组全部人员无犯罪证明、体检的健康证明（由医院出具）提交采购人处，未按要求足额提供的，采购人保留签订合同的权利。

（二）具体服务人员要求

签订合同时提供水电工姓名、身份证、职业资格证、高压电工证，并且在合同期限内不得更改。

1.项目经理要求

项目经理1人，身体健康，品行端正，具有强烈的事业心和责任感，善于沟

通、协调能力强。能将行业规范、服务要求融合在项目制度体系中，实行严格的制度管理。明确各岗位的职责，高度重视并经常开展员工队伍的培训工作。严格按照法律法规、政策以及物业服务合同的约定，提供高质量的物业服务。每天按时上下班，恪尽职守，以身作则。不仅要统筹全局，还要亲力亲为，做好表率。

2. 水电工要求

专职水电工，不允许兼职，须每日在岗。男性 1 人，身体健康，品行端正，工作认真负责，具备电监会入网职业资格证书、高压电工证。承担配电房各种电气设备的操作和维护，保持配电设备的完好性；各类水电管理与维修。每天按时上下班，对各校区的教室、功能室、卫生间、楼道、走廊等涉及的灯、水、电进行隐患排查、维修。没有维修任务时，服从学校工作安排，无条件、及时完成校方交办的其他任务。

3. 卫生保洁员要求

总人数不少于 10 人，身体健康，工作认真负责并定期接受培训。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。文明工作，训练有素，言语规范，认真负责。上岗时间满足采购人实际需求。保洁人员对服务范围内的灯、水管、龙头、软管等需要维修的及时上报给项目经理，由经理安排水电工立即维修。配件由校方购买，领取人登记、签字。每天按时上下班。**保洁人员每天上午 7:00（具体时间根据学生作息时间调整）到校消毒、全面打扫校园卫生；下午学生放学后，卫生间消毒、打扫干净，纸篓、户外垃圾箱垃圾全部清理，所负责的区域整洁、卫生、无异味。下班时，关闭负责区域的水阀、水龙头，关灯、关窗。**

保洁人员 ，需每天在岗 ，缺岗 1 人一天扣除 100 元 ，以此类推进行处罚。

注：保洁用具、服装等供应商自行提供。

4. 绿化工的要求

专职绿化工，不允许兼职。绿化工 1 名，身体健康，品行端正，工作认真负责，服务盱眙县实验小学现有各校区及教学点范围内所有花草树木养护及修剪。修剪的树枝、花草等由中标的物业公司拖运，学校不承担任何费用。每天按时上下班，修剪各校区的花草树木、绿化养护。无修剪、养护任务时，服从学校工作安排，无条件、及时完成校方交办的其他任务。

5. 泥瓦匠要求

专职泥瓦匠，不允许兼职，专业技术熟练，掌握常用砌体材料、胶结材料和屋面材料的种类、规程、质量、性能及使用方法，能够掌握砂浆砌筑、抹墙、粉刷、修补瓷砖等方法。屋面、楼面、墙面、天花板、地面、瓷砖、大理石等都在修补范围。

给排水、地下停车场等系统设备实施日常维修保养，并做好相应记录，并经常巡视检查教室、功能室、卫生间等瓷砖缺损情况并及时修补；定期或不定期进行桌凳、消防箱门等维修。没有修补任务时，服从学校工作安排，无条件、及时完成校方交办的其他任务。

6. 校舍管理员要求

专职校舍管理员，不允许兼职，能严格遵守职业道德规范，保护学校的公共财产和资源。在专业技能上，须具备扎实的建筑、设施相关知识基础，熟悉常见的校舍设施故障诊断与维修，尤其是水电线路故障、门窗损坏、桌椅维修等。掌握基本的应急处理技能，如火灾、漏水等突发事件的应对措施，以便在紧急情况下能迅速采取有效行动。在职业素养方面，要有高度的责任心、耐心和细心。日常检查校舍时，能耐心留意每一处细节，对于师生反馈的问题，能细心记录和处理。同时，能认真对待每一项校舍管理工作，及时记录校舍的使用状况和维修情况，为学校制定校舍维护计划提供依据。

7. 文印员要求

专职文印员，不允许兼职，在职业素养方面要有高度的责任心，认真对待每一项文印任务，及时完成工作，为学校的教学和行政工作提供有力支持。在专业技能上，须具备扎实的文印知识基础，熟悉各类文印设备的操作与维护，如打印机、复印机、扫描仪等。掌握不同文件格式的处理和转换技能，能根据实际需求对文档进行排版、编辑和打印，确保输出的文件清晰、准确、美观。具备良好的沟通能力，能与文印设备供应商建立良好的沟通，确保在设备出现故障时能及时得到维修和支持。

8.医护服务人员要求

专职医护服务人员，不允许兼职，须具备扎实的医学知识基础，熟悉常见疾病的诊断与治疗，尤其是儿童易患的感冒、流感、肠胃疾病等。掌握基本的急救技能，如心肺复苏、止血包扎等，以便在紧急情况下能迅速采取有效措施。在职业素养方面，有高度的责任心，能认真对待每一个学生的健康问题。同时有耐心和爱心以及良好的沟通能力，能耐心倾听身体不适学生的描述，给予关怀和安慰，让孩子放松心情。

9.体育器材及体育场地对外开放管理人员要求

专职体育器材及体育场地对外开放管理员，不允许兼职，在专业技能上，具备扎实的体育器材知识基础，熟悉各类体育器材的使用方法、维护要点和安全注意事项，尤其是常见的篮球架、乒乓球桌、健身器材等。掌握基本的场地维护技能，如场地清洁、设施检查、简单修缮等，以便在日常管理中能及时发现并处理问题。在职业素养方面，能耐心解答体育器材或场地使用者的疑问，给予指导和帮助，让使用者能够正确、安全地使用。同时，具有高度的责任心，能认真对待每一次开放管理工作，及时记录器材的使用情况和场地的状况，为后续的维护和管理提供依据。能与相关维修部门建立良好的沟通，确保在器材出现故障或场地需要维修时能及时得到专业的服务。

（三）保洁范围标准及要求

各校区及教学点教学楼、综合楼（除教室、教师办公室、教学用功能室外）每日拖扫；门窗玻璃除尘、保洁。保洁具体要求如下：

1.大厅、楼道地面、楼梯每日拖洗一次，巡回保洁，无积灰、污迹、垃圾、水渍。

2.走廊顶部、墙壁、楼道窗格、不锈钢护栏等：每周擦抹一次，无灰尘、污迹。

3.公共区域玻璃窗、玻璃门等每周清洁一次，无明显积灰、污迹；所有后窗每月清洁一次，无明显积灰、污迹。

4.疫情防控期间，保洁人员做好教室、卫生间及其它公共区域室内的消毒、通风工作。

行政办公楼（除处室办公室）每日拖扫；门窗玻璃除尘、保洁。保洁具体要求如下：

1.大厅、楼道地面、楼梯等每日拖洗一次，巡回保洁，无积灰、污迹、垃圾、

水渍。

2. 会议室随时保持整洁卫生，有会议时及时做好服务工作。

3. 报告厅（总部校区含乐山堂、三楼会议室、五楼报告厅等公共场馆）每周清扫保洁一次，无积灰、污迹、垃圾、水渍。遇到突发性活动，根据学校需要，服从安排及时清扫保洁。

4. 行政楼二楼、五楼平台定期或不定期清理杂草、杂物、灰尘等。

公共场馆保洁具体要求如下：

1. 各校区报告厅、会议室、篮球馆、乒乓球馆、图书馆、阅览室等公共区域每周清洁二次，无明显积灰、污迹。

2. 校史馆、综合楼二楼多功能教室、食堂每周清洁一次，无积灰、污迹。

3. 地下车库每月清洁二次，无明显积灰、污迹。

校园内地面（含一分校运动场、三分校小游园）保持干净，道路、广场、运动场、公共停车区域，每日打扫、拾捡。确保无积灰、无痰迹，无积水，无落叶，无土块、砖石、纸屑、瓜皮、果壳、塑料袋等垃圾。

卫生间 外观洁净，便池内无粪迹尿垢，地面洁净，无便纸、杂物散溢、无积水、无毛发、无异味，便池、水池下水道要畅通。墙面四周及阴角做到无水迹、无蜘蛛网。上课期间做到每节课上课时清理一遍。卫生间门帘定期清洗。

垃圾收集及处理要求：

1. 垃圾桶（箱）：对垃圾箱（桶）每天清理一次、每周清刷 1 次，做到箱（桶）体清洁无污迹、无异味、无损坏。

2. 对垃圾每天进行分类清除、外运，做到垃圾日产日清，保持垃圾全部进垃圾箱，箱外无垃圾。

3. 垃圾清运设备由成交供应商提供。

（四）其他

1. 校园每月一次大扫除。

2. 校园（含一分校校园内和操场四周、三分校及门前小游园、教学点、总部校区）内所有花木养护及修剪。

3. 无条件、及时完成校方交办的各项重大活动、突击性任务临时加班（如文明城市创建中保持校园的整洁、网格点的巡查服务、疫情防控消毒等）。学校承担或主办各级各类观摩、比赛等教学授课活动时，需要搬运学生桌凳或会议桌凳，物业所有员工要齐心协力布置活动会场，搬运桌椅。活动结束，将桌凳归位，有序摆放好。

4. 保洁员在工作期间要接受甲方的领导和监督，遵守甲方的有关规章制度。

甲方有权解聘工作期间不认真负责、校内寻衅滋事、言行不端等行为的员工。在遇到来校参观学习的人员需要帮助时，应主动热情。

5. 节假日服务人员根据采购人要求上下班。须定期保洁及养护，原则上不放假（法定春节假期除外），如遇学校组织活动，做到随叫随到。突击任务临时加班。

6. 工作时间：

上午 7:30—11:00　下午 1:30—6:00（上下午上班时间随学校作息时间作相应变化）

请假要求：除特殊情况外（生病、家庭出现重大变故等）不得请假，请假履行正常手续。物业经理需要安排好替补人员。

注：对上述各类人员，均适用以下原则标准

（1）严禁在办公区内出现饮酒、打游戏等影响采购人形象的不文明行为。

（2）着装、仪容仪表、行为举止符合规范要求；对人礼貌，服务态度好，精神面貌好；要求有统一服装和标志。

（3）服从工作安排，配合采购人临时性工作要求，在时间和服务内容上有弹性。

（4）确保电话接听和各类服务符合规范要求，对外来办事人员语言和气，态度诚恳。

（5）所有服务人员必须维护采购人形象，确保学校区域内的秩序环境良好。

（6）消防巡查：消防设施完好无损，定期检查，发现问题及时汇报。

（7）应急响应：接到火警、警情后 3 分钟内到达现场，并报校领导与警方，协助采取有关措施。

六、人员薪资相关要求：物业服务人员月薪：保洁员、绿化工、泥瓦匠不低于 2000 元；项目经理、水电工、校舍管理员、医护服务人员、文印员、体育器材及体育场地对外开放管理员不低于 3000 元。

七、物业考核事项：

（一）水电工、泥瓦匠、校舍管理员、文印员、医护服务人员、体育器材及体育场地对外开放管理员考核标准

1. 员工在校期间不遵守学校各项规章制度及不服从学校管理部门管理的，每查到一次罚款 100 元。

2. 员工在作业时没有履行自己的岗位职责，影响师生上课的每次罚款 20 元。

3. 上班时间员工干兼职、离岗等每次罚款 20 元。

4. 乙方员工从学校带走不属于个人物品，除追回物品外，罚款 100 元。情节

严重的移交公安机关处理。

5. 员工用过激语言对待校方师生员工或与之发生争吵、斗殴等，罚款100-200元。

6. 没有配合校方完成学校重大活动，视情节罚款500-1000元。

7. 罚款统一交至学校财务处，罚款缴清再进行月度结账。

8. 物业项目经理按月组织对所有员工进行考核，不得将学校所有场地、设备、设施进行转租，不得使用非必需、与工作无关的大功率电器。

9. 乙方安排的员工，因带病或者违规操作等，造成人员人身伤害或者死亡的，由乙方承担所有责任。

（二）保洁考核标准

1. 乙方在校保洁期间工作达不到各类创建的有关要求时，视情况罚款1000-5000元，同时与其终止合同。

2. 乙方员工在校期间不遵守学校各项规章制度及不服从学校管理部门管理的，每查到一次罚款100-200元，情节严重者乙方必须重罚，员工予以辞退。

3. 乙方员工在校期间着装统一，不干净、奇装异服、浓妆艳抹等，每人每次罚款20元。

4. 乙方如聘用身体不健康、有传染病、有犯罪历史及吸毒等员工，一旦被学校发现除立即辞退外，罚款2000-5000元，若乙方非法用工被相关部门检查到，后果由乙方承担。

5. 乙方的员工在作业时没有履行自己的岗位职责，作业时影响师生上课或办公人员办公的每次罚款20元。

6. 作息时间乙方员工干私活、离岗或把其他无关人员带入学校等，罚款20元。

7. 乙方员工从学校带走不属于个人物品，除追回物品外，罚款100元。情节严重的移交公安机关处理。

8. 乙方员工在作业时发现作业妨碍校方人员正常工作而没有停止作业的，每次罚款20元，雨、雪天没有及时排水、扫雪的每次罚款100-300元。

9. 乙方员工在室内工作时未经允许，擅自移动物品翻看带有文字纸张，向校方人员询问与保洁工作无关的问题，每查到一次罚款30-50元。

10. 乙方员工用过分语言对待校方师生员工或与之发生争吵、斗殴等，罚款100-200元，情节严重的移交公安机关处理。

11. 乙方没有妥善保管或使用有损坏性的物品造成安全事故，一切后果由乙方负责赔偿，并罚款300-500元；员工操作不当造成校方设施、设备及物品损坏

或他人伤害的，乙方负责赔偿与治疗并罚款1000-2000元。

12.责任区内员工发现问题未及时上报的罚款20元，影响学校正常工作、教学秩序的，每发现一次罚款200元。

13.保洁员工在保洁过程中因使用清洁剂不当，造成腐蚀校方设备、设施的每发现一次罚款100-200元，情节严重的乙方予以修复或赔偿。

14.违反管理制度没有定期对相关保洁场所进行消毒灭虫的，发现一次罚50-100元。

15.保洁范围内盛装垃圾的容器及垃圾池内的垃圾没有按规定及时清理，每次罚款50-100元；盛装垃圾容器没有套袋使用，被检查发现，每发现一处罚款30元。

16.乙方没有配合学校完成学校重大活动所需保洁工作或突击性卫生保洁工作的，视情节罚款500-1000元。

17.乙方应向学校提供保洁员的基本情况（如姓名、健康证等），以便考核。没有向学校提供在校保洁员工身份信息的，每发现一人次罚款50-100元，提供不出个人信息的员工，不允许在学校从事保洁工作。

18.罚款每月核算完成，从月度付款中扣除。

（三）绿化考核标准

1.物业项目经理每月对乙方绿化服务质量进行1次考核，如考核不合格，甲方有权发出整改通知书，乙方须在3个工作日内完成整改，逾期未整改或整改仍不合格的，甲方有权按合同总服务费的5%扣除当月相应服务费用。

2.乙方未按约定配备专职绿化工人的，每缺岗1天，甲方有权扣除当月服务费用的5%；累计缺岗超过5天的，甲方有权单方解除本合同，并要求乙方承担违约责任。

3.因乙方绿化养护不当导致植物大面积死亡、绿化效果严重不达标（如杂草丛生、杂物堆积超过1周未清理）的，乙方需在甲方指定时间内补种相应植物或整改达标，并承担由此产生的费用；若造成甲方损失的，乙方需予以赔偿。