

扬州大学附属中学东部分校 2025 年校园物业服务项目 江苏省政府采购合同

项目名称：扬州大学附属中学东部分校 2025 年校园物业服务项目
项目编号：JSZC-321000-JZCG-G2025-0085

甲方：（买方）扬州大学附属中学东部分校

乙方：（卖方）扬州爱珂姆物业服务有限公司

甲、乙双方根据扬州市公共资源交易中心扬州大学附属中学东部分校 2025 年校园物业服务项目公开招标的结果，签署本合同。

一、合同内容

1.1 标的名称：扬州大学附属中学东部分校 2025 年校园物业服务项目

1.2 标的质量：合格

1.3 标的数量（规模）：扬州大学附属中学东部分校 2025 年校园物业服务项目，主要包括物业管理区域内的卫生保洁、学生（未成年人）宿舍管理、楼栋安全管理、设施设备维护和管理、会议接待服务、保安服务、零星绿化服务等

1.4 履行时间（期限）：本项目服务期 1 年（自 2025 年 8 月 15 日至 2026 年 8 月 14 日）

1.5 履行地点：扬州大学附属中学东部分校（扬州市广陵区安康路 88 号）

1.6 履行方式：详见招标文件

二、合同金额

2.1 本合同金额为（大写）：玖拾壹万捌仟肆佰肆拾伍元陆角捌分/年 圆
（918445.68 元/年）人民币或其他币种。

三、技术资料

3.1 乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供服务（包含与服务相关的货物）的有关技术资料。

3.2 没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

四、知识产权

4.1 乙方应保证甲方在使用、接受本合同服务（包含与服务相关的货物）或其任何一部分时不受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。

五、产权担保

5.1 乙方保证所交付的服务（包含与服务相关的货物）的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

六、履约保证金

6.1 乙方交纳人民币零元作为本合同的履约保证金。（不得超过合同金额的 10%）

6.2 合同履行结束后,甲方应及时退还交纳的履约保证金。

6.2.1 履约保证金退还方式:无

6.2.2 履约保证金退还时间:无

6.2.3 履约保证金退还条件:无

6.2.4 履约保证金不予退还的情形:无

七、合同转包或分包

7.1 乙方不得将合同标的转包给他人履行。

7.2 乙方不得将合同标的分包给他人履行。

7.3 乙方如有转包或未经甲方同意的分包行为,甲方有权解除合同。

八、合同款项支付

8.1 合同款项的支付方式及进度安排

合同签订后,甲方自收到发票之日起10个工作日内支付乙方合同总价30%的预付款;服务开始后,剩余合同总价的70%,甲乙双方按三个月为一个周期结算服务费用,每周期结束后,甲乙双方按考核结果确定实际支付费用,甲方自收到发票之日起10个工作日内支付。

九、税费

9.1 本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

十、项目验收

10.1 甲方依法组织履约验收工作。

10.2 甲方在组织履约验收前,将根据项目特点制定验收方案,明确履约验收的时间、方式、程序等内容,并可根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行分期考核,综合考核情况和服务效果进行验收。乙方应根据验收方案内容做好相应配合工作。

10.3 对于实际使用人和甲方分离的项目,甲方邀请实际使用人参与验收。

10.4 如有必要,甲方邀请参加本项目的其他供应商或第三方专业机构及专家参与验收,相关意见将作为验收书的参考资料。

10.5 甲方成立验收小组,按照采购合同的约定对乙方的履约情况进行验收。验收时,甲方按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后,验收小组出具验收书,列明各项标准的验收情况及项目总体评价,由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金退还条件挂钩。履约验收的各项资料存档备查。

10.6 验收合格的项目,甲方根据采购合同的约定及时向乙方支付合同款项、退还履约保证金。验收不合格的项目,甲方依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《民法典》。乙方在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的,甲方将及时报告本级财政部门。

十一、违约责任

11.1 甲方无正当理由拒绝接受乙方提供服务的,甲方向乙方偿付拒绝接受服务合同价款总值10%的违约金。

- 11.2 甲方无故逾期验收和办理合同款项支付手续的,甲方应按逾期付款总额/ 每日向乙方支付违约金。
- 11.3 乙方逾期提供服务的,乙方应按逾期提供服务合同总额每日千分之六向甲方支付违约金,由甲方从待付合同款项中扣除。逾期超过约定日期 10 个工作日不能提供服务的,甲方可解除本合同。乙方因逾期提供服务或因其他违约行为导致甲方解除合同的,乙方应向甲方支付合同价款总额 10% 的违约金,如造成甲方损失超过违约金的,超出部分由乙方继续承担赔偿责任。
- 11.4 乙方所提供服务的标准不符合合同规定及招标文件规定标准的,甲方有权拒绝接受服务,并可单方面解除合同。

十二、不可抗力事件处理

- 12.1 在合同有效期内,任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同,则合同履行期可延长,其延长期与不可抗力影响 期相同。
- 12.2 不可抗力事件发生后,应立即通知对方,并寄送有关权威机构出具的证明。
- 12.3 不可抗力事件延续 120 天以上,双方应通过友好协商,确定是否继续履行合同。

十三、解决争议的方法

- 13.1 双方在签订、履行合同中发生的一切争议,应通过友好协商解决。如协商不成,由甲方住所地人民法院管辖。

十四、合同生效及其它

- 14.1 合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。
- 14.2 本合同未尽事宜,遵照《民法典》、《政府采购法》有关条文执行。
- 14.3 本合同正本一式两份,具有同等法律效力,甲方、乙方各执一份。

甲方:扬州大学附属中学东部分校

地址:扬州市广陵区安康路 88 号

法定代表人或授权代表:

联系电话:13365108186



乙方:扬州爱珂姆物业服务有限公司

地址:扬州市蜀冈一瘦西湖风景名胜区玉器街
20 号

法定代表人或授权代表:

联系电话:17351388526



签订日期:2025 年 8 月 15 日

物业服务范围

扬州大学附属中学东部分校行政楼、教学楼及其附属设施

(1) 物业管理 (建筑物)

【物业名称 1】

(1) 物业管理 (行政楼)

名称		明 细	服务内容及标准
上善楼		3164.02 m ²	
总 面积	建筑面积 (m ²)	3164.02 m ²	见 “3.2 保洁服务”
	需保洁面积 (m ²)	2670.87 m ²	见 “3.2 保洁服务”
门 窗	门窗总数量 (个) 及总面 积 (m ²)	74 扇 , 200.1 m ²	见 “3.2 保洁服务”
地 面	地 面 各 材 质 及 总 面 积 (m ²)	走廊、校长室、大厅瓷砖、 地板地面, 地下室水泥地面。 共计 1023.3 m ²	见 “3.2 保洁服务”
内 墙 饰 面	内墙饰面各 材质及总面 积 (m ²)	内墙乳胶漆总面积 , 573.39 m ² (含墙面嵌入设备 , 如消火栓等)	见 “3.2 保洁服务”

顶 面	顶面各 材 质 及 总 面 积 (m ²)	钢化玻璃顶面面积, 323.4 m ²	见 “3.2 保洁服务”
会 议 室	室内设施说 明	会议桌椅, 一体机	见 “3.2 保洁服务”
	会议室数量 (个) 及总面 积 (m ²)	5 个会议室, 259.48 m ²	见 “3.2 保洁服务”
卫 生 间	卫生间数量 (个) 及总面 积 (m ²)	8 个, 地面、顶面面积, 291.2 m ²	见 “3.2 保洁服务”
车 位 数	地下车位数	300 (自行车)	见 “3.2 保洁服务”
	地面车位数	50 (机动车)	见 “3.2 保洁服务”
车 行/人 行 口	车行口	1 个	见 “3.2 保洁服务”
	人行口	1 个	见 “3.2 保洁服务”
设 施 设 备	安防系统	摄像头, 24 个监控设备	见 “3.2 保洁服务”
	室内消防栓	室内消防栓 16 个, 灭火器 43 瓶。	见 “3.2 保洁服务” 见 “3.3 保安服务”

(2) 物业管理 (教学楼 1 号楼)

名称		明细	服务内容及标准
澄明楼			
总面 积	建筑面积 (m²)	6252.5 m²	见 “3.2 保洁服务”
	需保洁面积(m²)	7285.16 m²	见 “3.2 保洁服务”
门窗	门窗总数量(个) 及总面 积 (m²)	楼梯窗户 21 樘门窗 , 总面积 234.05 m² 厕所窗户 28 樘门窗 , 总面积 127.92 m² 2 个阶梯教室 18 樘门窗 , 总面积 89.16 m² 多媒体教室 18 樘门窗 , 总面积 89.16 m² 备用教室 30 樘门窗 , 总面积 148.86 m² 学生活动中心 , 10 樘 , 总面积 38 m² 办公室 (走廊内侧) 12 樘门窗 , 总面积 70.11 m²	见 “3.2 保洁服务”
地面	地面各材质及 总 面积 (m²)	地胶 , 总面积 206.55 m²(学生活动中心) 阶梯教室 1、2、多媒体教室、备用教室 , 水磨石地面 ,	见 “3.2 保洁服务”

		总面积 1158 m ²	
内墙 饰面	内墙饰面各材质 及总面 积 (m ²)	走廊过道柱子楼梯内墙乳 胶漆, 总面积 2570 m ² (蜘蛛 网、擦灰等) 学生活动中心, 总面积 169.36 m ² (蜘蛛网、擦灰等)	见 "3.2 保洁服 务"
顶面	顶面各材质及 总 面积 (m ²)	走廊过道顶面, 总面积 1727.6 m ² 学生活动中心顶面, 总面 积 206.55 m ² 开水房顶面, 总面积 18.24 m ² 。	见 "3.2 保洁服 务"
卫生 间	卫生间数量(个) 及总面 积 (m ²)	卫生间 16 个(含男女卫生 间), 总面积 431.6 m ² 。	见 "3.2 保洁服 务"
设施 设备	安防系统	摄像头, 39 个监控设备。	见 "3.2 保洁服 务"
	室内消防栓	室内消防栓 33 个, 灭火器 68 瓶。	见 "3.2 保洁服 务" 见 "3.3 保安服 务"
	电风扇	电风扇 120 台。	见 "3.2 保洁服 务"

(3) 物业管理 (教学楼 2 号楼)

名称		明 细	服务内容及标准
沐智楼			
总 面积	建筑面积 (m ²)	5452.4 m ²	见 "3.2 保洁服务"
	需保洁面积 (m ²)	5492.28 m ²	见 "3.2 保洁服务"
门 窗	门窗总数量 (个) 及总面积 (m ²)	楼梯窗户 15 樘门窗, 总面积 189.87 m²。 厕所窗户 28 樘门窗, 总面积 127.92 m²。 1 个阶梯教室 10 樘门窗, 总面积 49.62 m²。 校史馆 10 樘, 总面积 38 m²。 备用教室 30 樘门窗, 总面积 148.86 m²。 办公室 (走廊内侧) 12 樘门窗, 总面积 70.11 m²。	见 "3.2 保洁服务"
地 面	地面各材质 及总面积 (m ²)	校史馆地胶, 总面积 206.55 m ² 。水磨石地面阶梯教室 3、多媒体教室、备用教室 579 m ² ,	见 "3.2 保洁服务"
内 墙饰面	内墙饰面各材质及总面积 (m ²)	走廊过道柱子楼梯内墙乳胶漆, 总面积 1995.81 m ²	见 "3.2 保洁服务"

		(蜘蛛网、擦灰等)	
顶 面	顶面各材质 及 总 面 积 (m ²)	走廊过道顶面, 总面积 1636.7 m ² 开水房顶面, 总面积 18.24 m ²	见 “3.2 保洁服务”
卫 生 间	卫生间数量 (个) 及总面积 (m ²)	卫生间 16 个 (含男女卫 生间), 总面积 431.6 m ²	见 “3.2 保洁服务”
设 备 设 施	安防系统	摄像头, 39 个监控设备	见 “3.2 保洁服务”
	室内消防栓	室内消防栓 33 个, 灭火 器 70 瓶。	见 “3.2 保洁服务” 见 “3.3 保安服务”
	电风扇	电风扇 120 台。	见 “3.2 保洁服务”

(4) 物业管理 (教学楼 3 号楼)

名称		明细	服务内容及标准
渊学楼			
总面 积	建筑面积 (m ²)	4751.8 m ²	见 “3.2 保洁服务”
	需保洁面积 (m ²)	4531.68 m ²	见 “3.2 保洁服务”
门窗	门窗总数量 (个) 及总面 积 (m ²)	楼梯窗户 4 樘门窗 , 总面积 49.6 m ²	见 “3.2 保洁服务”

		厕所窗户 28 樘门窗，总面积 127.92 m ² 柳谭书吧，全幕墙玻璃，158.76 m ² 3 个接待室，总面积 21.1 m ²	
地面	地面各材质及总面积（m ² ）	瓷砖地面，柳谭书吧 206.55 m ²	见“3.2 保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积（m ² ）	走廊过道柱子楼梯内墙乳胶漆，总面积 1995.81 m ² （蜘蛛网、擦灰等）	见“3.2 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积（m ² ）	走廊过道顶面，总面积 1522.1 m ² 开水房顶面，总面积 18.24 m ²	见“3.2 保洁服务”
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（m ² ）	卫生间 16 个（含男女卫生间），总面积 431.6 m ²	见“3.2 保洁服务”
设备设施	安防系统	摄像头，32 个监控设备	见“3.2 保洁服务”
	室内消防栓	室内消防栓 27 个，灭火器 56 瓶。	见“3.2 保洁服务” 见“3.3 保安服务”
	电风扇	电风扇 120 台	见“3.2 保洁服务”

(5) 物业管理（实验楼）

名称	明细	服务内容 及标准
----	----	-------------

泮思楼			
总面积	建筑面积 (m ²)	6920.2 m ²	见 “3.2 保洁服务”
	需保洁面积 (m ²)	6470.11 m ²	见 “3.2 保洁服务”
门窗	门窗总数量 (个) 及 总面 积 (m ²)	楼梯窗户 15 樘, 总面积 112.37 m ² 厕所窗户 16 樘, 总面积 65.12 m ² 走廊过道内侧门窗 189 樘, 总面积 823.84 m ²	见 “3.2 保洁服务”
地面	地面各材质及总 面积 (m ²)	走廊过道楼梯水磨石地面, 总面 积 1521.94 m ² 。	见 “3.2 保洁服务”
内墙饰 面	内墙饰面各材质 及总面 积 (m ²)	走廊过道楼梯内墙乳胶漆, 总面 积 2117.4 m ² (含瓷砖墙裙)	见 “3.2 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总 面积 (m ²)	走廊过道顶面, 总面积 1521.94 m ²	见 “3.2 保洁服务”
卫生间	卫生间数量 (个) 及 总面 积 (m ²)	卫生间 10 个 (含男女卫生间、开 水房、拖把间), 总面积 307.5 m ²	见 “3.2 保洁服务”
设施设备	安防系统	监控 27 个	见 “3.2 保洁服务”
	消防栓	室内消防栓 27 个, 灭火器 62 个。	见 “3.2 保洁服务” 见 “3.3 保安服务”

(6) 物业管理 (图书馆)

名称		明 细	服务内容及标准
泮思楼			
总面积	建筑面积 (m ²)	6463 m ²	见 “3.2 保洁服务”
	需保洁面积 (m ²)	7784.57 m ²	见 “3.2 保洁服务”
门窗	门窗总数量 (个) 及 总面 积 (m ²)	一楼门窗共 12 樘, 总 面积 160.32 m ² ,	见 “3.2 保洁服务”

		图书馆厕所共 20 樘门窗，总面积 56.7 m ² ， 报告厅厕所共 4 樘门窗，总面积 8.24 m ² 。	
地面	地面各材质及总面积（m ² ）	过道楼梯，总面积 1048.88 m ² 。	见“3.2 保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积（m ² ）	过道楼梯内墙乳胶漆面积，总面积 2678.95 m ² 。	见“3.2 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积（m ² ）	过道楼梯顶面，总面积 1048.88 m ² 。	见“3.2 保洁服务”
功能性教室	室内设施说明	桌椅、音乐器材、美术器材、图书、书架、一体机、电脑、广播设备。	见“3.2 保洁服务”
	会议室数量（个）及总面积（m ² ）	广播室 4 个，总面积 307.3 m ² 音乐教室 3 个，总面积 307.3 m ² 美术教室 3 个，总面积 307.3 m ² 书库 2 个，总面积 667.6 m ² 阅览室 1 个，总面积 288.6 m ²	见“3.2 保洁服务”
	室内设施说明	会议桌、音响、大屏幕	见“3.2 保洁服务”
	报告厅数量（个）及总面积（m ² ）	1 个报告厅 2 层，共 373.1 m ² 。 1 个主席台，共 189.6 m ² 。	见“3.2 保洁服务”
报告厅			

卫生间	卫生间数量(个)及总面积(m^2)	图书馆厕所共10个(含男女卫生间),总面积255.5 m^2 。报告厅厕所共2个(含男女卫生间),总面积86.3 m^2 。	见“3.2 保洁服务”
设备设施	电梯系统	图书馆1台	见“3.2 保洁服务”
	安防系统	监控21个	见“3.2 保洁服务”
	消防栓	消防栓27个,灭火器66个。	见“3.2 保洁服务” 见“3.3 保洁服务”

(7) 物业管理(食堂)

名称		明细	服务内容及标准
思源楼			
总面积	建筑面积(m^2)	5298 m^2	见“3.2 保洁服务”
	需保洁面积(m^2)	117.46 m^2	见“3.2 保洁服务”
地面	地面各材质及总面积(m^2)	风来亭, 22.1 m^2 。	见“3.2 保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积(m^2)	风来亭, 73.26 m^2 。	见“3.2 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积(m^2)	风来亭, 22.1 m^2 。	见“3.2 保洁服务”
安防系统	安防系统	摄像头, 32个监控设备。	见“3.2 保洁服务”
消防系统	室内消防栓	室内消防栓21个, 灭火器52瓶。	见“3.3 保安服务”

（8）物业管理（男、女公寓）

名称		明 细	服务内容及标准
潮生楼、溪梦楼			
总面积	建筑面积（m ² ）	9356.19 m ²	见“3.2 保洁服务”
	需保洁面积（m ² ）	8241.72 m ²	见“3.2 保洁服务”
门窗	门窗总数量（个）及总面积（m ² ）	走廊门共计 276 樘，总面积 645.84 m ² 。楼梯窗户共计 50 樘，总面积 162.06 m ² 。	见“3.2 保洁服务”
地面	地面各材质及总面积（m ² ）	走廊楼梯地面，总面积 1761.6 m ² 。	见“3.2 保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积（m ² ）	走廊楼梯内墙乳胶漆，总面积 3656.22 m ² 。	见“3.2 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积（m ² ）	走廊楼梯顶面，总面积 1761.6 m ² 。	见“3.2 保洁服务”
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（m ² ）	12 个卫生间，总面积 254.4 m ² 。	见“3.2 保洁服务”
设施设备	安防系统	摄像头，48 个监控设备。	见“3.2 保洁服务”
	电风扇	男、女生宿舍楼共 552 个电风扇，274 台空调。	见“3.2 保洁服务”
设备设施	室内消防栓	室内消防栓 36 个，灭火器 72 瓶。	见“3.3 保安服务”

（9）物业管理（体艺馆）

名称		明 细	服务内容及标准
汲萃楼			
总面积	建筑面积（m ² ）	8900 m ²	见“3.2 保洁服务”
	需保洁面积（m ² ）	12201.26 m ²	见“3.2 保洁服务”

门窗	门窗总数量 (个) 及总面 积 (m ²)	一楼门窗共计 84 樘, 总面积 175.84 m ² 。二楼大厅过道教室门窗共计 31 樘, 总面积 65.15 m ² 。三楼过道教室门窗共计 49 樘, 总面积 140.96 m ² , 四楼过道教室门窗共计 49 樘, 总面积 140.96 m ² 。	见 “3.2 保洁服务”
地面	地面各材质及总 面 积 (m ²)	走廊楼梯地面, 总面积 487.76 m ² 。一楼二楼大厅, 总面积 645.94 m ² 。地下室, 总面积 3545.14 m ² 。	见 “3.2 保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各材质 及总面 积 (m ²)	走廊楼梯墙面, 总面积 2897.48 m ²	见 “3.2 保洁服务”
顶面	顶面各材质及 总面 积 (m ²)	走廊楼梯顶面, 总面积 487.76 m ² 。一楼二楼大厅, 总面积 645.94 m ² 。	见 “3.2 保洁服务”
功能教室	室内设施说明	乒乓球台、健身器材、桌椅、一体机 8 套。	见 “3.2 保洁服务”
	会议室数量 (个) 及总面 积 (m ²)	乒乓球室 1 个, 总面积 395 m ² 。 健身房 2 个, 总面积 129 m ² 。 舞蹈房 2 个, 总面积 318.81 m ² 。 三个美术教室, 总面积 290.64 m ² 。 三个音乐教室, 总面积 290.64 m ² 。	见 “3.2 保洁服务”
篮球馆	篮球馆	篮球馆 1 个, 总面积 1336 m ²	见 “3.2 保洁服务”
卫生间	卫生间数量 (个) 及总面 积 (m ²)	10 个卫生间(含男、女卫生间), 总面积 208.24 m ²	见 “3.2 保洁服务”
垃圾存放点		南侧 1 个	见 “3.2 保洁服务”
车位数	地下车位数	81 个车位数	见 “3.2 保洁服务”、 见 “3.3 保安服务”
车 行 / 人行口	车行口	1 个	见 “3.2 保洁服务”
	人行口	3 个	见 “3.2 保洁服务”

设施设 备	电梯系统	1 个	见 “3.2 保洁服务”
	安防系统	摄像头, 63 个监控设备。	见 “3.2 保洁服务”
	室内消防栓	消防栓 34 个、 手提灭火器 48 个, 拖车 14 个。	见 “3.2 保洁服务” 、 见 “3.3 保安服务”

(10) 物业管理 (初中部溪清楼)

名称		明 细	服务内容 及标准
溪清楼			
总面积	建筑面积 (m ²)	4974.37 m ² 。	见 “3.2 保 洁 服 务”
	需保洁面积 (m ²)	6399.03 m ² 。	见 “3.2 保 洁 服 务”
门窗	门窗总数量 (个) 及 总面 积 (m ²)	卫生间 10 樘门窗, 总面积 18.9 m ² 。 一楼门窗 53 樘门窗, 120.26 m ² 。	见 “3.2 保 洁 服 务”
地面	地面各材质及总 面积 (m ²)	走廊、楼梯水磨石地面 400 m ² 。	见 “3.2 保 洁 服 务” “
内墙饰 面	内墙饰面各材质 及总面 积 (m ²)	走廊楼梯内墙乳胶漆墙面总面 积 2845.24 m ² 。	见 “3.2 保 洁 服 务”
顶面	顶面各材质及总 面积 (m ²)	走廊楼梯天棚顶面 1869.45 m ² 。	见 “3.2 保 洁 服 务”
功能教 室	室内设施说明	桌椅、电脑、一体机。	见 “3.2 保 洁 服 务”
	功能教室数量 (个) 及总面 积 (m ²)	机房 1 间、物理实验室 2 间, 生物实验室 1 间。总面积 480 m ² 。	见 “3.2 保 洁 服 务”
报告厅	报告厅数量 (个) 及 总面积 (m ²)	1 个报告厅, 总面积 262.28 m ² 。	见 “3.2 保 洁 服 务”

卫生间	卫生间数量(个)及 总面积(m^2)	共 10 个卫生间(含男、女生 卫生间), 总面积 303.4 m^2 开水房, 总面积 99.5 m^2 。	见 “3.2 保洁服务”
车行/人 行口	车行口	1 个	见 “3.2 保洁服务”
	人行口	2 个	见 “3.2 保洁服务”
设施设 备	电梯系统	1 部电梯	见 “3.2 保洁服务”
	安防系统	摄像头, 43 个监控设备。	见 “3.2 保洁服务”
	电风扇	电风扇 120 个	见 “3.2 保洁服务”

(11) 物业管理(初中部风清楼)

名称		明 细	服务内容 及标准
风清楼			
总面积	建筑面积(m^2)	6147.97 m^2 (其中地下 2648.94 m^2)	见 “3.6 保安服 务”

	需保洁面积 (m ²)	6539.93 m ²	见 “3.4 保 洁 服 务”
门窗	门窗总数量 (个) 及 总面 积 (m ²)	5 个卫生间共 20 樘门窗 , 总面 积 38.7 m ² 。一楼门窗 48 樘门 窗 , 104.36 m ² 。	见 “3.2 保 洁 服 务”
地面	地面各材质及总 面积 (m ²)	一楼、五楼走廊、栋楼楼梯 , 厕所前水磨石地面 1472.84 m ² 。	见 “3.2 保 洁 服 务”
内墙饰 面	内墙饰面各材质 及总面 积 (m ²)	走廊楼梯内墙乳胶漆墙面总面 积 2574.98 m ² 。	见 “3.2 保 洁 服 务”
顶面	顶面各材质及总 面积 (m ²)	走廊楼梯天棚顶面 1472.84 m ² 。	见 “3.2 保 洁 服 务”
功 能 教 室	室内设施说明	实验桌椅、课桌椅、一体机、 图书、图书架。	见 “3.2 保 洁 服 务”
	功能教室数量 (个) 及总面 积 (m ²)	生物实验室 1 间、化学实验室 2 间、图书室 1 间、备用教室 3 间。一楼 3 间 , 五楼 4 间教 室 , 总面积 666.76 m ²	见 “3.2 保 洁 服 务”
卫生间	卫生间数量 (个) 及	共 5 个卫生间 (含男、女生卫	见 “3.2 保 洁 服

	总面积 (m²)	生间) , 总面积 152.15 m²。 开水房, 总面积 57.3 m²	务"
垃圾存放点		东侧 1 个	见 "3.2 保洁服务"
车位数	地下车位数	机动车 50 辆, 非机动车 400 辆。	见 "3.2 保洁服务" 见 "3.3 保安服务"
车行/人行口	车行口	2 个	见 "3.2 保洁服务"
	人行口	2 个	见 "3.2 保洁服务"
设备设施	安防系统	摄像头, 35 个监控设备。	见 "3.2 保洁服务"
	电风扇	82 台	见 "3.2 保洁服务"

(2) 物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	上善楼 3000 m ² ，1、2、3 号教学楼四周 1300 m ² ，实验楼前 300 m ² 、图书馆前 630 m ² 、食堂四周 1500 m ² 、男、女公寓四周 1260 m ² 、初中部 1、2 号教学楼四周、北侧田径场、笼式足球场 8950 m ² ，校园主道路 2450 m ² ，西通道 1560 m ² 。北通道 720 m ² 。田径场、6 个篮球场 22400 m ² 。体艺馆四周 1210 m ² 。合计 45280 m ² 。	见“3.2 保洁服务”
绿化	校园绿化面积 45000.0 m ² （垃圾、树叶清理）	见“3.2 保洁服务”
垃圾桶	120 个	见“3.2 保洁服务”
垃圾中转站	5 个	见“3.2 保洁服务”
露台	上善楼 1 个、	见“3.2 保洁服务”
监控	室外监控 60 个	见“3.2 保洁服务”
指示牌、显示屏	宣传栏、宣传牌 37 个、树木、花草牌 80 个、显示屏 5 块	见“3.2 保洁服务”
门前三包	4 个大门，东门 2 处，南门 2 处。2000 平方。围墙外侧 780 米。候学驿站 2 处。	见“3.2 保洁服务” 见“3.3 保安服务”

(5) 物业管理物业管理（宿管）

名称	明细	服务内容及标准
女生公寓	五层 137 个房间， 4704.17 m ²	见“3.4 宿管服务”

男生公寓	五层 m ²	137 个房间, 4652.02	见 “3.4 宿管服务”
------	----------------------	------------------	--------------

(6) 物业管理物业管理（维修管理）

名称	明细	服务内容及标准
校园零星维修	门锁、玻璃门窗、家具、电路、电器及其他公共设施等的日常保洁、维修	见 “3.5 公用设施设备维护服务”
配电房（协助）	高中部总电房高、低压柜 18 台，电容柜 2 台，初中部高、低压柜 10 台，其他楼宇低压柜 65	见 “3.5 公用设施设备维护服务”

3. 物业管理服务内容及标准

物业管理服务包括基本服务、保洁服务、保安服务、宿管服务、公用设施设备维护服务等。

3.1 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。
2	服务人员要求	（1）每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。 （2）根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。 （3）服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。 （4）如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。 （5）着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。 （6）所有进驻的物业人员不得有任何不良记录（以公安部门登记为准）。

		(7) 工作时间安排, 实行定时工作制。项目经理: 上午 7:00-11:00, 下午 1:30-4:30。每天工作 7 小时, 每个星期原则上休息 1 天。无寒暑假待遇, 寒暑假期间将根据学校实际安排其他相关工作, 在不影响学校正常教学的基础上, 安排被派遣员工轮休 (15 天), 用以抵消全年周六加班费用。
3	保密和思想政治教育	(1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于: ①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。 (2) 根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。 (3) 每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训, 提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训, 进行必要的人员经历审查, 合格后签订保密协议方可上岗。 (4) 发现服务人员违法违规或重大过失, 及时报告采购人, 并采取必要补救措施。
4	档案管理	(1) 建立物业信息, 准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存, 并确保其物理安全。 (2) 档案和记录齐全, 包括但不限于: ①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。①保洁服务: 工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。②保安服务: 监控记录、突发事件演习与处置记录等。③其他: 客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。 (3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求, 未经许可, 不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。 (4) 履约结束后, 相关资料交还采购人, 采购人按政府采购相关规定存档。
5	服务改进	(1) 明确负责人, 定期对物业服务过程进行自查, 结合反馈意见与评价结果采取改进措施, 持续提升管理与服务水平。 (2) 对不合格服务进行控制, 对不合格服务的原因进行识别和分析, 及时采取纠正措施, 消除不合格的原因, 防止不合格再发生。 (3) 需整改问题及时整改完成。
6	重大活动后勤保障	(1) 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程, 需对任务进行详细了解, 并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。 (2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署, 确保任务顺利进行, 对活动区域进行场地的清理、布置和安全检查, 确保活动所需物资的充足供应, 如椅子、桌子等, 安排保洁人员进行现场布置和保洁等。

		(3) 收尾工作。对现场进行检查, 做好清理工作。
7	应急保障预案	(1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况, 对重点部位及危险隐患进行排查, 并建立清单台账; 应当对危险隐患进行风险分析, 制定相应措施进行控制或整改并定期监控; 随着设施设备、服务内容变化, 及时更新清单/台账, 使风险隐患始终处于受控状态。 (2) 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况, 制定专项预案, 包括但不限于: 火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。 (3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练, 组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练; 留存培训及演练记录和影像资料, 并对预案进行评价, 确保与实际情况相结合。 (4) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资, 建立清单或台账, 并由专人定期对应急物资进行检查, 如有应急物资不足, 及时通知采购人购置齐全, 确保能够随时正常使用。
8	服务方案及工作制度	(1) 制定工作制度, 主要包括: 人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、信访维稳制度等。 (2) 制定项目实施方案, 主要包括: 交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。 (3) 制定物业服务方案, 主要包括: 保洁服务方案、保安服务方案、宿舍管理方案等。

3.2 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划, 并按照执行。 (2) 做好保洁服务工作记录, 记录填写规范、保存完好。 (3) 作业时采取安全防护措施, 防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。 (4) 工作时间安排, 实行定时工作制。室外道路卫生保洁: 上午 4:30-8:30, 下午 1:30-4:30; 室内卫生保洁上午 6:30-10:30, 下午 13:30-4:30。每天工作 7 小时, 每个星期原则上休息 1 天。无寒暑假待遇, 寒暑假期间将根据学校实际安

		排其他相关工作，在不影响学校正常教学的基础上，安排被派遣员工轮休（15 天），用以抵消全年周六加班费用。
2	教 学 楼 及 辅 助 用 房 区 域保洁	（1）大厅、楼内公共通道： ①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 2 次清洁作业。 ②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业。 ③指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业。 （2）电器、消防等设施设备： ①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展 1 次清洁作业。 ②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每年至少开展 2 次清洁作业。各班、宿舍电风扇、空调表面每年至少开展 1 次清洁作业。 （3）楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 2 次清洁作业。有外来接待、大型活动，学生包干区走廊、楼梯卫生收尾工作，听从总务处安排。 （4）开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 2 次清洁作业。 （5）作业工具间： ①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。 （6）公共卫生间： ①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 2 次清洁作业。

		7) 电梯轿厢: ①保持干净, 无污渍、无粘贴物、无异味, 每日至少开展 1 次清洁作业。 ②灯具、操作指示板明亮。
		(8) 平台、屋顶、天沟保持干净, 有杂物及时清扫, 每年至少开展 1 次清洁作业。
3	宿 舍 区 域保洁	(1) 不得由宿管员兼任, 负责所辖范围内保洁区公共卫生的清理工作, 每天至少两次打扫宿舍公共区域卫生(每天刷洗一层楼道), 教师值班室保洁(每天换洗床上用品), 室外草坪、门前卫生保洁, 做到干净整洁。
		(2) 保管好保洁设备和工具; 及时清扫公寓楼内的垃圾; 协助做好宿舍的其他相关管理工作。
		(3) 学生宿舍走廊、楼梯踏步、扶手、墙面瓷砖, 公共卫生间、公共洗漱间等公共部位每天清扫 2 次以上, 拖洗 1 次, 并全天保持整洁。
		(4) 做到地面无积水、无污垢、无痰迹、无纸屑、无瓜果皮壳; 公共卫生间、公共洗漱间无异味、无积水、无污垢; 墙面、保持整洁, 无污迹、无乱悬挂、无乱张贴等现象。
4	公 共 场 地 区 域 保洁	(1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域不少于 2 次, 保持干净、无杂物、无积水。
		(2) 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪, 并采取安全防护措施。
		(3) 各种路标、宣传栏等保持干净, 每月至少开展 2 次清洁作业。
		(4) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象, 每天至少开展 1 次巡查, 按照学校总务处要求, 及时清理落叶。
5	垃 圾 处 理	(1) 在指定位置摆放分类垃圾桶, 并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。
		(2) 垃圾桶、箱内垃圾每天清理清洗干净, 内胆每星期清洗一次。
		(3) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾, 进行清理分类, 并运至垃圾集中堆放点。
		(4) 垃圾装袋, 日产日清。

6	卫 生 消 毒	(1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。
		(2) 从每年 6 月 15 日开始~10 月 30 日结束，每月 15 日、30 日定期打药灭杀校园内蚊、蝇，包括：厕所便池、洗手盆台面下、花圃内、草坪上、河边等。
		(3) 发生公共卫生事件时，协助专业单位开展消毒、检测等工作。

3.2.1 具体清洁要求

序号	材质	清洁要求
1	瓷砖地面	(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
		(2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
2	地板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
		(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡处理。
3	乳胶漆内墙	(1) 有污渍时用半干布擦拭。
4	石材内墙	(1) 有污渍时用半干布擦拭。
5	卫生间	(1)、干净清洁，无异味。 (2)、使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
6	路标、宣传栏	(1) 有污渍时用半干布擦拭。
7	电梯轿厢	(1) 有污渍时用半干布擦拭。
8	电器、消防	(1) 有污渍时用半干布擦拭。
9	楼梯及楼梯间	(1) 有污渍时用半干布擦拭。
10	卫生消毒	(1) 按照卫生消毒要求，严格配比。

3.3 保安服务

序号	服务内容	服务标准
	基本要求	(1) 建立保安服务相关制度，并按照执行。

1		(2) 对巡查、值守及异常情况做好相关记录，填写规范，保存完好。
		(3) 配备保安服务必要的服装。
		(4) 门卫保安采用 8 小时工作制，配合学校内部保安 5 人执行三班倒工作制，每周的周六或周日安排转班，保安休息时间：每周休息一天。上班时间听从学校安排，周六及法定节假日加班费用由中标人支付。学校不支付其他款项（每天 8 小时之外加班除外），学校不提供免费工作餐。
2	出入管理	(1) 大门主出入口应当实行 24 小时值班制。
		(2) 设置门岗。
		(3) 在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。
		(4) 大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。
		(5) 排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。
		(6) 配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。按照学校要求，检查擦洗室内消防栓及灭火器，填写检查记录。
		(7) 根据物业服务合同约定，对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。
		(8) 提供现场接待服务。 ①做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。 ②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入教学（区）内。 ③物品摆放整齐有序、分类放置。 ④现场办理等待时间不超过 5 分钟，等待较长时间应当及时沟通。 ⑤对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率 100%。 ⑥接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间。 ⑦与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项（根据实际需要填写注意事项）。

3.4 宿管服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立宿管服务的工作制度及工作计划，并按照执行。 (2) 做好宿管服务工作记录，记录填写规范、保存完好。 (3) 进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。 (4) 按照校方规定，主动配合校区开展学生宿舍管理创新、服务创优等工作，完成上级交给的临时性、突击性任务。 (5) 工作内容及工作时间安排 (1) 5: 50—7: 00 上楼叫醒，要求学生迅速穿衣、叠被、洗漱、整理内务。至 6: 30 所有学生必须离开公寓参加晨跑，用早餐。上楼查看是否有学生仍留在宿舍。 (2) 7: 00—8: 00 检查内务，做好记录。对于学生做的不合要求的地方进行补充整理。夜班老师写好交班记录，告知主管晚寝和晨起情况。包括是否有病号，物品寄存，最新通知，内务状况，违纪情况及处理等。 (3) 11: 00—12: 30 查看夜班老师交班记录，做好学生下课前准备。监督学生进出门刷卡，严禁外人进出公寓。有事需外出的联系好班主任和家长并履行请假手续。 (4) 14: 00—16: 30 检查内务，做好记录。对于学生做的不合要求的地方进行补充整理。整理一日检查结果、配合检查内务不合格的返工宿舍、复检当日的维修情况。 (5) 17: 00—18: 30 在服务台值班，要求学生抓紧时间用晚餐，洗澡等。上楼查看是否有学生仍留在宿舍。 (6) 20: 45—21: 00 完成学生下课前准备。 (7) 21: 00—22: 30 白班晚班工作人员同时在岗，要求学生进门刷卡，抓紧时间夜宵，冲水，洗澡，洗漱，按时就寝。通过点到系统分别检查初、高中人员到位情况。 (8) 22: 30—次日晨 维持好宿舍晚寝纪律，如有病号重点关注，适时联系家长、班主任及值班人员，遇突发事件及时处理上报。 (9) 中标人须提供每周 6 天服务，每天所有派驻人员按照学工处安排和学校内部 4 个宿管老师一起工作，每天每个人工作总时长 8 小时，且须完成当天相应工作任务。无寒暑假待遇，寒暑假期间将根据学校实际安排其他相关工作。每天工作 8 小时，每个星期原则上休息 1 天。涉及周六加班，预算已包含，由中标人支付。
2	宿管工作管理	(1) 宿管员方面：卫生检查、学生违纪检查、晚就寝考勤、宿舍物品登记报修工作、宿舍安全检查、外来人员登记、排查校外人员、班主任（辅导员）进宿舍的登记工作、住宿（离宿）安排、迎接上级检查、钥匙外借、做好值班记录。

(2) 宿舍实行 24 小时值班制度, 按照作息时间及时开、锁宿舍大门。师生进出凭证件, 学生在上课时进宿舍, 必须凭班主任开具的凭证方可进入宿舍; 异性学生和外单位人员不得进入宿舍, 宿管员必须认真核对证件, 严格把关并随时巡查, 学生在宿舍时段门前一人立岗, 早晨接待班主任咨询事宜, 巡视楼层并督促学生起床; 每天做好值班和交班记录, 发现异常情况及时上报(向值班老师汇报)。
(3) 每天对学生寝室的内务进行 2 次检查并做好记录, 每天按照不同时段巡视寝室 6 次以上, 每天上午、下午两次登分上墙, 公布宿舍环境卫生、内务整理、纪律考核成绩, 对宿舍环境卫生、内务整理较差的宿舍做好教育工作, 并帮助整改; 严禁学生在宿舍抽烟、喝酒、赌博、打架闹事、起哄、观看反动或淫秽书籍及音像制品等, 如出现突发事件, 应及时制止、处理, 并及时上报值班教师、校园总值及学校学工处。
(4) 宿舍内勤人员每天做好日报工作交学工处, 保证材料准确无误、次日 10 时前反馈; 按照系部、班级分别汇总出每栋楼、每寝室的周、月检查积分报学工处。
(5) 做好班主任进宿舍的登记工作, 每天督促学生起床出操、上课, 学生离开宿舍, 宿舍管理员应进行巡查, 保证上课、晚自习时间段学生不滞留在宿舍, 每天晚上逐一查房点名、考勤, 保存好查房资料, 按时交学工处。
(6) 负责检查学生宿舍有无私接电源、乱接电线、使用明火的情况, 有无使用大功率电器、酒精炉, (如: 电饭煲、电热杯、电热棒、电吹风、电炉丝、电发夹), 有无私藏枪支、管制刀具、钢管等危险物品, 发现有上述物品一律没收, 做好登记并上报学工处、保卫处。
(7) 做好门窗、家具、空调、消防等设施、设备的管理工作; 做好节水节电管理, 宿舍内无常流水、常明灯现象, 制止违章用电。
(8) 每周组织 2 次以上安全、消防检查, 及时排除安全隐患, 并做好相关记录; 严禁任何人在公寓内使用明火, 杜绝违章用电, 配合保卫部门做好消防器材维护保养, 确保消防器材处于良好状态, 消防通道畅通, 宿舍内无安全隐患, 出现安全紧急情况时, 负责打开宿舍安全通道门, 定期开展宿舍应急疏散演练, 配合做好安全教育。
(9) 加强与班主任、学工处工作人员的联系与交流, 把学生的思想动态及时反映给班主任和公寓主管。严禁学生乱串宿舍, 严禁学生进入异性宿舍(因公事已得到老师、领导允许除外)。熄灯后, 督促学生就寝, 待宿舍安静方可休息。

3.5 公用设施设备维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立维修服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		(2) 做好维修服务工作记录，记录填写规范、保存完好。
		(3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。
		(4) 厉行节约、修旧利废，节约开支。
		(5) 工作时间安排，实行定时工作制。维修工：上午 7:00-10:30，下午 2:30-6:00。每天工作 7 小时，每个星期原则上休息 1 天。无寒暑假待遇，寒暑假期间将根据学校实际安排其他相关工作，在不影响学校正常教学的基础上，安排被派遣员工轮休（15 天），用以抵消全年周六加班费用。
2	维修工作管理	(1) 日常维修：水电、消防、门窗、家具等所有设施、设备的管理及日常维修工作，做好整个管理范围内的节水、节电工作；发现损坏的物品，做到及时快捷维修，服务到位，维修所需配件由校方统一采买，维修负责人直接到校方办理领用手续；紧急维修快速及时，零星维修当天完成，最长不超过 24 小时；协助负责学校师生办公、学习、生活区域的门锁、玻璃门窗、家具、电路、电器及其他公共设施等的日常维修，并做好维修记录；维修时凡属自然损坏无偿维修，人为损坏的要交赔偿费后方可维修，不允许私自收费维修；经常对责任范围进行巡回检查，及时发现问题、解决问题；维修工作做到主动、热情，争取及时解决问题，小修一般半天之内解决。
		(2) 供配电系统及其他：建立 24 小时运行值班监控制度；对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全；和学校其他电工师傅每周巡视电房 1 次，重大活动保电工作，协助学校电工维修，电房保洁及其他学校事务。
		(3) 照明系统：外观整洁无缺损、无松落；更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致；和学校其他电工师傅一起每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。

		(4) 听从学校安排的其他事务。
3	纪律要求	(1) 如有客观原因无法及时修理应及时向项目经理说明情况，如因技术问题不能维修报学校处理。
		(2) 严禁喝酒上岗，按安全规程操作。

扬州大学附属中学东部分校物业考核办法及要 求（解释权归采购人）

1、根据学校物业考核的质量标准及要求实施计分考核（见物业保洁检查、评价考核表附表1、附表2、附表3）。基准分值为100分，具体考核每月一次、每季度汇总。

2、中标人物业服务费用与服务质量考核结果挂钩。每月度考核得分达到90分以上（含90分）的为合格。当月考核不合格的，每低于合格分1分，对应扣减当月物业服务费（物业年服务合同价除以12个月即为月物业服务费）一个百分点，以此类推。

3、全年考核平均得分低于90分（含90分）的，在月扣罚的基础上，每低1分，再扣罚全年服务费的1%。如单月得分低于80分或连续3个月考核不合格的，采购人有权解除合同。

4、对于考核中发现的问题，必须及时整改，整改到位后，方可核发扣减后的物业费

附件1:

物业服务满意度调查问卷

为规范对物业公司派驻我校所属保洁人员、保安人员、宿舍管理人员的管理，提高物业服务水平。总务处决定对为我校服务的物业公司员工进行一次服务满意度调查，谢谢你的配合！

姓名:_____；所属部门_____，所属楼栋_____，请勾选。

1、总体上您对物业人员的工作态度的满意度是？（20）

- A、很满意（20） B、较满意（17）
C、基本满意（14） D、不满意（0）

如果不满意请说明原因：

2、您对厕所卫生是否满意？（15）

- A、很满意（15） B、较满意（12）
C、基本满意（9） D、不满意（0）

如果不满意请说明原因：

3、您觉得各个楼层打扫的卫生情况如何？（15）

- A、很满意（15） B、较满意（12）
C、基本满意（9） D、不满意（0）

如果不满意请说明原因：

4、您觉得各个垃圾箱（桶）倾倒的及时性如何？（15）

- A、很满意（15） B、较满意（12）
C、基本满意（9） D、不满意（0）

如果不满意请说明原因：

5、您对整个楼栋的公共设施清洁度是否感到满意？（15）

A、很满意（15） B、较满意（12）

C、基本满意（9） D、不满意（0）

如果不满意请说明原因：

6、您对保洁人员的工作责任心感觉是否满意？（10）

A、很满意（10） B、较满意（8）

C、基本满意（6） D、不满意（0）

如果不满意请说明原因：

7、您对保安人员、宿舍管理员的工作责任心感觉是否满意？（10）

A、很满意（10） B、较满意（8）

C、基本满意（6） D、不满意（0）

如果不满意请说明原因：

感谢你对本次活动的支持，给我们机会、促我们进步，您还有好的建议或意见请不吝指教。

附件 2： 物业服务检查评分表

年 月 日（满分 100 分）

序号	检查标准（发现一次扣下列项目内容分值的 0.5-4 分）	分值	实际得分	扣分原因
1	服务热情、说话和气、工作细致，90%以上教职工满意	4		
2	熟悉工作程序及质量标准，按规定时间完成工作内容	2		
3	着装统一，仪表端庄，佩戴工号牌	3		
4	严格遵守岗位责任制、落实清洗保洁工具及消毒制度	3		
5	主干道、消防通道无垃圾杂物、无积尘、无积水、无积雪	3		
6	楼栋之间次干道、太阳广场、天地人广场无垃圾杂物、无积尘、无积水、无积雪	4		
7	太阳广场水池、天地人广场水池水面无漂浮物	2		
8	安保服务是否满意，投诉一次扣 0.5 分	3		
9	室外垃圾箱、垃圾桶每月 8 日、18 日、28 日擦洗一次	3		
10	宿舍管理是否满意，投诉一次扣 0.5 分	3		
11	开水间保持干净、水池无污垢、地面无垃圾、无积水	4		
12	洗面台干净、无杂物，面池内洁白、无水锈	4		
13	厕所顶无蜘蛛网，地面清洁、无积水、无污垢、无垃圾	3		
14	大、小便池内无污垢、无垃圾，	3		
15	厕所内无蚊、蝇、无异味	3		
16	墙面、隔断无污垢、积尘	3		
17	垃圾桶每天清理两次（上午 6：30，下午 1：40）	4		
18	拖把池洁白、无水锈、水垢	3		
19	连廊、过道顶部无蜘蛛网	4		

20	地面（连廊、过道）清洁、无积水、无污垢、无垃圾（合同范围）	4		
21	发现问题是否处理，无法处理上报	3		
22	室外公共设施干净、无污垢、积尘	2		
23	楼梯扶手干净，墙面无积尘，地面无污垢、垃圾（合同范围）	4		
24	门窗清洁、窗台无积尘、玻璃明亮无污垢（合同范围）	3		
25	拖把、扫帚定位挂放，固定使用，标记醒目每日清洗	4		
26	室内盆栽无枯死、无积灰，保洁员工具房干净、物品摆放整齐	2		
27	受到校领导点名批评，情节严重的	2		
28	工作失误经媒体曝光查实的；	3		
29	花圃、草坪、灌木内无垃圾杂物，及时清理落叶。	4		
30	因管理不善职工与校方师生、工作人员、家长发生打架斗殴闹事造成不良影响的，发生一起扣4分。	4		
31	如遇甲方建设施工，施工过程中的抛洒滴漏由施工方负责清理。轻微的垃圾如施工方来不及处理，保洁人员有义务帮助清除。如检查未达标每次扣	2		
32	遇降雪天，雪后及时清除路面积雪，清除的冰雪应整齐堆放在向阳处。	2		
合计		100		
中标单位派驻现场管理签字：		物业主管签字：		

附件 3

合同名称	物业管理（保洁）服务合同	合同编号	
甲方	扬州大学附属中学东部分校		
乙方	物业管理有限公司		
合同期限	年月日至 年月日	评价期限	
接受服务对象反馈 1、本月接受有效投诉_____次 其中及时处理_____次，未处理_____次 2、本月接受表扬_____次 其中口头_____次，书面表扬_____次			
人员评价 1、本月岗位数_____个，缺岗数_____个 2、违反学校规定_____次 其中服务形象问题_____次，保洁现场问题_____次 3、本月培训_____次， 其中员工入职培训_____次，综合素质培训_____次，工作技能_____次			

质量评价 1、发整改通知单____次， 其中服务质量问题____次，物品配备问题____次，管理配合问题____次 2、发奖励通知单____次 其中服务对象表扬相关____次，服务质量相关____次，服务创新相关____次 3、发扣款通知单____次， 其中服务质量问题____次，物品配备问题____次，管理配合问题____次					
学校物业管理（保洁）主管评语					
费用结算					
应 付 金 额	¥ 元	奖励金额	¥ 元	扣 款 金 额	¥ 元
实 付 金 额	¥ 元	人民币大写： 拾万 万 仟 佰 拾 元 角 分整			
学校物业管理（保洁、保安、公寓）主管签字		总务处主任意见（签字）			
分管校长意见（签字）					