

合同编号：文北 2025-001

政府采购合同

项目名称：文化路校区物业服务项目

甲方：河南财经政法大学

乙方：河南万厦物业管理有限公司

签订地：郑州市金水东路 180 号

签订日期：2025 年 2 月 14 日



合同编号：文北 2025-001

政府采购合同

项目名称：文化路校区物业服务项目

甲方：河南财经政法大学

乙方：河南万厦物业管理有限公司

签订地：郑州市金水东路 180 号

签订日期：2025 年 2 月 14 日

2025年1月17日,乙方在河南省公共资源交易中心组织的政府采购中中标(豫财招标采购-2024-1379)。现按照采购文件确定的事项签订本合同。

现依据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》等相关法律规定,按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则,甲乙双方约定以下条款,以便共同遵守。依据采购文件(含补充、修改文件)和乙方的投标文件(含澄清、补充文件),乙方向甲方提供物业管理服务。

一、合同组成部分

下列文件为本合同的组成部分,并构成一个整体,需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形,那么在保证按照采购文件确定的事项的前提下,组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下:

1. 本合同及其补充合同、变更协议;
2. 中标通知书;
3. 投标文件(含澄清或者说明文件);
4. 招标文件(含澄清或者修改文件);
5. 其他相关采购文件。

二、本合同的基本原则及基本情况

1. 乙方须服从甲方相关职能部门的管理,乙方委派投标文件明确的项目经理人为驻甲方项目管理负责人,非特殊情况合同期内不得更换项目管理负责人。甲方相应的服务要求通过所属的物业管理部门传达给乙方,乙方应当组织人员完成甲方的服务。

乙方派驻项目经理人: 张剑, 联系方式: 13523712791

2. 服务内容及范围具体见附件1。

3. 业主名称: 河南财经政法大学文化路校区服务中心

地理位置: 郑州市金水区文化路80号

4. 乙方服务期限: 3年,从2025年2月14日至2028年2月13日。

5. 合同价格: 1275.5934 万元, 大写: 壹仟贰佰柒拾伍万伍仟玖佰叁拾肆元整。折合每月费用 354331.5 元, 大写: 叁拾伍万肆仟叁佰叁拾壹元伍角。

6. 考核组织单位

甲方物业主管部门(文化路校区服务中心),会同学校相关的行政、院系等有关部门、其他有关组织对乙方物业管理服务进行检查和考核。

7. 付款条件及方式:

(1) 支付方式与程序: 物业管理服务费按月支付,甲方在对乙方上一月的服务考核合格后,于月底之前支付上一月费用。每次支付前三日,由乙方向甲方提供合法有效的发票。若乙方考核不合格,按照《河南财经政法大学文化路校区物

业管理服务考核办法》扣减物业管理服务费。遇节假日或寒暑假则顺延。

(2) 在本项目合同履行期限内, 物业管理服务费不因原材料及人力费用等市场行情变化而变动。若物业服务工作量变动, 双方根据中标价格相应的费率据实计算物业管理服务费增减额。该变动的工作量需经甲方书面确认后方能作为支付依据。

8. 履约保证金:

(1) 乙方按一年服务费金额的 8% 向甲方缴纳履约保证金, 计 340158.24 元, 大写: 叁拾肆万零壹佰伍拾捌元贰角肆分。乙方应在合同签订后 7 日内将履约保证金以乙方公户通过银行转账方式交至甲方账户, 逾期交纳, 甲方有权解除合同。

(2) 本项目合同期满时, 乙方完成相关服务工作, 没有违约行为, 办理完物业交接的相关手续, 并按时退场后的 10 日内, 由甲方将履约保证金一次性无息退还乙方。

(3) 本项目合同期满时, 若综合考核得分低于 85 分 (具体考核方式和标准见附件), 履约保证金将直接抵作整改费用, 整改经甲方验收合格后, 履约保证金剩余部分一次性无息退还乙方, 如履约保证金不足以支付整改费用, 则由乙方补足差额部分。

(4) 本项目合同履行过程中, 若乙方在任何一次年度综合考评中评分低于 85 分, 甲方有权单方面终止合同, 履约保证金不予退回, 并有权要求乙方赔偿甲方遭受的实际损失。

(5) 本项目合同履行过程中, 乙方的违约行为应承担的违约责任或者给甲方造成的损失, 甲方均可从履约保证金中直接扣除。保证金不足时, 乙方有义务于 7 日内补足。履约保证金不足或乙方未按时补足时, 甲方有权从物业服务费中直接扣减。

三、服务内容及有关要求详见附件 1《河南财经政法大学文化路校区物业服务需求及有关要求》。

四、质量要求及考核办法

1. 服务质量和考核办法详见附件 2《河南财经政法大学文化路校区物业管理服务考核办法》。

2. 考核评分办法

考核办法包括三种考核方式: 日考核、月考核和年度考核。所有考核方式皆从以下八个方面对乙方进行考核: 综合管理服务项、楼宇保洁服务项、维修维护服务项、公共区域保洁服务项、绿化养护服务项、公寓管理服务项、教室管理服务项、场馆秩序维护服务项, 各考核项满分为 100 分, 合格分为 85 分。

五、甲方的权利与义务

1. 甲方为乙方提供值班所需要场地和综合办公用房。乙方使用甲方的房屋资产应严格按照甲方的相关规定使用, 不得出租或挪作他用, 不得私自与第三方开展合作合用房屋;

2、协调组织乙方服务项目的交接工作，审核并备案乙方的经营资质及关键岗位人员资质；

3. 审定乙方拟定的物业管理制度、物业管理运行方案及物业管理服务年度计划；对乙方物业管理服务工作进行监督检查，并有权提出合理的整改意见；

4. 甲方对乙方的综合评定结果应及时通知乙方，并对有关需要改进的事项进行二次监督，促使其整改到位。对于拒不整改的，甲方有权自行聘请其他公司进行整改。整改费用从当月乙方物业管理费用中扣除；

重要服务项目如石材养护、外墙及玻璃清洗等，乙方施工前应书面告知甲方，施工完毕甲乙双方进行验收并签字认可，否则视为乙方未施工。如果乙方未按合同要求进行服务，则少做一项或一次，甲方有权按照市场询价的1.5倍处罚，罚款从当月物业管理费用中扣除；

5. 甲方有权对乙方违反合同有关规定的行为及达不到质量标准的事项要求乙方进行经济补偿；

6. 对乙方在服务管理过程中所发生的重大事项享有知情权；

7. 在提供物业服务过程中所消耗的水电由甲方承担；

8. 甲方应当按照合同约定按时支付乙方物业管理服务费；

9. 甲方对乙方开展本合同约定的各项服务给予配合和支持；

10. 除物业管理服务费外，甲方不承担乙方及其工作人员的任何其他费用；

11. 甲方有权对乙方工作人员的资历水平实施监督并要求乙方更换多次违规或不能按约定履行工作职责的有关人员，包括项目经理。乙方拒绝更换的，甲方有权解除本合同并要求乙方承担相应的违约责任；

12. 因乙方过错导致甲方有重大经济损失，或导致甲方名誉受到严重不良影响时，甲方有权单方面解除合同（给甲方造成的经济损失由乙方承担）。

六、乙方的权利与义务

1. 根据法律法规的有关规定和本合同的约定，制定物业管理办法、年度管理计划、维修养护计划及实施方案，经甲方审定后自主开展各项物业管理服务活动；

2. 负责建立健全物业管理档案，对所提供的物业档案资料负有保密义务，未经甲方许可严禁向第三方泄露或用于物业管理以外的其他用途；

3. 每年第四季度提交物业管理范围内的建筑物和设施设备运行状况的报告；

4. 负责制定巡检制度，做好服务区域内的安全管理，发现安全隐患及时上报；做好服务区域内设施设备维修维护，发现问题立即查找原因并推动解决；

5. 负责建筑物内一般性公共秩序的维护工作。发生重大或突发事件时，应当及时向学校有关部门或公安部门报告，并全力协助有关部门做好物业管辖区域内的公共秩序维护、救助、安全防范及调查等工作；

6. 在服务区域内，如发生突发安全事件、设施设备受损、侵占、失火、漏水

等，乙方应立即报告并及时采取应对措施，因工作不作为、工作过失、履责不到位、拖延不报或者应对不正确造成的损失，乙方应承担相应法律责任及经济赔偿责任；

7. 对学校组织的大型考试及重要活动应予以积极响应并配合完成；

8. 接受甲方考核和监督，不断完善管理服务，如因乙方管理失误造成甲方经济损失，乙方负责赔偿；

9. 乙方以所投标标书并经甲方确认的技术标准作为管理服务标准，必须每月按标书标准对月工作进行自评，如有不符合标书标准的情况，须及时自查整改；

10. 根据法律法规的有关规定和本合同的约定向甲方收取物业管理服务费用；

11. 负责其员工各类有效证件及手续的督办和审验，保证特殊工种必须持证上岗。负责其员工社会治安的管理，自行处理其员工的社会治安问题，并独立承担相应责任；

12. 承担乙方人员工资福利以及各种保险，因未按规定为员工购买各种保险或未解决国家明确规定的员工应享受的待遇并由此发生的各种劳资纠纷由乙方承担一切责任。乙方员工在工作中发生伤亡、疾病或对甲方人员或财产造成损害，乙方必须独立承担由此而产生的一切责任及损失；

13. 按照投标书承诺，在符合乙方用工条件的基础上优先聘用甲方现有物业服务人员，并妥善处理好相关问题。乙方聘用甲方现有物业服务人员后，由乙方独立承担用工责任，产生任何纠纷均由乙方承担；

14. 乙方工作人员必须经专业培训后方可上岗，遵守甲方的规章制度，统一着装，佩戴工号牌，爱护甲方的各类设施设备及其它财产，如乙方工作人员损坏甲方设施设备及其它财产，由乙方负责照价赔偿；

15. 乙方提供物业服务所需的各类工具、用品及机械设备等，包括但不限于抛光机、拖把、扫帚、玻璃刮、抹布及工作用车；垃圾篓、垃圾桶、痰盂；各种清洗剂、消毒剂、空气清新剂、宣传牌、指示牌、玻璃贴，以及维修材料、工具等。各类物业人员的劳保用品等全部由乙方提供。保洁工具在七成新以上，不能破旧，影响学校形象。服务期间，服务范围内所需要的工具物料费用除明确由甲方负责外，其他所有费用均由乙方承担；

16. 乙方负责其员工的工伤、伤残等事件的处理，并独立承担相应的法律责任和经济责任；

17. 未经甲方同意，乙方不得利用所管物业进行经营活动；

18. 未经甲方同意，不得将本项目的物业管理责任转让给第三方。根据实际需要，经甲方许可，乙方可委托有相关资质的专业企业承担本物业项目的专项服务（如石材养护、高空外墙玻璃清洗等），其员工或委托的第三方人员在工作中发生伤亡、疾病或对甲方人员或财产造成损害，须由乙方承担由此产生的法律责任和经济责任；

19. 乙方在服务期间对第三方造成财产和人身损失等，乙方应予支付，乙方若不支付或怠于支付，经甲方催告后仍不支付，甲方将从服务费中扣减相应费用；

20. 乙方须承担建筑物内危险品定点存放管理或协助危险品使用单位管理,在服务区域内如因乙方对危险品管理不善造成人员伤害及财产损失,由乙方承担相应责任和赔偿;

21. 乙方必须服从甲方工作大局,做好与甲方各职能部门和其他经营公司的协调和配合工作。特殊情况下,服从甲方对乙方服务人员的调配,支持甲方安排服务范围以外的工作;

22. 本合同到期或终止当日,乙方无条件向甲方移交物业管理档案资料和退还属甲方所有的办公用房、仓库及其它各类设施物品、资料,并办理交接手续。乙方未按时履行交接手续或者移交手续未达到甲方要求的,甲方有权适当扣减乙方物业管理服务费。

七、合同纠纷。如发生合同纠纷,甲、乙双方协商解决;协商不成时在甲方所在地法院起诉。

八、其它

1. 在管理过程中,因下列事由所致的损害,乙方不负赔偿责任:

1.1 天灾、地震等不可抗力事由所致的伤害;

1.2 甲方自理的共用设施设备出现安全隐患等问题,乙方已书面建议,因甲方未采纳或未及时采取措施所致的伤害;

2. 合同中项目的遗漏或不足,甲乙双方经协商后以协议方式进行补充,其与合同具有同等效力。

3. 本合同共计 70 页 A4 纸张,缺页之合同为无效合同。

4. 本合同一式 8 份,甲方 6 份,乙方 2 份。

5. 本合同经双方签字盖章生效。

附件 1: 河南财经政法大学文化路校区物业服务需求及有关要求

附件 2: 河南财经政法大学文化路校区物业管理服务考核办法

(以下无正文,为合同签署页)



甲方（盖章）：

委托代理人：

联系电话：

地址：

统一社会信用代码：

开户银行：中国建设银行股份有限公司郑州龙子湖支行

开户名称：河南财经政法大学

开户账号：41001503010050200754

2025年2月14日



乙方（盖章）：河南万厦物业管理有限公司

委托负责人：

联系电话：0371-65831519

地址：郑州市金水区姚砦路133号6幢406号房

统一社会信用代码：914101007583534402

开户银行：中国光大银行郑州祥盛街支行

开户名称：河南万厦物业管理有限公司

开户账号：087723120100304023193

2025年2月14日



(此页无正文)



411 2 1996

附件 1: 河南财经政法大学文化路校区物业服务需求及有关要求

一、项目概况

1.1 文化路校区物业基本概况

河南财经政法大学文化路校区占地 322 亩（其中文北校区占地 274 亩，文南校区占地 48 亩），目前在校学生约 4300 人。

1.2 本项目的服务范围

河南财经政法大学文化路校区楼宇保洁服务、维修维护服务、公共区域保洁服务、绿化养护服务、公寓管理服务、教室管理服务、场馆秩序维护服务等。具体情况见下表：

1、文北校区物业服务范围及人员配备表

序号	项目名称		面积 (m ²)	最低用工人数	备注
1	保洁服务（含主管 1 人）	楼宇保洁	98817.95	27	建筑面积
2		公共区域保洁	93800	15	占地面积
3		校园垃圾清运	233740	3	室外面积
4	维修维护服务（含主管 1 人）		334322	18	综合面积
5	绿化养护服务（含主管 1 人）		37700	4	绿化面积
6	公寓管理服务（含主管 2 人）		33151	14	建筑面积
7	教室管理服务（含主管 1 人）		37280	5	建筑面积
8	场馆秩序维护（含主管 1 人）		33200	2	场地面积
9	行政办公服务（其中项目经理 1 名、经理助理 1 名、文员 3 名。）			5	行政办公
	合计			93	

2、文南校区物业服务范围及人员配备表

序号	项目名称		面积 (m ²)	最低用工人数	备注
1	保洁服务	楼宇保洁	10053	4	建筑面积
		公共区域保洁	15446	3	占地面积
2	维修维护服务		51776	8	综合面积
3	绿化养护服务		1513	1	绿化面积
4	房屋管理服务		51776	1	房屋管理
5	维修保洁领班			1	
	合计			18	

注：1. 服务人员的工资及社保缴费标准不得低于郑州市最低标准；

2. 文员协助甲方管理部门开展行政办公工作,房屋管理人员协助学校管理部门开展房屋管理;

3. 需足量配备服务需要的设备,以下设备为必要设备:不少于高压清洗机 2 台、室外扫地机 2 台、室外高压水枪 2 台、割草机 2 台、垃圾电动转运车 4 辆、升降平台 1 辆、旋耕机 1 台。

二、技术要求:

2.1 楼宇保洁服务物业管理项目要求

总体要求:提供专业、规范的楼宇保洁服务,创建整洁干净、舒适靓丽的楼宇环境。负责校区各楼宇内部公共区域环境卫生,确保无卫生死角,由乙方提供规范化的保洁服务标准、服务质量控制标准和服务评价与改进标准。乙方按服务标准对范围内的场所进行保洁,按标准定人定点定时管理、巡查、监督、建档,按标准对服务质量进行考核评定。乙方在清洁卫生工作中要根据工作需要投入一定的清洁设备,所需的设备、工具、清洁剂等物料费用由乙方自行承担。

2.1.1 楼宇保洁服务范围

(一) 文北校区:服务范围内楼宇建筑面积共 98817.95 平方米,用工人数量不少于 27 人。具体服务范围为行政区、教学区、学生和教工公寓、图书馆、一餐厅就餐区等楼宇公共区域(包括内外墙面、屋面、天花板、楼梯、电梯轿厢、玻璃幕墙、卫生间等,教学区包含所有教室和教师休息室内部保洁,行政区包含所有会议室保洁)的保洁服务,所有卫生间、洗漱间安装防臭地漏,增加增香除异味的设施设备及物料,确保无异味。

文北校区楼宇保洁范围如下:**1. 行政区:**负责 1 号楼、星空餐厅二楼公共区域的卫生清扫、保洁(含卫生间、楼梯、扶手、走廊、墙壁、地面、屋面、会议室、电梯、玻璃、幕墙及附属物等);**2. 教学区:**负责 2 号楼、3 号楼、10 号楼楼内公共区域的卫生清扫、保洁(教室、教师休息室、报告厅、卫生间、楼梯、扶手、走廊、墙壁、玻璃、地面、屋面、幕墙、窗台、天花板及附属物、地下室等);教室内桌椅、门窗玻璃、窗台保洁,教室地面、墙面、天花板保洁,教室窗帘每年暑期清洗一次(如果有污损,随时清洗);10 号楼电梯内部不锈钢部分进行定期防锈保养;**3. 学生、教工公寓:**负责 4 号楼、5 号楼、7 号楼、8 号楼、9 号楼学生公寓和 20 号楼、22 号楼、24 号楼教工公寓、老招待所公共区域的卫生清扫、保洁(含多功能室、卫生间、洗衣间、楼梯、扶手、电梯、走廊、墙壁、玻璃、地面、地漏、屋面、天棚、幕墙、天花板及附属物等)。对楼内小广告和涂鸦及时清理;对毕业生宿舍及宿舍窗帘、宿舍门外部、宿舍电扇保洁清洗一次;对楼内灯具内外定期清洁,有污损随时清洗;**4. 图书馆:**负责馆舍公共区域、阅览室、自习室的卫生清扫、保洁(含会议室、多功能室、天井院、卫生间、楼梯、电梯、扶手、走廊、墙壁、地面、屋面、玻璃幕墙及附属物等);**5. 一餐厅:**负责一餐厅就餐区地面、墙面、踢脚线、台阶、窗户、玻璃、窗台、宣传标语、垃圾桶、消防设施、灯具及开关、柱子、植物花盆、消防设备保洁;一餐厅外部走廊及门口水池、门帘、外玻璃墙(含超市外)及窗台保洁;一餐厅餐具回收处及碗筷、厨具、洗碗间、餐

具回收处、清理工作台、工作柜保洁；**6. 玻璃及幕墙：**负责各个楼宇玻璃及幕墙的清洁工作，每年进行1次保洁，保持幕墙洁亮，如遇学校举行重大活动，需根据学校工作要求进行玻璃幕墙保洁；**7. 垃圾桶（簍）：**负责1号楼、2号楼、3号楼、4号楼、5号楼、7号楼、8号楼、9号楼、10号楼、20号楼、22号楼、24号楼卫生间及公共区域垃圾桶（簍）的每天清洁和购置工作。集中清洁工作夏天两天一次、冬季一周一次，如遇学校重大活动，需根据学校工作要求进行垃圾桶（簍）保洁。垃圾桶（簍）购置换新一年至少两次；**8. 除四害消杀：**四月中下旬至十一月上旬，每日一次灭蚊蝇工作，每周清理灭蚊蝇缸（笼）1次，每季度统一投放灭蟑、灭鼠、灭虫害药物至少3次，并及时做好消杀记录台账。每学期开学前重点消杀。根据学校工作实际进行专项消杀。

（二）文南校区：服务范围内楼宇建筑面积共10053平方米，用工人数不少于4人。具体服务内容为行政办公楼、阶梯教室区和礼堂楼宇公共区域（包括内外墙面、屋面、天花板、步梯、电梯轿厢、玻璃幕墙、卫生间等，行政区包含所有会议室保洁）的保洁服务。所有卫生间、洗漱间安装防臭地漏，增加增香除异味的设施设备及物料，确保无异味。文南校区楼宇保洁范围如下：**1. 行政办公楼：**负责综合办公楼公共区域的卫生清扫、保洁（含楼内会议室、节能监控中心、卫生间、电梯、楼梯、扶手、走廊、墙壁、地面、屋面、玻璃、幕墙及附属物等）。**2. 教学区：**负责阶梯教室楼和礼堂楼公共区域的卫生清扫、保洁（含卫生间、楼梯、电梯、扶手、走廊、墙壁、玻璃、地面、屋面、幕墙、天花板及附属物、地下室等）。**3. 垃圾桶（簍）：**负责行政办公楼、阶梯教室区和礼堂楼宇公共区域垃圾桶（簍）的每天清洁和购置工作。集中清洁工作夏天两天一次，冬季一周一次，如遇学校重大活动，需根据学校工作要求进行垃圾桶（簍）保洁。垃圾桶（簍）购置换新一年至少两次。**4. 除四害消杀：**四月中下旬至十一月上旬，每日一次灭蚊蝇工作，每周清理灭蚊蝇缸（笼）1次，每季度统一投放灭蟑、灭鼠、灭虫害药物至少3次，并及时做好消杀记录台账。每学期开学前重点消杀。根据学校工作实际进行专项消杀。

2.1.2 楼宇保洁各楼宇情况

保洁服务范围内各楼宇名称、建筑面积、楼层数等详细情况见下表：

文北校区服务范围内各楼宇的基本情况汇总表

序号	楼宇名称	建筑面积（m²）	层数	备注
1	1号楼	4297.76	4	
2	2号楼	7112.81	6	
3	3号楼	7000.45	6	
4	4号楼	6235.25	6	
5	5号楼	9817.26	7	
6	7号楼	6797.46	6	
7	8号楼	6810.81	6	
8	9号楼	6810.81	6	
9	10号楼	13142.85	10	（含地下一层）
10	20号楼	6092.84	7	
11	22号楼	3463.18	4	

12	24 号楼	5110	6	
13	老招待所	4060.47	4	
14	图书馆	9266	4	
15	一餐厅	1200	1	
16	星空餐厅二楼	1600	1	
合计总面积		98817.95 m ²		

文南校区服务范围内各楼宇的基本情况汇总表

序号	楼寓名称	建筑面积(m ²)	层数	备注
1	行政办公楼	3670	6	
2	阶梯教室	1530	3	
3	礼堂	4853	2	(含地下一层)
合计总面积		10053 m ²		

2.1.3 楼宇保洁服务标准及质量要求

在学校提出的楼宇保洁服务标准和质量标准的基础上，由乙方提供规范化的保洁服务标准、服务质量控制标准和服务评价与改进标准。

文北校区楼宇保洁服务标准和质量标准

项目	保洁范围	作业频率	服务质量标准
2 号楼、 3 号楼、 10 号楼	1. 大厅：地面、墙面、踢脚线、台阶、天棚、装饰门及门套、装饰门、窗户、玻璃、窗台、装饰门及门套、宣传窗、垃圾桶、消防设施灯具、装饰柱、植物花盆、开水器等。	每天保洁 1 次，且巡回保洁；装饰门及门套、踢脚线等 3 天保洁 1 次；墙面、天棚、消防设施、灯具每 2 周保洁 1 次；大理石（花岗岩）每 2 个月打蜡 1 次，每周抛光 1 次；地砖或水磨石地面每月彻底刷洗 1 次。	地面无水渍、无污渍、无垃圾无积尘、光亮干净，墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮；植物花盆无积尘，无污渍。
	2. 楼道：地面、楼道梯级、扶手、墙面、踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、消毒记录板表面、灯具及开关、垃圾桶、楼梯、扶手、墙面等消毒记录表。	每天保洁 1 次且巡回保洁踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、消毒记录板表面、灯具及开关每 2 周保洁 1 次，大理石（花岗岩）每 2 个月打蜡 1 次，每周抛光 1 次，地砖或水磨石地面每月彻底刷洗 1 次。	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮，墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施设备表面无积尘、无污渍、光亮；不锈钢及消毒记录板表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮；窗台无积尘。
	3. 公共卫生间、开水房：地面、地漏、墙面、天棚、大小便器、垃圾篓、台面、镜子、门窗、灯具、排气扇、上下水管道、水龙头	每天两次对卫生间全面保洁，且巡回每两小时保洁；水房及卫生间地漏每周清理 1 次；天棚、灯具、窗玻璃排气扇每两周保洁 1 次；开水房每天保洁 1 次，开水箱每两月	卫生间无异味，无积水、有熏香樟脑丸等洁厕物品、厕坑便具洁净无污物、无黄渍、镜面、水盆、水龙头、台面无污点，光亮；纸篓加装垃圾袋并随时清理；墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、无蜘蛛

	头、开水箱等。	清洗1次；每天定时开放。	网；地面无水渍、无污渍，无垃圾，开水房达到卫生标准、安全可靠。保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点。
	4. 教室及教师休息室：桌椅、讲台，黑板、地面、踏步、窗台、窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、天棚、灯具、设备、沙发、报告厅座套、窗帘、饮水机	每日早、中、晚共3次并巡回保洁；天棚、灯具、设备每周1次；门窗玻璃每两周1次。教室窗帘、教师休息室窗帘每年暑期清洗一次，有严重污损时随时清洗。	桌椅、讲台，窗台、黑板、地面、踏步、门楣、门套、墙面、墙角无积尘，光亮；桌斗内无杂物；黑板板面擦净，板槽内无粉末，黑板周围整洁；窗台无积尘，窗帘挂放整齐；室内无异味；玻璃无水渍、无污渍，无积尘，光亮；捡拾物品及时上交楼管员做失物招领，不私处理。教师休息室干净整洁，无杂物、无异味。
	5. 电梯及各楼宇屋面：电梯轿厢、电梯厅、电梯门及门套、指示板、厢壁等。	电梯轿厢、电梯厅、电梯门及门套、指示板、厢壁每天保洁1次，且每两小时巡回保洁；电梯轿厢内无积尘、无污渍、无粘贴物；灯具、指示板明亮套、指示板、厢壁、通风口、天花板、灯具、监控器探头每周1次。各楼宇屋面定期巡查；电梯轿厢保养，每月1次。	轿厢内地面干净、无垃圾杂物；不锈钢表面无手印、无积尘，无污渍、光亮；电梯门槽内无垃圾杂物。各楼宇屋面定期巡查，整洁有序、无杂物。
1号楼、 星空餐厅 二楼	1. 大厅：地面、墙面、踢脚线、台阶、楼梯、扶手、天棚、装饰门及门套、宣传窗、垃圾桶、消防设施灯具装饰柱、植物花盆等。	墙面、台阶、楼梯、扶手、宣传窗、垃圾桶、装饰柱、花盆等每天保洁1次，且巡回保洁；装饰门及门套、踢脚线等3天保洁1次；墙面、天棚、消防设施、灯具每2周保洁1次；大理石（花岗岩）每2个月打蜡1次，每周抛光1次；地砖或水磨石地面每月彻底刷洗1次。	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮，墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮，不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮，植物花盆无积尘，无污渍。
	2. 楼道：地面、楼道梯级、扶手、墙面、踢脚线、配电箱、消防设施、楼道门、窗、灯具及开关、垃圾桶等。	地面、楼梯、扶手、墙面、垃圾桶等每天保洁1次且巡回保洁踢脚线、配电箱、消防设施、楼道门、窗、灯具及开关每2周保洁1次，大理石（花岗岩）每2个月打蜡1次，每周抛光1次，地砖或水磨石地面每月彻底刷洗1次。	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮，墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮，不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮，窗台无积尘。
	3. 公共卫生间：地面、地漏墙面、天棚、踢脚线、大小便器、垃圾	每天2次对卫生间全面保洁，且巡回每2小时保洁；开水房及卫生间地漏每周清	卫生间无异味，有熏香樟脑丸等洁厕物品、厕坑便具洁净无污物、无黄渍、镜面、水盆、台面、水

	篓、洗手盆、台面、镜子、门窗标牌、灯具、排气扇、上下水管道、水龙头等。	理1次；天棚、灯具、窗玻璃排气扇每2周保洁1次。	龙头无污点，光亮；纸篓加装垃圾袋并随时清理；墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、蜘蛛网，光亮；地面无水渍、无污渍，无垃圾，保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点。
	4. 会议室、接待室：桌椅、地面、窗台、窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、天棚、灯具、茶具设备等。	会议桌椅、地面、窗台、门楣、门套、墙面、墙角3日1次；但会套、指示板、厢壁、通风口、天花板、灯具、监控器探头每周1次。	地面干净、无垃圾杂物；桌椅摆放整齐、干净整洁，会议室内无积尘，无污渍、光亮；窗帘挂放整齐；室内无异味；窗玻璃无积尘、无污渍，明亮。
4号楼、5号楼、7号楼、8号楼、9号楼、20号楼、22号楼、24号楼老招待所	1. 大厅：地面、墙面、踢脚线、台阶、天棚、装饰门及门套、宣传窗、垃圾桶、消防设施灯具装饰柱、植物花盆、人脸识别闸机以及边门。	地面、台阶、宣传窗、垃圾桶、装饰柱、植物花盆等每天保洁1次，且巡回保洁；装饰门及门套、踢脚线等5天保洁1次；墙面、天棚、消防设施、灯具每2周保洁1次（灯罩内部每年清洁2次，大理石（花岗岩）每3个月打蜡1次，每2周抛光1次；地砖或水磨石地面每月彻底刷洗1次；大厅人脸识别闸机以及边门不锈钢部分定期保养，每天擦拭清洁。	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮；墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮；植物花盆无积尘，无污渍。
	2. 楼道：地面、楼道梯级、扶手、墙面、踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关、垃圾桶等。	每天保洁1次且巡回保洁；踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关每2周保洁1次（灯罩内部每年清洁2次）；大理石（花岗岩）每3个月打蜡1次，每2周抛光1次。	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮；墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮；窗台无积尘。
	3. 公共卫生间、开水房：地面、地漏、墙面、天棚、大小便器、垃圾篓、洗手盆、台面、镜子、门窗标牌、灯具、排气扇、上下水管道、水龙头、洗漱池等。	每天2次对卫生间全面保洁，且巡回保洁2次；开水房及卫生间地漏每周清理1次；天棚、灯具（灯罩内部每年清洁两次）、窗玻璃排气扇每2周保洁1次。	卫生间无异味，开水房周边地面墙面保持干燥整洁，无积水、有熏香樟脑丸等洁厕物品、厕坑便具洁净无污物、无黄渍、镜面、水盆、台面、水龙头无污点，光亮；纸篓加装垃圾袋并随时清理，垃圾容积不得超过三分之二；墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、蜘蛛网，光亮；地面无水渍、无污渍，无垃圾。保洁工具与用品统一放在指定地点。
	4. 电梯及各楼宇屋面：电梯轿厢、电梯门套、指示板、厢壁、每天保洁1次，且巡回保洁天花板、	电梯轿厢、电梯厅、电梯门及门套、指示板、厢壁、每天保洁1次，且巡回保洁天花板、	电梯轿厢内无积尘、无污渍、无粘物；灯具、指示板明亮；厢内地面干净、无垃圾杂物；不锈钢表

	指示板、厢壁、通风口、天花板、灯具、监控器探头。	灯具、监控器探头每周1次；各楼宇屋面定期巡查。电梯轿厢保养，每月2次；	面无手印、无积尘，无污渍、光亮；电梯门槽内无垃圾杂物；各楼宇屋面定期巡查，整洁有序、无杂物。
餐厅	1. 餐厅就餐区地面、墙面、门帘、垃圾桶、绿植、餐桌、餐椅等内容。	1、地面、门帘每天至少保洁1次，且巡回随时保洁；柱子、踢脚线、窗台、标语等3天保洁1次；墙面、消防设施、灯具每1周保洁1次，绿植根据习性经常浇水，垃圾桶加装垃圾袋并随时清理。	做到地面无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮干净，墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮；植物花盆无积尘无污渍。
	2. 餐厅外部走廊、水池等。	每天2次对外部走廊、水池及门帘全面保洁，外玻璃墙每周保洁1次。	做到水盆、水龙头、台面无污点光亮；门帘清透，玻璃墙透明。
	3. 餐具回收处及餐具清洁。	每天有人负责餐具回收处的餐具回收和清洁。	碗筷等厨具做到一冲、二洗、三清、四消毒、五检查、六摆放，餐具回收处、清理工作台等随时清理，保持干净整洁，做到碗筷无水渍、无油渍、表面光、无手印，设施表面无积尘。
图书馆	1. 大厅、走廊：地面、墙面、台阶、桌椅、门框、窗台、垃圾桶、消防设施、柱子、架子、暖气片等。	每天保洁1次。	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，墙面无灰尘、无污渍，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍。垃圾桶加装垃圾袋并每天清理。暖气片间无杂物。
	2. 楼道：地面、楼道梯线、配电箱、消防设备、灯具及开关、垃圾桶、暖气片等。	开放区域每天保洁1次；未开放区域每学期1次。	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，墙面无灰尘、无污渍，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍，窗台无积尘。垃圾桶加装垃圾袋并每天清理。暖气片间无杂物。
	3. 卫生间、开水器：地面、地漏、墙面、吊顶、踢脚线、大小便器、垃圾桶、洗手盆、台面、镜子、门窗标牌、灯具、排气扇、上下水管道、水龙头、开水器等。	每天2次对卫生间全面保洁，且巡回保洁；开水器下水及卫生间地漏每周清理1次；吊顶、灯具、窗玻璃、排气扇每2周保洁1次，开水器每天保洁1次。	卫生间无异味，有熏香樟脑丸等洁厕物品、厕坑便具洁净无污物、无黄渍、镜面、水盆、台面、水龙头无污点，光亮；垃圾桶加装垃圾袋并随时清理；墙面、吊顶、墙角、灯具无积尘、蜘蛛网；地面无水渍、无污渍，无垃圾；开水器达到卫生标准、安全可靠。保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点。
	4. 阅览室、研讨间、活动室	每天晚上闭馆后打扫，阅览桌椅	阅览桌椅、窗台、地面、门楣、门

	活动室等：桌椅、架子、椅、地面、窗台每天保洁1次，套、墙面、墙角无积尘、无污渍；地面、窗台、窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角2日1次，架子每月1次。垃圾桶加装垃圾袋并每天清理；阅览桌椅摆放整齐。暖气片间无杂物。	
	5. 天井院：地面、连廊、北天井院每日1次，南天井院2次。垃圾桶、桌椅、鱼池、周1次。花池等。	地面无垃圾、无污渍，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍。垃圾桶加装垃圾袋并每天清理。
	6. 照明及配套开关保洁。	每学期开学前打扫1次。灯管无积尘，灯盖、灯罩、开关明亮清洁。
	7. 屋顶、檐廊、雨棚、阳台等。	每季度1次，视天气情况增加次数。无杂物、无杂草、无垃圾堆积、排水口畅通。
	8. 电梯、后楼楼梯、四楼电子阅览区等未开放区域。	每学期1次。无杂物、无垃圾堆积。
	9. 玻璃及幕墙。	东门玻璃每学期开学前保洁1次；其它区域玻璃每年保洁1次。玻璃上无手印，无积尘，无污渍。
	10. 窗帘、空调。	每年1次。窗帘保持洁净。空调室内外机均按国家标准清洗。
	11. 除四害消杀。	4月中下旬至11月上旬，每日一次灭蚊蝇工作，每周清理灭蚊蝇缸（笼）1次，每季度统一投放灭蟑、灭鼠、灭虫害药物至少3次。根据学校工作实际进行专项消杀。

注：楼宇玻璃及幕墙每年清洁1次或遇重大节庆时，根据学校工作要求进行保洁服务。

文南校区楼宇保洁服务标准和质量标准

项目	保洁范围	作业频率	服务质量标准
行政办公楼	1. 大厅：地面、墙面、踢脚线、台阶、楼梯、扶手、天棚、装饰门及门套、宣传窗、垃圾桶、消防设施灯具装饰柱、植物花盆等。	墙面、台阶、楼梯、扶手、宣传窗、垃圾桶、装饰柱、植物花盆等每天保洁1次，且巡回保洁；装饰门及门套、踢脚线等3天保洁1次；墙面、天棚、消防设施、灯具每2周保洁1次；地砖或水磨石地面每月彻底刷洗1次。	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮，墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮，不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮，植物花盆无积尘，无污渍。

	2. 楼道：地面、楼道梯级、扶手、墙面、踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关、垃圾桶等。	地面、楼梯、扶手、墙面、垃圾桶等每天保洁1次且巡回保洁踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关每2周保洁1次，地砖或水磨石地面每月彻底刷洗1次。	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮，墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮，不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮，窗台无积尘。
	3. 公共卫生间：地面、地漏墙面、天棚、踢脚线、大小便器、垃圾篓、洗手盆、台面、镜子、门窗标牌、灯具、排气扇、上下水管道、水龙头等。	每天2次对卫生间全面保洁，且巡回每2小时保洁；开水房及卫生间地漏每周清理1次；天棚、灯具、窗玻璃排气扇每2周保洁1次。	卫生间无异味，有熏香樟脑丸等洁厕物品、厕坑便具洁净无污物、无黄渍、镜面、水盆、台面、水龙头无污点，光亮；纸篓加装垃圾袋并随时清理；墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、蜘蛛网，光亮；地面无水渍、无污渍，无垃圾，保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点。
	4. 会议室、接待室：桌椅、地面、窗台、窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、天棚、灯具、茶具设备等。	会议桌椅、地面、窗台、门楣、门套、墙面、墙角3日1次；但会套、指示板、厢壁、通风口、天花板、灯具、监控器探头每周1次。	地面干净、无垃圾杂物；桌椅摆放整齐、干净整洁，会议室内无积尘，无污渍、光亮；窗帘挂放整齐；室内无异味；窗玻璃无积尘、无污渍，明亮。
	5. 电梯：电梯轿厢、电梯厅、电梯门及门套、指示板、厢壁、通风口、天花板、灯具、监控器探头。	电梯轿厢、电梯厅、电梯门及门套、指示板、厢壁、每天保洁1次，且每2小时巡回保洁天花板、灯具、监控器探头每周1次；电梯轿厢保养，每月2次。	电梯轿厢内无积尘、无污渍、无粘贴物；灯具、指示板明亮；厢内地面干净、无垃圾杂物；不锈钢表面无手印、无积尘，无污渍、光亮；电梯门槽内无垃圾杂物。
	1. 大厅：地面、墙面、踢脚线、台阶、天棚、装饰门、窗户、玻璃、窗台、装饰门及门套、垃圾桶、消防设施灯具、装饰柱、植物花盆、开水器等。	每天保洁1次，且巡回保洁；装饰门及门套、踢脚线等3天保洁1次；墙面、天棚、消防设施、灯具每2周保洁1次；地砖或水磨石地面每月彻底刷洗1次。	地面无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮干净，墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮；植物花盆无积尘，无污渍。
阶梯教室	2. 楼道：地面、楼道梯级、扶手、墙面、踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及	每天保洁1次且巡回保洁踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、消毒记录板表面、灯具及开关每2周保洁1次，地砖或水磨	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮，墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；不锈钢及消毒记录板表

	开关、垃圾桶楼梯、扶手、墙面等消毒记录表。	石地面每月彻底刷洗1次。	面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮；窗台无积尘。
	3. 公共卫生间、地面、地漏、墙面、天棚、大小便器、垃圾篓、台面、镜子、门窗、灯具、排气扇、上下水管道、水龙头、开水箱等。	每天2次对卫生间全面保洁，且巡回每2小时保洁；卫生间地漏每周清理1次；天棚、灯具、窗玻璃排气扇每两周保洁1次。	卫生间无异味，无积水、有熏香樟脑丸等洁厕物品、厕坑便具洁净无污物、无黄渍、镜面、水盆、水龙头、台面无污点，光亮；纸篓加装垃圾袋并随时清理；墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、无蜘蛛网；地面无水渍、无污渍，无垃圾，开水房达到卫生标准、安全可靠。保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点。
	4. 教室及教师休息室：桌椅、讲台，黑板、地面、踏步、窗台、窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、天棚、灯具、设备等。	每日早、中、晚共3次并巡回保洁；天棚、灯具、设备每周1次；门窗玻璃每两周1次。教室窗帘、教师休息室窗帘每年暑期清洗一次，有严重污损时随时清洗。	桌椅、讲台，窗台、黑板、地面、踏步、门楣、门套、墙面、墙角无积尘，光亮；桌斗内无杂物；黑板板面擦净，板槽内无粉末，黑板周围整洁；窗台无积尘，窗帘挂放整齐；室内无异味；玻璃无水渍、无污渍，无积尘，光亮；捡拾物品及时上交楼管员做失物招领，不私自处理。教师休息室干净整洁，无杂物、无异味。
礼堂	1. 大厅：地面、墙面、踢脚线、台阶、天棚、装饰门、窗户、玻璃、窗台、装饰门及门套、垃圾桶、消防设施灯具、装饰柱、植物花盆、开水器等。	每天保洁1次，且巡回保洁；装饰门及门套、踢脚线等3天保洁1次；墙面、天棚、消防设施、灯具每2周保洁1次；地砖或水磨石地面每月彻底刷洗1次。	地面无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮干净，墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮；植物花盆无积尘，无污渍。
	2. 楼道：地面、楼道梯级、扶手、墙面、踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、消毒记录板表面、灯具及开关、垃圾桶楼梯、扶手、墙面等消毒记录表。	每天保洁1次且巡回保洁踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、消毒记录板表面、灯具及开关每2周保洁1次，地砖或水磨石地面每月彻底刷洗1次。	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮，墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；不锈钢及消毒记录板表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮；窗台无积尘。

3. 公共卫生间、地面、地漏、墙面、天棚、大小便器、垃圾篓、台面、镜子、门窗、灯具、排气扇、上下水管道、水龙头、开水箱等。	每天2次对卫生间全面保洁，且巡回每2小时保洁；卫生间地漏每周清理1次；天棚、灯具、窗玻璃排气扇每两周保洁1次。	卫生间无异味，无积水、有熏香樟脑丸等洁厕物品、厕坑便具洁净无污物、无黄渍、镜面、水盆、水龙头、台面无污点，光亮；纸篓加装垃圾袋并随时清理；墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、无蜘蛛网；地面无水渍、无污渍，无垃圾，开水房达到卫生标准、安全可靠。保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点。
4. 地面、窗台、窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、天棚、展板、镜框、灯具。	开放期间每天全面保洁1次，闭馆期间地面、窗台、窗(柜)玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、天棚展览台(柜)、展板、镜框每周保洁1次；灯具每月保洁1次。	地面、窗台、窗玻璃、门楣、门套、墙面、展览台(柜)、展板、镜框、无积尘、无污渍，室内空气良好，整体清洁整齐，明亮，展览作品无积尘、无污渍。
5. 舞台、座椅、地面、窗台、窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、天棚、灯具。	每次会议前全面保洁1次，主席台、座椅、地面、窗台、窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、天棚每周保洁1次；灯具每月保洁1次，座套1年清洗1次。	主席台、座椅、地面、窗台、窗玻璃、门楣、门套、墙面无积尘、无污渍，室内空气良好，整体清洁整齐，明亮。

2.1.4 楼宇保洁其它服务要求

1. 公共区域:①楼梯台阶、地面、踢脚线及楼宇周围地面：干净、无杂草、无积水、无污渍、无痰迹、无垃圾、保持地面材质原貌，楼道内无长明灯，无长流水；②地面：无脚印、无污渍、无痰迹、无垃圾、保持地面材质原貌；③玻璃门、窗：光亮干净、无积尘、无印渍；④墙面、台面、灯座、宣传标示栏、附属设施及外围墙面：光亮、整洁、无积尘、无污垢、无印渍；⑤扶手、栏杆、挡板：无积尘、光洁、明亮；⑥空间：空气流通、清新；⑦行政楼、教学楼等有教学和办公功能的楼宇公共区域垃圾分类桶：清洁光亮、无污渍、烟灰及垃圾不超过容器的2/3；夏季2天清洗1次，冬季1周清洗1次，摆放整齐；⑧天花板保洁：无积尘、无蜘蛛网；⑨照明保洁：灯管无积尘、灯盖、灯罩明亮清洁；⑩走廊墙面、挂物及木质装饰材料：无积尘、无污垢，走廊内无自行车及其他堆放物品；⑪天台、屋顶每周清扫1次，天台、雨篷：无杂物、无杂草、垃圾堆积、纸屑、排水口畅通；⑫定期检查安全门并保持通畅；⑬每年定期和根据季节在学生公寓、行政楼、教学楼等公共区域消杀蝇虫（四月中旬—十月中旬）及灭鼠、灭蟑（每季度一次），每次消杀要做好工作记录，用于消杀的危险物品要有严格详细的管理登记制度，要有详尽的使用登记记录；⑭及时清理公共

区域内小广告，干净整洁，无乱涂乱画；⑮周边防水台每月两次清洁维护，要求无杂物、无垃圾、无杂草；⑯楼内功能房间每天进行保洁，桌椅板凳无积灰、无污渍、无小广告、无涂鸦；墙面地面无积尘、无污渍；玻璃光洁明亮；窗帘、吊扇每年清洗一次；电灯棒每月清洁一次；⑰公寓阳台地漏每年暑假清理1次。

2. 餐厅：①师生用完餐后，保洁员工要及时将餐桌清理干净，以便后来人员使用，餐桌椅、售饭台的卫生要做到及时清理，一餐厅电扇(空调)夏季每月擦洗一遍，冬季做到较好的保养。②一餐厅公共区要定期打药消毒，防治蚊及流行病的传染，规范开展消杀、灭菌等工作。③一餐厅公共区域严禁张贴广告，保持墙面干净，严禁携宠物进入餐厅。④一餐厅垃圾应及时倒入垃圾箱，做到餐厨垃圾与可回收垃圾分离，并加盖密闭，及时清理走，不能在公共区域存放。⑤一餐厅内禁止抽烟和酗酒。⑥雨雪天气的门口污渍清理及铺设防滑地毯等。

3. 卫生间(含室外公共卫生间)、洗衣间：①门、窗、墙面、天花板：干净、整洁、明亮、无积尘、无污迹；②室内地面、空间：无脚印、无污迹、无水迹、空气流通、无异味；有熏香樟脑丸等洁厕物品；③便池、尿斗、面盆、镜面：干净、无污迹、无污垢、无异味，污水管及下水道畅通；④水龙头、落水管：光洁、明亮；⑤手纸篓、垃圾桶：日产日清，容积不超过80%；⑥地漏排水畅通；⑦及时清理卫生间内乱涂乱画，无小广告，清理周期不超过24小时。

4. 教室、教师休息室、会议室：①门、窗、桌椅：干净整洁、无积尘、无纸屑、玻璃干净明亮；②墙面、墙面悬挂牌、框、墙角、踢脚线、窗帘、天花板：干净整洁、无积尘、无污渍、无蜘蛛网，窗帘每年暑假清洗一次，有污损随时清洗；③地面干净整洁、无积尘、无纸屑、玻璃干净明亮；④灯具、电扇、空调：干净、整洁、无积尘、无污渍；⑤室内空间：空气流通、清新；⑥公用教室、会议室：桌椅排列整齐；⑦桌面整洁、无课桌文化，桌斗内无垃圾；⑧墙面无印迹，无乱涂乱花；⑨保洁用品摆放整齐。

5. 工具设备间、地下室：①门、窗台、窗柜、桌椅：干净整洁、无积尘；②墙面、墙角、踢脚线、窗帘、椅子、天花板：干净整洁、无积尘、无污渍、无蜘蛛网；③地面：干净整洁、无积尘、无污渍；④灯具、电扇：干净整洁、无积尘、无污渍；⑤室内空间：空气流通、清新；⑥工具摆放整齐，工具自身洁净。

6. 其它保洁要求：①装备要求：清洁工具、卫生间纸篓、茶叶篓、垃圾桶、垃圾袋、檀香、卫生球、消杀药水及工具和工作服等，费用由乙方负责；清洁禁止使用强腐蚀性物料。②工作要求：学习、工作、办公环境上班前卫生清洁结束；坚持天天清洁和保洁；清洁过程中防止二次污染；③接受甲方监督指导，配合甲方或卫生防疫部门做好卫生宣传、防疫和查验，并完成甲方临时交给的任务；④遇重要节日、学校重大活动，需根据学校要求进行校园大清洁；⑤屋面及外墙保洁：可上人屋面保洁标准同硬质地面，其他屋面及雨棚顶面要求无落叶等污物明显堆积，落水管口清洁、畅通；建筑物外墙3米以下无污损、小广告。

2.1.5 楼宇保洁档案资料管理要求

1. 乙方要建立资料的收集、分类整理、归档管理制度。2. 在日常管理中要建立学校楼宇内部保洁巡查记录、业务培训考核等登记制度。3. 合同规定的其它事项。4. 以上资料必须每月装订提交给甲方归档。

2.2 维修维护服务物业管理项目要求

总体要求：提供专业、规范、安全、优质、高效的维修服务，确保本物业管理服务外包项目内资产管理有序、保值安全，建筑物和校园设施设备正常运行使用。文北校区最低用工人数不少于 18 人，文南校区最低用工人数不少于 8 人。负责文化路校区范围内所有楼宇建筑及配套用房的维护；道路、给排水系统、供配电系统、供暖系统（管道）、甲方分体空调（电路维修、器件更换）、室内外管网系统、地下管网系统、二次加压水箱的维护与保养、学生公寓家具门窗玻璃以及教室桌椅等设施设备的运行、维护、维修、保养、管理等服务，做到节水、节电、节约能源，零星维修及时率达到 100%，维修质量合格率达到 100%，各类设施设备维修档案健全、记录完整。

2.2.1 维修维护服务范围

1. 设施、设备：1. 除维修服务总体要求中包含的内容以外，还包括所有教学区所有室内外的上下水、雨水管网、喷灌系统、空调系统、地下室强排系统的设备、设施的日常维修、管理、运行、维护、保养及控制。2. 所有室内外的桌椅、门窗、玻璃、幕墙、黑板、屋面、墙面、墙砖、地砖、吊顶、空调、电扇、卫生间隔断、家具的日常维修、管理、运行、维护及保养。3. 所有道路的维修保养、污水井、雨水井、化粪池清理及疏通。4. 所有楼宇、阳台、卫生间、地面、墙面及屋面的防水处理以及日常巡修、维修。5. 所有楼宇的二次加压水箱的维护与保养。6. 所有设备、设施的维修、运行、维护、管理、保养及控制严格按照规范和规程操作处理，建立健全完善的设施、设备档案和维修、维护、保养档案（含电子档案）。

2. 日常维修和应急抢修：1. 所有日常维修、应急性抢修、临时性维修都由乙方负责维修并完成，甲方负责材料供应并负责监督施工及验收和管理，如需租用机械设备，机械设备租赁费用由乙方支付。2. 所有维修、运行、维护、管理、保养及控制严格按照规范和规程操作处理，建立健全完善维修、维护、保养档案（含电子档案）。

3. 站房管理与设施设备维护保养：1. 负责 1 个自来水二次加压站房的日常运行、维护、管理、保养及控制，二次加压站房内水箱清洗等内容，配件费用由甲方承担。2. 负责 2 个高压配电室的值班和 2 个区域配的日常运行、维护、管理、保养及控制，配件费用由甲方承担。

4. 服务楼宇、面积及用工需求：通过学校维修工作的实际运行情况看，维修工作要达到及时、高效、专业，根据校区基础设施、各类设备、机房、站房的维修工作实际情况、工作量，乙方应具备一定的维修工人数和必要

的工种。维修服务包含楼宇、建筑物建筑面积、服务的主要内容及用工要求等详见下表：

维修服务楼栋、服务面积及用工需求一览表

区域	项目名称	建筑面积 (m ²)	所需人数
文北校区	教学楼 (2、3、10 号楼)	27256.11	18
	行政办公楼 (1 号楼、星空餐厅二楼等)	5897.76	
	原后勤楼、配电房、职工楼、塑胶运动场、篮球场、排球场等公产房屋场地	52887.74	
	图书馆	9166.24	
	4、5、7、8、9 号学生宿舍楼	36471.59	
	二次加压室、区域内道路、公共卫生间、设施、管网、路灯、休闲座椅等	202642.56	
文南校区	各楼宇场所、道路、管网等	51776	8

注：26 名用工人员中必须配备以下工种人员：高压电工 8 人，泥瓦工 1 人，高空更换门、窗、玻璃作业 2 人。

2.2.2 维修维护服务内容

1. 各区域维修服务主要内容详见下表：

区域名称	服务内容		备注
教学区	电	办公室、教室	灯具、电扇、插座、配电箱、空调等
		空调	末端开关、风口和楼宇内的管网等
		公共场所	走廊灯、卫生间灯、大厅灯、教室灯、楼梯灯等
	水	上水	洗漱池、卫生间、开水间、拖把池等
		下水	蹲便、地漏、下水软管等
		暖气	漏水、管网、阀门等
	基础	房屋	墙面、地面、屋顶、玻璃等
		吊顶	教室、办公室、图书馆、卫生间、走廊、大厅等
	五金	门、窗	楼顶门、教室、楼梯、进楼大门、配电间门、厕所等
		黑板	教室、办公室
		桌椅	楼顶门、教室、图书馆
	电	房间	灯具 (房间灯、阳台灯)、电扇、插座、配电箱等
		公共场所	走廊灯、卫生间灯、大厅灯、楼梯灯等
		上水	洗漱池、卫生间、拖把池等

宿舍区	水	下水	蹲便、地漏、下水管网等	
		暖气	漏水、管网、阀门等	
	基础	房屋	墙面、地面、屋顶、玻璃等	
			吊顶（卫生间、大厅）等	
	五金	五金	门、窗（楼顶门、教室、楼梯、进楼大门、配电间、厕所）等	
			床（床架、床板、爬梯）等	
室外区			家具（桌子、柜子、凳子）等	
	电	路灯、塑胶运动场、篮球场、排球场等		
	水	自来水漏水、污水井冒水、井盖等		
高压配电室及区域配	道路	塌陷、地砖破损、路边石破损等		
		值班、巡查等		

2. 二次加压站房管理：二次加压站房 1 个；水箱数量：9m³水箱 1 个、18m³水箱 1 个，共计 27m³。乙方负责站房内设施设备的维护保养与管理。

3. 高低压配房管理：①对所有配电设备及设施外观、异常声响、设备污秽、设备渗漏、二次装置及辅助设施异常告警、配电室运行环境、缺陷和隐患跟踪检查等方面的常规性检查，主要包括：变压器的外观是否完好，有无异声、异味，风机启停是否正常等；高低压柜的外观、信号指示灯、电容器、综保及计量表运行状况；高低压电缆线路、连接头发热情况等；直流屏外观、电池情况。②对所有配电室高低压柜（含柜顶）、单元抽屉、屏顶小母线、二次配线室、变压器室等设备区域进行检测和除尘清扫工作，对存在锈蚀或氧化的设备器件进行（打磨）处理，主要包括：高压柜：紧固一次母排及二次线连接；检查进出及分合闸操作机构、分合闸线圈、触头触点；检查连接电缆、接线端子紧固；清扫配电柜，紧固连接螺栓等。变压器：检查外观；清扫尘土；检查母排、电缆、紧固连接螺栓；检查冷却风机、仪表、保险及二次线。直流屏、电池柜：紧固电缆及二次线连接；检查电池容量、进行电池充放电试验；清扫屏柜，紧固连接螺栓等。低压配电柜：紧固母排及二次线连接；检查进出及分合闸操作机构、触头通断；检查连接电缆、母排及连接电缆，接线端子紧固；清扫配电柜，紧固连接螺栓等。电容器、接触器、保险：测量保险；紧固螺丝，检查紧固二次线；转换开关操作测试；电容补偿柜主电源开关操作测试；清扫尘土等。

4. 宿舍维修管理：每年利用寒暑假对退宿房间的维修范围内的设施进行 2 次集中维修。

2.2.3 维修维护服务标准及质量要求

1. 在学校提出的维修服务标准和质量标准的基础上，由乙方提供规范化的维修服务标准、服务质量控制标准和服务评价与改进标准。要建立完善的项目维修管理规章制度和工作流程。

维修维护服务的标准和质量要求

项目	作业频率	服务标准
二次供水、排水	1. 每天对给水设备、管线及地下室集水井排水设备每天巡查 1 次；2. 高压水泵等设备每月保养检修 1 次，每年大修 1 次；3. 水箱每年清洗消毒 2 次；4. 每周进行 1 次环境卫生保洁。	1、保证正常生活饮用水，有停水或水污染事件发生时，有应急预案并能及时启动。2、由专人对水箱、水泵进行封闭式管理，有严格的管理制度并上墙；3、每次水泵或管道或水箱内维修后，进行及时清洗，同时进行水质化验并出化验报告单，确保水质符合饮用水标准；4、设备及环境卫生清洁，符合饮用水卫生标准；5、保证雨季或暴雨天气地下室集水井排水设备的正常运行。
供暖系统维护维修(与上面不一致)	1. 每天按照学校冬季供暖用途规定时间进行运行维护；2. 供暖季设备每月保养 1 次，小型故障及时处理；3. 每年供暖前大检修 1 次。	1、工作人员有严格的岗位职责，严格按照操作规程进行，确保系统正常运行；2、每天进行系统巡视自查，保证运行正常，无漏水现象；3、系统出现故障后，维修人员在 15 分钟内到达现场维修，维修及时率 100%，有故障应急处理方案。
学生公寓各项维护、维修	学生公寓各项设施、设备、管道、线路、家具等维修及时、妥善。	1、加强维修人员的培训，提高专业技能；2、执行 24 小时抢修制度，设立报修电话（值班室），接到报修及时通知维修人员，并做好相关记录；3、维修人员接到报修电话后，必须立即赶赴现场进行维修，零星维修及时完成；4、维修后进行跟踪回访，对维修质量进行检验确认。
屋面、地面、墙面、顶棚、门窗、玻璃、上下水、电气线路及设施、卫生设备、垃圾道等零星维修	一、房屋土建及设备小修标准 时限要求：急迫性小修项目包括：楼房卫生间、洗漱间排污管道堵塞；室内给水系统小修、换管等。除急迫性小修之外的零修项目为维护性小修：自接到报修之日起，三日之内处理或预约修复日期。 （一）室内地面、散水小修内容：普通水泥楼面和地面起砂空鼓、影响使用，楼面或地面的块料面层松动的、散水严重破损影响其功能的，应修补；木楼板损坏、松动、残缺的，应修复，如磨损过薄影响安全的，可局部拆换；质量标准：普通水泥楼面地面及散水维修后应平整、光滑、接槎平顺；木质楼地面维修后应牢固、平整、拼缝严密、符合相应规范要求。 （二）室内墙面及顶棚小修内容：内墙及踢脚线抹灰空鼓、剥落的应修补；顶棚抹灰空鼓、剥落的应修补；质量标准：修缮后的内墙面及顶棚应恢复原有使用功能，抹面应接槎平整、不开裂、不空鼓、不起泡、不翘边，面层与基层结合牢固、符合相应规范要求。 （三）检修门窗小修内容：钢木门窗框松动、门窗扇开关不灵活、脱榫、糟朽、开焊、小五金缺损的应进行修补；质量标准：修后的钢木门窗应开关灵活不松动，框与墙体结合牢固，五金齐全。玻璃装钉牢固，腻子饱满，窗纱绷紧，不露纱头、符合相应规范要求。 （四）垃圾道等小修内容：垃圾道裂缝、破损、堵塞现象；垃圾	

道、出垃圾门及出屋面排气孔损坏的应修复；质量标准：修缮后垃圾道应畅通，垃圾斗、出垃圾门零件齐全，排气孔不向垃圾道内漏水、符合相应规范要求。

(五) 清扫屋面、采光井、雨落管等小修内容：每年应将屋面、雨水口及采光井积存的杂物清扫干净；雨落管局部残缺、破损应更换；质量标准：屋面采光井应清扫干净，雨落管修缮后应补齐五金配件、符合相应规范要求。

(六) 屋面补漏小修内容：屋面局部滴漏以至影响使用的属于屋面局部补漏范围；质量标准：屋面局部补漏后应达到不再滴漏、符合相应规范要求。

(七) 外檐装修小修内容：外檐抹灰及块料面层局部严重空鼓有脱落危险的，应排除险情；质量标准：排除险情后的外檐装修，应不存在危险隐患、符合相应规范要求。

(八) 阳台、雨罩等结构构件小修内容：阳台、雨罩、梁等结构构件保护层开裂的，应封堵裂缝，防止钢筋锈蚀；保护层剥落的，应补抹；质量标准：经维修后的结构构件应不再有裂缝及露筋现象、符合相应规范要求。

二、上下水系统小修标准

(一) 室内给水系统小修、局部换管小修内容：管道锈蚀脱皮的，应清除干净后，做防锈处理，管道锈蚀严重的，应予以更换；给水系统漏水的，应进行修理，严重的，予以更换，零件残缺的应予以补齐；质量标准：经修缮的给水系统畅通，部件应配齐全，无跑、冒、滴、漏现象，能正常使用。

(二) 卫生设备小修内容：卫生设备及配件残缺的应配齐，破损的应维修；质量标准：修缮后应做到给排水畅通，各部位零件齐全、灵活、有效，无跑、冒、漏、滴现象，能正常使用。

(三) 排水管道、化粪池，检查井等小修内容：楼房排污管道堵塞，排污不畅通的应疏通；化粪池、检查井满溢或积存较多污物影响使用的应疏通或清掏，配件残缺应补齐。质量标准：楼房排污管道经疏通后，应达到排污管道畅通，不滴水；化粪池检查井满溢的清掏应清除全部污物，化粪池检查井局部损坏的应修好，达到井体、池体、井圈、井盖、池盖完好。

三、供电设施设备小修标准

(一) 配电设施小修内容：(1) 配电柜 (2) 配电箱 (3) 配电盘；质量标准：元器件齐全，显示正常动作可靠，接地良好；时限要求：出现故障 30 分钟到达现场处理。

(二) 室内设备小修内容：(1) 闸具 (2) 电源插座 (3) 开关 (4) 灯头；质量标准：正常使用；时限要求：报修后 30 分钟到达现场处理。

(三) 配电线路小修内容：(1) 导线 (2) 支持物；质量标准：绝缘良好完整可靠；时限要求：出现故障 30 分钟到达现场处理。

门配件及加固	铰链、拉手、地簧等配件维修、门加固。	12 小时内完成
门锁	维修、更换，确保能正常使用。	12 小时内完成
急开锁	紧急开锁，确保能正常使用。	2 小时内完成

门窗家具类	门配件及加固	加固、配件完整，确保能正常使用。	12小时内完成
	门窗玻璃	装配、加固，确保能正常使用。	12小时内完成
	床	固定，确保能正常使用。	12小时内完成
	桌、椅、柜	配件配齐、维修和加固，确保正常使用。	12小时内完成
	课桌椅	维修、更换，确保能正常使用。	12小时内完成
	讲台	维修、加固，确保能正常使用。	12小时内完成
	普通黑板	维修、加固，确保能正常使用。	12小时内完成
	吊扇、壁扇	维修、更换，确保能正常使用。	6小时内完成
	窗帘维修	维修、加固，确保能正常使用。	12小时内完成
	晾衣架维修	维修、加固、更换，确保能正常使用。	3小时内完成
上下水系统	阀门	维修、更换，确保能正常使用。	3小时内完成
	给水管	零星维修	3小时内完成
	软管、下水管	维修、更换，确保能正常使用。	12小时内完成
	室内外落水管	维修、更换确保能正常使用。	12小时内完成
	低压水箱	维修、更换配件，确保正常使用。	12小时内完成
供电设施设备	开关、插座	维修、更换，确保能安全正常的使	2小时内完成
	灯具、灯座	维修、更换，确保能安全正常的使	2小时内完成
	空开	维修、更换，确保能安全正常的使	2小时内完成
	线路	零星维修	2小时内完成
校园设施设备	盖板	更换、周边零星修补，确保安全正常	2小时内完成
	下水道	疏通、清掏，确保排水畅通。	24小时内完成
	窨井	疏通、清掏，确保排水畅通。	24小时内完成
	化粪池	疏通、清掏，确保排水畅通。	48小时内完成
	楼栋内地面、墙体、公共座椅	地砖更换、墙体刷白，座椅维修	24小时内完成
	校园路灯	零星维修	24小时内完成

以上维修项目接到报修后1小时内响应。

2. 所有站房设备、设施的维修、运行、维护、管理、保养及控制要有详细规范、标准化的操作规程，要有完善的档案管理机制，要有完善的应急处理预案，要严格按照规范和规程操作处理。站房管理人员的配备要符合政府对该行业的管理规定，需要持证上岗的，上岗人员必须有相应的资格证书。涉及站房内水箱清洗、油品更换、重要配件更换等内容，乙方需提前向甲方管理部门递交书面工作方案，经甲方管理部门同意后方可实施。项目施工完成后由甲方管理部门组织人员进行验收，验收合格方可确定乙方履行了服务。

3. 对维修范围内的设施设备按照《物业维修的标准和质量》表格中规定的时间完成维修；对不属维修范围内的设施 2 小时内报告甲方管理部门，并协助甲方做好维修。

(1) 维修效率：a. 定期进行维修巡查情况，发现故障及时处理或报告，有巡查记录本；b. 保证维修的及时性，电缆故障、水管爆裂等特殊情况的维修时间完成不超出 48 小时；属于甲方负责的复杂维修（超出乙方维修范围），应于 24 小时内书面报告甲方管理部门（特殊情况电话通知）。没有按规定的时间完成的，每次从服务费中扣除 200 元。

(2) 维修质量：a. 保证维修质量，维修工艺和外观美观整洁；b. 维修返修率每月低于 5%，有记录并每月汇总报送甲方管理部门。

(3) 服务态度：a. 注重维修服务态度，合理安排维修时间，与师生交流时态度热情诚恳，维修作业不影响师生的学习、教学和生活，每月投诉率低于 5%，有记录并每月汇总报送甲方管理部门。b. 有维修安排、维修回访、投诉处理记录。

4. 高压配电室实行 24 小时双值班制度，每班值班人员须持有高压电工证，做到每天对区域配巡查一次，并做好值班、巡查记录。

2.2.4 维修维护配合节水节电管理服务要求

积极做好节水节电工作，强化节能管理和员工节能意识。具体要求如下：1. 建立内部节能管理制度，加强员工节能培训、宣传，全年举行培训不少于 1 次，宣传不少于 2 次；2. 楼宇内杜绝长明灯、长流水，做到人走灯灭，人走水停，无跑、冒、滴、漏现象。3. 各楼宇管理员负责巡视检查，发现水电浪费的行为要及时制止，检查情况要记录备案。

2.2.5 维修维护其它服务及质量要求

1. 对校区所有设备、设施进行巡视并进行维护、维修及保养，及时开关各种用电、供水设施，发现异常情况及时进行维修，对损坏的零配件及时更换，保证校区内供电、供水系统能正常运行（包括水龙头的拆装，给排水管道疏通、清洁、维修保养）。

2. 对屋面排水沟、室内排水管进行清扫、疏通，保障排水畅通；雨季、雪季前一个月要对建筑物天面进行检查，发现防水层有气隙、破碎，隔热层有断裂、缺损的应及时维修，对屋面防水层有气隙、破碎，缺损的面积较大时应及时报告甲方并出具维修方案，双方共同协商维修事宜（伸缩缝、落水口周围、卫生间、阳台、墙面的漏水由甲方负责及时维修）。

3. 遇有市政维修、校区维修或特殊情况需停电停水时，应及时通知甲方管理单位，并在宣传栏张贴书面通知，做好应急预案和安全防护工作。

4. 对建筑物瓷片、批档脱掉的要及时维修，平时做好各建筑物保养工作。乙方要有熟练、具有资格证的专业工程技术人员对学校各项设施设备进行维护。维修人员中需配备不锈钢焊工、木工、水电工等。

5. 整个学校内露天井盖、灯具灯饰等要不定期检查,有缺漏和损坏的,及时补足和维修。保证露天井盖盖严实,以防伤人;照明路灯检查孔封闭完好,以防漏电触电。

6. 负责所有室内外的桌椅、门窗、玻璃、幕墙、黑板、屋面、墙面、墙砖、地砖、吊顶、防水、空调、电扇、卫生间隔断、家具、所有楼宇室内外上下水管网、水电暖、照明灯具、开关插座的日常检查维修、管理、运行、维护及保养,负责保证各项设施正常、安全运行。

7. 每周一次巡查室外其他附属设施,保证其正常运行。节假日特别是重大节日前,应对学校各场所景观设施、照明进行安全功能检查,保证节假日期间各项设施正常、安全运行。

8. 每年寒假和暑假前,进行全校排查,登记好待维修项目,在寒假或暑假期间统一维修,确保新学期学校各场所设备设施的零损坏。

9. 每年毕业生离校后和新生报到前期间,全面检查学生宿舍的设施设备完好情况。如发现损坏或缺少的,应及时维修或更换。

10. 对设施、设备进行日常管理和维修养护,使用完好率达到 98%以上,零修、急修及时率达 100%,师生满意率达到 95%以上。

11. 学校电梯、配电房、化粪池、锅炉系统以及建筑物主体等由甲方委托专业维保公司维保。

12. 在学生宿舍公物遭破坏时,应配合学校主管部门调查核实具体情况及进行相关处理。

13. 路灯完好无损,保持洁净,夜间正常使用,定期检查,维护保养;及时处理好学校临时交予的各项任务。

14. 维修人员所使用的工具由乙方配备;维修中所使用的材料及零配件由甲方负责,由乙方按以旧换新的原则向学校领取。乙方在维修中原则上是能维修尽量维修,确实不能维修再更换,对更换批量较大的应以书面的形式通知甲方管理部门,待甲方许可后才能更换。

15. 对应急性抢修或特殊性维修,为提高维修效率,经甲方管理部门认可,乙方可自行购置材料,但所需费用必须参照市场价格,并由甲方支付。

2.2.6 维修维护其它约定

1. 乙方应严格遵守甲方的各项规章制度,按合同规定执行,服从甲方管理。

2. 乙方必须公布 24 小时维修服务电话,保持电话畅通,非工作时间安排专人值班,及时处理紧急报修事项。

3. 接到报修单或报修电话,根据报修内容和响应时间及时进行维修。

4. 如果借用甲方的维修工具,乙方应爱护使用维修工具,特殊维修工具使用后及时归还,损坏照价赔偿;维修材料及时书面上报,更换的废旧材料及时交回甲方管理部门。

5. 乙方要根据甲方管理部门提出的意见建议和整改要求，及时整改，以达到更好地维修服务效果。

6. 乙方必须按照需求书中的要求配备人员，人员坚持上班签到，甲方管理部门不定时抽查人员配备情况。

7. 维修服务满意率 95%以上，返修率不超过 2%，投诉处理率 100%。

8. 乙方的维修人员上班期间保证人员到位，如有请假，必须通知甲方管理部门，不得空岗、睡岗、脱岗、离岗，当班人员不得饮酒。

9. 乙方爱护学校国有资产和节约资源减少浪费，不得损坏国有资产。

10. 定期对员工进行安全操作及岗位技能培训，提高员工安全生产意识。完成甲方管理部门交办的其他临时性工作任务。

11. 除零星维修以外，房屋、设施、设备等维修工作，乙方要提前向甲方管理部门提交维修方案，经甲方管理部门审核同意后由乙方实施，所需维修材料由甲方承担，所需维修工具由乙方负责。

12. 因维修维护不及时造成的损失，材料费用由乙方承担。新建项目和改造工程由甲方承担。

2.2.7 维修维护档案资料管理要求

1. 乙方要建立资料的收集、分类整理、归档管理制度。

2. 在日常管理中要建立学校设施设备检查保养档案、业务培训考核、站房管理日志等制度。

3. 管理委托合同规定的其它事项。

4. 以上资料必须每月装订提交给甲方归档。

2.3 公共区域保洁服务物业管理项目要求

总体要求：提供专业、规范的环卫保洁服务，创建整洁干净、舒适靓丽的校园环境。负责校区楼宇外部公共区域（包含湖面、灯杆、树杆、景观设施等）环境卫生管理，确保无卫生死角。由乙方提供规范化的保洁服务标准、服务质量控制标准和服务评价与改进标准。乙方按服务标准对范围内的场所进行保洁，按标准定人定点定时管理、巡查、监督、建档，按标准对服务质量进行考核评定。乙方在清洁卫生工作中要根据工作需要投入一定的清洁设备。

2.3.1 公共区域保洁服务范围

文化路校区公共区域（不含绿化区）、室外体育场卫生清洁，包括校园内的道路、人行便道、建筑物的外墙、灯杆立面、树杆和广告牌、垃圾桶箱外表面、室外固定座椅、室外标识标牌等，公共区域生活和绿化垃圾转运到校内垃圾场。

2.3.2 公共区域保洁服务标准及质量要求

在甲方提出的校园环境保洁服务标准和质量标准的基础上,由乙方提供规范化的校园环境保洁服务标准、服务质量控制标准和服务评价与改进标准。建立《环卫工作应急预案》。环卫工具设施齐全,定期维护,保证保洁设备及工具完整,工具收纳于指定区域并摆放整齐。**校园内公共区域所有垃圾桶(箱)均要求配备垃圾袋,费用由乙方承担。**校园垃圾分类管理,乙方按垃圾分类标准要求投入相应的人力、物力,有完善的月度工作计划并分区落实到人。

项目	作业频率	服务质量标准
道路保洁	每天学校作息时上班前 30 分钟完成各大楼前及校园主要道路保洁工作,随后接着完成其他保洁,且巡回保洁,每日早、中、晚至少三次将垃圾桶(箱)内垃圾集中清运至垃圾场,做到日产日清;校园内露天固定座椅、标识标牌以及垃圾桶箱外表面等做到随时保洁。	保持道路全天整洁干净,达到“九无”(无果皮、无纸屑、无塑膜、无痰迹、无污水、无暴露垃圾、无烟头、重大活动期间实施道路冲洗保湿;遇大雪或暴雪时及时组织相关人员共同清扫。无乱张贴、路牙无泥沙);“四净”(路面净、果皮箱净、树穴绿化带净、地下通道净)“一通”(下水道口通)雨雪天气时,保证路面不积水、少结冰(中、大雪以上保证道路畅通)。
广场保洁	每天上班前 30 分钟完成各大楼前及校园主要广场保洁工作,随后接着完成其他保洁,且巡回保洁,每日早、中、晚至少三次将桶、箱内垃圾集中清运至垃圾场,做到日产日清;重大活动期间实施广场冲洗保湿;遇大雪或暴雪时组织相关人员共同清扫。	保持广场全天整洁干净,达到“九无”(无果皮、无纸屑、无塑膜、无痰迹、无污水、无暴露垃圾、无烟头、无乱张贴、无泥沙);“四净”(广场地面净、果皮箱净、树穴绿化带净、地下通道净)“一通”(下水道口通)雨雪天气时,保证广场面不积水、少结冰(中、大雪以上保证道路畅通);
室外体育场馆保洁	每天上班前 30 分钟完成各室外场馆保洁工作,且巡回保洁,每日早、中、晚至少三次将桶、箱内垃圾集中清运至垃圾场,做到日产日清;重大活动期间实施广场冲洗保湿;遇大雪或暴雪时组织相关人员共同清扫。	保持全天室外场馆整洁干净,达到“九无”(无果皮、无纸屑、无塑膜、无痰迹、无污水、无暴露垃圾、无烟头、无乱张贴、无泥沙);“四净”(广场地面净、果皮箱净、树穴绿化带净、地下通道净)“一通”(下水道口通)雨雪天气时,保证广场面不积水、少结冰(中、大雪以上保证道路畅通)。
垃圾清运	生活垃圾按照郑州市相关规定进行分类,并做到垃圾不落地,日产日清,清运率达到 100%;	校园内所有垃圾桶(箱)内垃圾量不得多于箱体的 80%;覆盖篷布,密闭化运输,减少道路污染;垃圾清扫干净,做到车走地净;车容车貌保持整洁,设备完好无损;清理完垃圾,及时关好垃圾箱门;清理时车辆噪声做好控制;
除四害消杀	四月中下旬至十一月上旬,每日一次灭蚊蝇工作,每周清理灭蚊蝇缸(笼)1 次每季度统一投放灭蟑、灭鼠、灭虫害药物至少 3 次,并及时做好消杀记录台账。	一、灭鼠标准 1、15 m ² 标准房间布放 20X20 厘米滑石粉块两块,一夜后阳性粉块不超过 3%;有鼠洞、鼠粪、鼠咬等痕迹的房间不超过 2%。2、不同类型的外环境累计 2000 米,鼠迹不超过 5 处。 二、灭蚊标准 1、室外环境积水中,蚊幼虫及蛹的阳性

		率不超过 3%。2、用 500ml 收集勺采集校园水体中的蚊幼虫或蛹阳性率不超过 3%，阳性勺内幼虫或蛹的平均数不超过 5 只。3、特殊场所白天人诱蚊 30 分钟，平均每人次诱获成蚊数不超过 1 只。 三、灭蝇标准 1、有蝇房间不超过 3%，平均每阳性房间不超过 3 只；2、蝇类孳生地得到有效治理，幼虫和蛹的检出率不超过 3%。 四、灭蟑螂标准 1、室内有蟑螂成虫或若虫阳性房间不超过 3%，平均每间房大蠊不超过 5 只，小蠊不超过 10 只。2、有活蟑螂卵鞘房间不超过 2%，平均每间房不超过 4 只。3、有蟑螂粪便蜕皮等蟑迹的房间不超过 5%
--	--	---

2.3.3 公共区域保洁其它服务要求

1. 道路路面及周围花砖地面、楼宇周围花砖地面等：保持路面目视干净，无瓜果皮壳、纸屑等杂物、无积水、无污渍、无烟蒂；广场冲洗每个月不少于两次。

2. 路牌、标识、指示牌、宣传栏、观瞻物、石凳、石桌、路灯灯杆：目视表面无明显积尘、无污迹、无乱张贴、每周冲洗擦拭不少于两次。

3. 校区内合理设置垃圾桶并及时清理，保持垃圾桶周围干净，桶内外无污迹。垃圾清运要使用环保无噪或低噪车辆，乙方购买的垃圾清运车辆应符合甲方的清运要求。

4. 定期灭蚊、蝇、鼠、蟑等，确保无滋生源。

5. 垃圾桶（箱）体内外四壁干净无污渍、箱口箱内外无垃圾、无异味、箱桶外表干净、无污渍、发现有异味及时处理垃圾桶及周边路面每周冲洗不少于两次，每一年半更换一次，果皮箱每周擦拭不少于 3 次。

6. 垃圾中转站：垃圾不落地，区域内无杂物，工具摆放有序，及时清运垃圾，地面、墙面无粘附物、无明显污迹每日冲洗不少于 2 次。

7. 排水明沟：无明显泥沙、污垢；

8. 雨水井、污水井：底部无沉淀物，内壁无粘附物，井盖无污迹；每月检查 1 次，视检查情况及时清掏，并做好台账记录；

9. 水面景观：目视无纸屑、漂杂物、青苔、水无变色或异味；

10. 按师生生活活动频度安排日常保洁频度，不产生卫生死角，要求保洁对象无杂物、污迹、灰尘、臭味、异味、积水等。

11. 照明设施、标牌：无积尘、无污迹、透明度好；

12. 如遇雪天及时清扫，小雪清扫不超过 2 小时，中雪清扫不超过 3 小时，大雪清扫不超过 4 个小时。

2.3.4 公共区域保洁档案资料管理要求

1. 乙方要建立资料的收集、分类整理、归档管理制度。

2. 在日常管理中要建立校园保洁巡查记录、业务培训考核等登记制度。

3. 管理委托合同规定的其它事项。

4. 以上资料必须每月装订提交给甲方归档。

2.4 绿化养护服务物业管理项目要求

总体要求：提供专业、规范的绿化养护服务，创建舒适靓丽的校园环境，积极创建生态园林式校园。负责对文化路校区内的绿化区域进行日常浇灌、除草、松土、修枝、整形、防治病虫害、施肥、防风、排涝等养护，营造良好的园林景观，美化学校环境。乙方工作需要的设备、器具、工具、消耗的农药、肥料等物料费用由乙方自行承担，乙方管理过程中死亡或丢失的绿植应照价赔偿给甲方或按甲方要求补种。乙方在接到中标通知书后一周内，要完成各绿化区域面积核算、苗木和绿植清点等工作，签订合同当天要完成各类绿植、苗木、草地等管理项目的交接工作。

2.4.1 绿化养护服务范围

全校区绿化总区域（包含文北校区、文南校区）所有的绿地、植株、水面的养护。

2.4.2 绿化养护服务标准及质量要求

1. 在甲方提出的绿化养护服务标准和质量标准的基础上，由乙方提供规范化的绿化养护服务标准、服务质量控制标准和服务评价与改进标准。

校园绿化服务标准及质量要求详表

项目	服务标准
乔木行道树	1. 树形优美，树冠丰满，无偏冠现象；树木保存率在 99%以上；行道树林冠线基本一致，分枝点高度基本统一、规格相当。 2. 生长势正常，年生长量达到均值。 3. 每年修剪不少于 1 次，强度适宜，疏密得当，主侧枝条分布匀称；抹芽及时；修剪枯死枝、内膛乱枝、交叉枝、平行枝、衰弱枝、劈裂枝、病虫枝等影响树形树势的枝条，修除率在 90%以上；剪口、锯口平滑，涂敷得当。 4. 根据季节和生长情况适时浇灌、排水、施肥，每年施肥次数不少于 3 次（有机肥至少一次）；施肥种类适宜，方法科学，无缺施、无肥害。 5. 植株无严重的有害生物危害状，单株受害率不超过 15%，受害株率不超过 10%。 6. 树穴内基本无杂草危害，保持透水透气。 7. 及时去除死株，种植季节必须 30 日内完成补植，补植树必须与原树种规格一致，按照《园林绿化工程施工及验收规范》（CJJ82-2012）操作。 8. 树穴内基本无生活垃圾；树干基本上无违法悬挂物、无树挂。
灌木	1. 树冠完整，枝条分布基本匀称，数量适宜；树木保存率在 98%以上。 2. 生长正常，枝壮叶茂，叶色正常；无明显枯死枝，无明显生长期非正常落叶；开花树种开花正常。 3. 修剪每年不少于 1 次，剪口平滑，不留杈口，芽长势饱满；枯死枝、内膛乱枝、病虫枝等影响树势、树形的枝条修除率在 98%以上。影响树势、树形的萌芽、萌蘖及时抹除，抹芽率在 98%以上。 4. 每年施肥不少于 3 次（有机肥不少于 1 次），肥料种类适宜，方法科学，无缺施、无肥害。 5. 依据生长季节、天气、植物种类、立地条件科学浇灌，无明显旱相；雨后及时

	排涝、排湿,积水不超过 48h。 6.病虫害防控及时,无明显病症、害虫,单株受害率控制在 8%以内;生物防治率在 40%以上。 7.松土除草比较及时,基本无明显杂草危害。 8.及时去除死株,种植季节在 30 日内完成补植;补植树种同原树种,规格基本一致。
整形植物	1.规则式整形植物轮廓清楚,顶面平整,高度基本一致,基本满足设计要求,无明显缺株断垄,开花期基本一致。造型植物枝叶茂密,形体美观,轮清楚,不露扎物。 2.植株生长正常。 3.规则式整形植物修剪保持 3 面以上基本平整,每年修剪应不少于 6 次;造型植物每年修剪应不少于 6 次。 4.无明显的病虫害危害症状,病虫害危害率应控制在 10%以下,无明显杂草。 5.每年浇灌不少于 15 次,植物不得出现明显失水萎蔫现象。 6.施肥每年不少于 3 次,其中有机肥不少于 1 次,花芽分化后应追施磷肥、钾肥。 7.植株应及时冲洗除尘。 8.松土除草每年应不少于 6 次。
草坪和地被植物	1.草坪成坪高度保持在 10cm 以内,基本平整。地被种植密度合理,植株规格相当。单品种草坪纯度 95%以上,人为践踏及时恢复。 2.长势正常,无大于 0.5m 集中斑秃,覆盖率 98%。生长期无明显黄叶、焦叶、卷叶等。 3.暖季型草坪每年修剪不少于 3 次,冷季型草坪每年修剪不少于 13 次。 4.暖季型草坪、地被每年施肥不少于 3 次,冷季型草坪每年施肥不少于 6 次。无缺施、无肥害。 5.适时浇灌,无失水萎蔫现象。排灌系统完好,雨后 2h 内无积水。 6.对被破坏或其他原因引起死亡的草坪、地被应在 15 日内完成补植,使其保持完整。采用同品种补植,疏密适度,保证补植后 1 个月内覆盖率达 95%。 7.草坪打孔疏草,冷季型每年不少于 2 次,暖季型每年不少于 1 次。 8.杂草要及时清除,保持草坪纯度,使用除草剂应慎重,须报主管部门同意,先试验,再应用。杂草过多又无法除去时,或草坪已不适应环境时,应及时更新或重建。 9.病虫害危害率控制在 15%以内,杂草率控制在 5%以下。
竹类植物	1.生长正常,无枯死枝叶。 2.散生竹挺拔俊秀,丛生竹紧凑优美。 3.竹林密度基本适中,分布基本均匀,通风透光;无枯死竹,无开花竹,断竹、倒伏竹不得超过 2%且清理及时;残苑不得超过 10%。竹龄组成宜达到:1-3 年竹 40%,4-6 年竹 45%以上,6-10 年竹 15%以下,10 年以上老竹不得超过 1%。 4.土壤基本疏松、湿润。每 5 年深翻、断鞭 1 次,深翻时清除老鞭、枯死鞭;每 2 年施肥应不少于 1 次,以有机肥为主;水分保证生长需要,每年浇灌应不少于 6 次;每年修剪、除草各应不少于 1 次。病虫害率控制在 6%以内,生物防治率达 50%以上,踩路不明显。

藤本植物	1. 形态优美，枝条分布匀称，疏密得当；覆盖率在 85%以上，保存率在 90%以上。 2. 生长健壮、藤繁叶茂，叶色正常；无明显枯死枝，无明显非正常落叶；开花树种开花正常。 3. 每年修剪不少于 1 次，及时剪除徒长枝、下垂枝、枯枝、老弱藤蔓；每 3 年应理藤 1 次，藤蔓分布均匀，厚度适当。 4. 每年施肥不少于 1 次；肥料种类适宜，方法合理；无缺施、无肥害。 5. 依据生长季节、天气、植物种类、立地条件恰当浇灌，无明显旱相；雨后及时排涝、排湿，积水不超过 24h。 6. 病虫害防治及时，无明显病症害虫，单株受害率控制在 8%以内；生物防治率达 40%以上 7. 松土除草及时，无明显杂草危害。 8. 及时去除死株，种植季节内完成补植；补植树种同原品种规格基本一致。
水生植物	1. 生长正常。 2. 株形优美，叶色无异样；开花正常，花色艳丽，残花败梗不得超过 2%；病虫株率不得超过 5%，且防治及时；无腐株腐叶，枯株枯叶不得超过 10%，基本无杂草，修剪产生的枯枝残叶随产随清，不留污迹。片栽分布基本均匀，密度基本适中，通风采光基本良好。 3. 盆栽每年补水应不少于 6 次，塘栽每年补水应不少于 2 次。 4. 盆栽应每 3 年换土施肥 1 次，塘栽应每 5 年改善土壤并施肥 1 次，以施有机肥为主。 5. 易受冻害的盆栽水生植物冬季应采取防寒措施。
一二年生草花	1. 搭配基本合理，色彩一致，株行距适宜，基本无残梗败花，管理基本到位，有美化效果。 2. 植株生长较正常，株型基本一致。开花植物正常开花。 3. 根据天气情况及草花生长习性进行施肥和浇灌，每年浇水应不少于 18 次。每年施肥应不少于 6 次，其中施有机肥应不少于 1 次，施肥种类基本适宜。 4. 栽植高低基本一致，疏密基本均匀。定期修剪残梗败花，按时补植更新，根据草花种类每年更新次数应不少于 2 次。 5. 及时进行病虫害防治，病虫危害率在 90%以上，基本无杂草。 6. 草花株丛内外基本完好，无较明显垃圾及生活废弃物。 7. 及时在雨后或浇后松土除草，每年应不少于 18 次。
景观水体	1. 景观水体应保持水位正常，水质清澈，无污物，无异味。 2. 驳岸、池壁应保持安全稳固，无缺损，整体美观。 3. 防护设施和安全警示齐全，水景设施及水系循环、动力及排灌设施定期检查，保证完好无损，运行正常。 4. 及时打捞水面漂杂物、清除水里杂物。 5. 水系、水体每年清淤一次。
园林小品	1. 凉亭、长廊、水榭、花架、雕塑、塑木小品、座椅、灯光等设施完好，使用正常，表面无油漆脱落，局部无损坏。校园内所有防腐木每年暑假刷漆刷油保养一次，刷油前应将腐朽部分清除干净并修补；假山或叠石小品无倒塌，石块接合处缝隙 1cm 以下(无安全隐患) 2. 卫生保洁工作，每天上、下午各清扫一次，全天候不间断保洁，设施表面无附着污物。
绿地管理	1. 绿地整洁，清理并清除影响景观的杂物、树挂、干枯枝叶、人畜粪便、乱停乱

	放等。 2. 绿地每日巡查不少于2次，建立巡查台账，编制巡查日志。 3. 保持校园空地绿化全覆盖。每年打草六次以上； 4. 垃圾不得随意倾倒，应倒入指定地点(垃圾中转站)，严禁焚烧，生产垃圾日产日清无种菜现象； 5. 未经学校批准，绿地、空地不得用于其它用途，不得兴建任何设施。
花池	1. 适时浇灌，无失水萎蔫现象。 2. 及时清除杂草，做好病虫害防治，保证植物正常生长。
水面养护	3. 水体保持水位正常，定期清污，保证水质良好，无杂物。 4. 池壁应保持安全稳固，无缺损，整体美观。 5. 购置鱼食，定时投喂，保证鱼类健康生长。

2. 综合管理：(1) **配备具有园林绿化相关专业技术人员2人**，熟悉风景园林、花卉学、园艺学、植物保护、土壤肥料学等，具有政府行政部门颁发的园林类(风景园林、景观设计、园艺等专业)职称证书；绿化服务人员熟悉校园整体绿化布局，熟悉花草树木的品种及特征，具有良好的植物修剪、施肥、抗旱、抗病虫害等养护技能；(2) 建立绿化养护管理制度和工作标准，建立工作签到制度和在工作质量考核制度，有岗位职责和考核办法；(3) 有年度、月度工作计划，有巡查并做好巡查记录；(4) 工具设施齐全，定期维护，保证工具完整，工具收纳于指定区域并摆放整齐。

3. 所有植物保持不缺水，做好雨季和日常的培土工作，防止积水。

4. **完善、维护学校的绿化浇灌系统，负责浇灌系统的维修维护，维修维护材料费用由甲方承担，灌溉水电费用由甲方承担。**如出现漫灌等浪费水电现象，由乙方按照核定费用赔偿甲方损失。

5. 按甲方管理部门要求，做好树木涂白、防风害等工作，对受损或倾倒花木及时扶正和局部补苗，相关费用由乙方承担。由于乙方施工造成的损坏补苗费用由乙方承担。根据相关病虫害发生的环境条件及其规律，合理用药施肥，药品质量和施药方案报甲方管理部门审批备案，坚持以“预防为主”的原则进行防治，不得使用高毒及以上的农药，保持花木生长健壮，枝叶茂盛。

6. 按甲方管理部门要求，绿化养护实施网格化定人定岗管理，乙方在中标1个月内提交网格化管理制度和方案。

7. 特别约定：在绿化维护过程中，因养护不到位造成绿化植物死亡或退化的，应按照死亡或退化植物的原规格、品种进行赔偿或补种。因养护不当，造成的树木倒伏以及引起的损失由乙方承担。

2.4.3 绿化养护档案资料管理要求

1. 乙方要建立资料的收集、分类整理、归档管理制度，档案管理应符合下列规定：(1) 乙方应制定年度、月度管理计划，并及时收集相关资料，建立完善的技术档案；(2) 技术档案应每年整理装订成册，编好目录，分类归档。

2. 日常管理中要建立花木养护记录、业务培训考核等登记制度。施肥、杀虫要经甲方签字。

3. 管理委托合同规定的其它事项。

4. 以上资料必须每月装订提交给甲方归档。

2.5 公寓管理服务物业管理项目要求

总体要求：提供专业、规范、安全、优质、高效、整洁的物业服务，创建安全、舒适、美观、卫生的住宿环境。最低用工人数不少于 14 人。公寓物业服务要实现科学化、规范化和标准化管理，各项管理和制度完善、机制健全、档案完整。在甲方管理部门的指导下，强化公寓管理的各个环节，积极推进学生公寓文化建设，加强公寓内各项安全检查和学生私拉乱接电线及使用违规电器的检查，协助保障服务部做好学生公寓内消防设备的检查，除重点做好公寓的门卫管理、防火、防盗等工作以外，还要重视对外来人员身份检查与登记，严禁放行身份不明的人员出入学生公寓楼；严格对携进、出物品的管理，严禁无登记的大件或贵重物品离开公寓；负责楼宇内公共设备设施的管理、维护和报修，制定公寓突发事件应急预案，及时正确处理突发事件，保证公寓内学生人身、财物和公共设施的安全。学生公寓内有责案件发生率为 0，学生投诉处理及时率 100%，投诉处理满意率 95% 以上。

2.5.1 公寓管理服务范围

负责文北校区 5 栋单体学生公寓（4、5、7、8、9 号楼）和职工公寓（22 号楼和老招待所）的门禁管理、设施设备管理、节能管理以及公寓内学生、职工的文明行为管理等工作。公寓楼宇基本情况及相关人员要求见下表：

公寓管理人员配备情况一览表

序号	公寓名称	层数	人数	备注
1	4 号楼	6	2	1、学生公寓 10 名管理人员； 2、22 号楼、老招待所各 1 人； 3、公寓管理主管 2 人。
2	5 号楼	7	2	
3	7 号楼	6	2	
4	8 号楼	6	2	
5	9 号楼	6	2	
6	22 号楼	4	1	
7	老招待所	4	1	
8	公寓管理主管		2	
人数合计			14 人	

2.5.2 公寓管理服务内容

主要包括学生和职工公寓的门禁值日、安全检查、卫生检查，公寓各项设施设备资产管理，学生日常行为纪律反映，按规定时间关闭及开放宿舍区大门，学生晚归登记等。协助学校公寓管理部门做好新生宿舍的维护以及家具的验收、卫生工具、钥匙分发，毕业生房间家具验收及上锁等工作。协助保障服务部做好学生公寓内的消防安全工作，协助学生工作部门组织好学生文明宿舍创建等工作。主要服务内容见下表：

学生公寓主要服务内容一览表

主要指标	实施措施	安全管理
安全管理、 学生行为 管理	学生公寓无 火灾事件发 生	1、加强公寓管理员、保洁工作人员的消防安全知识培训，落实责任人负责巡视，发现隐患、苗头及时处理；2、制定火灾事故应急措施，报甲方管理部门同意并定期演练；3、定期宣传学生公寓防火、防盗知识，尤其是让学生了解防火知识，定期组织公寓管理员、保洁人员和学生共同参加的消防演练。4、加强对宿舍内学生私拉乱接电线、使用违规电器的检查，发现问题按程序及时通报学生工作部门处理。
	学生公寓无 偷盗案件发 生	1、公寓管理员及门禁值班人员对来访人员严格执行登记手续，杜绝闲杂人员进入学生公寓；2、对学生公寓内物品的出入实行登记放行手续；3、执行24小时值班巡查制度，确保无偷盗案件发生；4、严格遵守校方制定的公寓钥匙管理规定，钥匙的登记、领用有序。
	学生公寓无 男女同寝、斗 殴等事件发 生	1、严格执行公寓管理制度，异性同学及异性来访者不得进入寝室；2、协助学生管理部门充分发挥公寓中党团组织及学生群体组织的示范作用，组织学生之间的交流，培养学生“互帮互助”的思想；3、制定斗殴事件的应急程序和解决措施，定期演练。4、积极引导学生在公寓内要讲文明、讲礼貌。
学生公寓 环境卫生	学生公寓保持 整洁卫生	1、监督公寓保洁人员严格按照保洁工作程序操作，加强监督检查；2、监督保洁人员对垃圾实行袋装化，对垃圾进行分类；3、按区域责任到人，加强巡查，监督检查，严格考核制度。
监督管理	做好传染病 的预防与处 理	1、制定传染病防治预案，管理人员必须按照规定的预案程序处理，发现问题及时向学校汇报；2、宣传传染病防治知识，加强学生身体健康检查。
公寓设施设 备等资产 管理	学生公寓设 施设备完好 率在98%以上	1、协助学校宿管部门做好学生公寓交接验收工作，发现问题及时与相关部门沟通解决；2、负责对公寓内各项设施、设备的看管工作，发现问题及时向学校相关部门报告，制定严格的巡查制度；3、落实责任人，定期对水、电设施进行巡查，发现问题及时处理，做好详细记录；4、协助公寓维修人员制定完善的维保计划，尽量利用节假日实施。
内部管理	保证管理人员 精神饱满，有 良好的服务意 识和态度	1、制定严格的工作行为礼仪规范，管理人员和保洁人员上岗必须统一着装，佩戴工号牌，并不断的加强培训；2、聘请专业人员讲课，增强管理人员的服务水平；3、组织学习劳动模范的事迹，增强服务意识；4、组织服务竞赛，鼓励管理人员争创服务标兵。
	完成学校布 置的工作，执 行学校的规 章制度	1、学校布置的工作，由公寓管理负责人亲自指挥负责，保证按时完成；2、公寓管理的工作以学校的规章制度为依据，工作规程不能和学校制度相抵触；3、加强与学校各书院沟通与交流，了解工作的不足之处，认真改进。4、加强对公寓管理工作人员、物业服务工作人员等群体的法制教育、宣传，加强工作人员的知法、守法教育并做好记录。

突发事件处理	作好对突发事件的处理工作	1、加强平时的管理与培训，遇到突发事件，不慌不忙，冷静处理；2、制定突发事件紧急处理预案，管理人员必须按照规定的预案程序处理；3、对突发事件要按程序及时汇报学校，并配合学校对事件的调查。
公寓文化建设	保证学生公寓文化氛围的营造	1、积极主动配合学校宣传部、党委学生工作部以及书院组织开展的学生文化、娱乐活动；2、以宣传栏、公寓楼口多媒体屏幕和微信公众号等媒介为阵地，结合各类有意义的主题开展专题宣传；3、支持配合学生自行组织的有意义的文体活动。
	重大节日配合学校相关部门开展活动，营造节日气氛	1、年初制定全年重大节日活动计划，以便提早组织、安排活动；2、逢重大节日，配合学校工作需要，安排专人负责学生公寓的装点；3、积极配合学校有关重大节日的工作安排。

2.5.3 公寓管理服务标准及质量要求

在甲方提出的公寓管理服务标准和质量标准的基础上，由乙方提供规范化的公寓服务标准、服务质量控制标准和服务评价与改进标准。具体要求如下：

1. 综合管理：（1）建立学生公寓管理制度和工作标准，建立工作签到制度和在工作质量考核制度，有岗位职责和考核办法，有值班表、管理人员的联系方式，有《学生公寓管理应急预案》。（2）建立管理档案，有住宿情况电子档案、工作交接本、日常巡查记录本、舍监巡查记录本、失物登记本、维修登记本、大件物品进出登记本、人员进出登记本等档案资料。（3）有完善的月度工作计划并分区落实到人，有巡查并做好巡查记录。（4）工具设施齐全，定期维护，保证工具完整，工具收纳于指定区域并摆放整齐。（5）使用文明用语，微笑服务，协调楼内各项事宜，服务整改合格率 100%；统一工装，挂牌服务，礼貌待客；向导咨询，有求必应；不得谩骂、殴打学生，不得与师生发生任何冲突，如有纠纷及时向甲方管理部门反映。（6）定期检查安全、卫生及设备完好状况，合格率 95%以上，发现问题及时报修，并做好记录，杜绝影响学生正常生活住宿的情况发生。（7）参与学生公寓寝室检查评比等工作。

2. 门禁值班和安全管理：（1）按照学校的作息时间和相关部门要求开关门和灯；（2）不得脱岗缺岗；管理员进餐时间不超过半小时；（3）管理员实行 24 小时值守制，值班期间不允许做与工作无关的事情，值班室内不得烹饪、煮饭等，做好岗位值班记录，记录要完整、详尽，相关记录有管理经理签阅意见；（4）熟悉本楼宇一切情况，包括：房间、卫生间数量，公共区域面积，消防器材数量及状况，具备处理应急突发事件的能力；（5）每日检查设施设备，出现故障 2 小时内报修，并做好记录，杜绝影响正常公寓内设备运行的情况发生；（6）做好人员来访、设备及物品出入登记等记录，有专用记录本，严格控制闲杂人员进入；（7）指挥、引导学生公寓楼前自行车整齐有序停放，并保持消防过道的通畅；如存在消防安全隐患和可疑情况要及时上报，消除隐患。（8）开展学生公寓内的防火、防骗、防盗等安全宣传和警示教育，配合学校相关部门开展其他学生教育管理工作；（9）根据学校有关学生住宿管理规定，配合学院做好本楼内学生住宿秩序、

纪律管理，有晚归学生登记本。（10）女生学生公寓须安排女性值班。（11）公寓管理员能熟练使用楼内各项设备，如消防监控报警、限电控制、监控设备等。

3. 消防管理：（1）建立学生公寓紧急情况处理预案和消防安全应急预案；（2）做好防火巡查检查、安全疏散设施管理、火灾隐患整改、用火用电安全管理等工作，有分类专项记录本；（3）能熟练使用楼内消防设施，每天对大楼消防安全及消防设施巡查1次并做好巡查记录和消防设施定期检查记录，发现问题及时上报甲方管理部门；（4）在甲方管理部门的指导下，积极组织员工开展消防演练，强化员工消防安全意识，每学期组织员工开展消防演练不少于1次；（5）配合学校做好消防安全检查，对违规使用大功率电器等安全隐患情况及时上报甲方。

4. 水电管理：加强用水用电设施设备巡查，节水节电，避免出现长流水、长明灯等浪费现象，保证公寓水电设备运转正常。

5. 维修维护管理：（1）学生公寓各项设施设备维修上报，了解掌握线下和电话报修方式。（2）跟踪维修完成情况，逾时未完成维修的要及时催促。

6. 床位管理：（1）熟悉本楼栋空房间和空床位情况；熟练运用学生公寓人脸识别门禁系统授权的各项功能；（2）巡查床位使用情况，对变动情况24小时内更新变动资料并及时向甲方管理部门报送；（3）未经甲方管理部门同意，不得擅自安排、调整床位。

7. 入住调宿退宿管理：配合学校相关职能部门做好学生公寓的调配工作。

8. 生活设备管理：（1）对人脸识别门禁系统等设备运行情况进行有效监控管理，有运行管理记录；（2）对生活设备主动发现问题登记上报，有报修和维修记录。

9. 毕业季、新生入学管理：（1）按照学校工作要求，做好毕业生退宿宿舍家具等物资设备、房屋基本情况、室内卫生状况的验收工作；有专用记录并及时报送甲方管理部门；（2）按照学校工作要求，做好新生宿舍家具完好度、室内墙面整洁度的核查工作，做好新生宿舍入住前的室内物品发放等工作；有专用记录并及时报送甲方管理部门；（3）做好人员进出登记、手续办理、房间清查等工作，有分项记录本；

10. 施工队进楼管理：（1）对进楼外来人员严格管理，凭证出入；验证施工报批和水电使用报批手续；（2）有施工队进楼维修监管记录本。

11. 多功能房间管理：（1）按照甲方要求在规定时间内对多功能房间进行开门、关门及秩序维护。（2）每天巡视检查多功能房间各项设施是否完好无损，环境卫生是否合格，在专项记录本上详细记录并签字确认。（3）有多功能房间巡查专项记录本。

2.5.4 公寓管理其它服务要求

1. 建立公寓工作人员教育、培训、管理制度。乙方要按照甲方管理部门要求，招聘具有高中以上学历、身心健康的人员担任学生公寓宿舍管理员。主要负责对宿舍区的日常管理、安全防范及协助学校做好学生的思想

教育工作。熟悉学校宿舍管理制度，维护良好的宿舍纪律，保障学生的人身和财产安全。

2. 如果出现醉酒、吵架、斗殴、火灾、踩踏、人员伤亡或学生情绪异常、发病等突发事件，及时采取有效措施，同时速报甲方管理部门。

3. 协助甲方管理部门对宿舍内务进行管理，包括查禁大功率电器、私拉电线等。

4. 督促居住学生遵守校规校纪和宿舍管理制度。

5. 做好学生晚归、使用大功率电器、醉酒、男女互串、破坏公物等违规违纪行为的登记工作、并向甲方管理部门汇报。

6. 在甲方管理部门的指导下，协助办理毕业生离校的各项具体手续，收缴核对房间的钥匙、物资设备验收等。

7. 协助甲方管理部门补充或重新配置宿舍的财产物资，安排宿舍并配置、发放宿舍钥匙和清洁用具等，费用由甲方负责。

8. 负责对宿舍固定资产及各房间钥匙进行日常的管理。

9. 乙方要加强对住宿人员的管理，要经常巡查，防止身份不明人员进入。因管理不当而造成宿舍财产物资损坏、丢失要视责任大小，由乙方负责进行赔偿。

10. 做好非本栋楼人员及外来人员进入宿舍登记工作，并督促其在规定时间内离开，异性人员不得过夜。

11. 配合甲方管理部门的水电暖管理，在公寓楼公共区域内发现有损坏的设备、长明灯、长流水等情况或问题，及时妥善处理。

12. 负责根据学校管理部门规定定时开关宿舍大门、天台门，开关走廊、过道等区域的照明灯。

13. 做好宿舍楼走廊、过道、楼梯口公共秩序的维护，保持公共区域无杂物或危险品堆放，不得摆放自行车、电单车等，保证楼梯、走廊、安全通道通畅。

14. 乙方在对学生公寓进行管理期间，人员着装要统一，上班佩戴工牌，值班人员电话上墙，实行“热情、礼貌、周到”的服务，在任何情况下不得跟学生发生冲突。

15. 熟悉楼内消防器材的存放地点，并掌握消防器材的使用方法。协助学校管理部门做好消防器材的日常检查工作。

16. 督促保洁员做好宿舍公共区域卫生工作，严禁乙方员工私自占用公共区域存放个人物品以及杂物废品等，发现问题及时向学校管理部门报告。

17. 乙方对学生宿舍只有管理权，没有使用权。宿舍的住宿安排必须经学校管理部门同意，乙方不得私自安排其他人住宿，也不得私自占用宿舍，否则按乙方严重违约处理。

18. 晚班值班人员在规定时间内关闭宿舍大门后必须在值班室值班，给晚归学生开门并进行登记，遇突发事件或紧急情况必须立即向主管领导报告并尽可能控制事态。

19. 发现问题及时向学校管理部门反映。

2.5.5 公寓管理档案资料管理要求

1. 乙方要建立学生公寓管理资料的收集、分类整理、归档管理制度。
2. 在日常管理中要建立门禁外来人员及大件物品出入登记制度、公寓设备设施巡查制度以及宿管人员业务培训考核等登记制度。
3. 以上资料必须每月装订提交给甲方归档。

2.6 教室管理服务物业管理项目要求

总体要求：通过实行专业、规范、优质的多媒体教室管理服务，提升教室管理质量，营造安全、便利、文明的学习和工作环境。有效管理多媒体教室，保障正常的教学科研秩序，建设平安、稳定、和谐校园。师生满意度调查满意率达90%以上（含90%）。

2.6.1 教室管理服务范围

1. 负责文化路校区2号楼、3号楼、10号楼楼宇的访客咨询、教室内设备维护、教室分配及开关门工作，确保正常的教学工作得以顺利开展。

2. 秩序维护服务工作区域及人员要求如下：

序号	楼宇	教室维护员人数	备注
1	2号楼	1	
2	3号楼	1	
3	10号楼	2	
4	10号楼地下室	1	泵室管理员
合计		5	

2.6.2 教室管理服务内容：1. 严格遵守并执行《多媒体教室管理制度》。2. 实行坐班制度，按时上下班，不迟到，不早退。3. 按课程表开放多媒体教室，上课前15分钟开门，做好设备的检查、清点工作。4. 协助系统管理员指导教师正确使用多媒体设备，严禁违规操作。5. 在多媒体设备使用过程中，发现设备故障，及时报告指定人员排除故障，保证教学顺利进行。6. 使用设备应遵守有关软件规定，有效防止电脑病毒侵入。7. 督促教师填好《多媒体教学情况记录表》，期末存档。8. 课后设备使用完毕，关闭设备电源，锁好门窗，切实做好防火、防盗工作。9. 未经许可，多媒体教室不能承担其他与教学无关的任务，教学设备不得外借作为其他用途。10. 对于教室的教学设备，建立财产登记账簿，及时登记账目，做到账、物相符。11. 努力加强业务学习，掌握设备的使用和操作，定期对设备进行除尘、保养等维护工作。12. 对10号楼地下室二次加压泵房看护管理。

2.6.3 教室管理服务标准及质量要求：在甲方提出的服务标准和质量标准的基础上，由乙方提供规范化的服务标准、服务质量控制标准和服务评价与改进标准。具体要求如下：1. 建立管理档案，工作交接本、日常巡查记录本、失物登记本、维修登记本、人员登记本等档案资料。2. 建立值班管理制度及工作标准，建立工作签到制度和工作质量考核制度，有岗位职责和考核办法，有值班表、管理人员信息。3. 有完善的月工作计划并分区域落实到人，有巡查并规范填写巡查签到表，按规定签到。4. 配有统一制服，着装整齐、干净。5. 值班区域卫生干净整洁，不允许摆放个人物品及杂物。6. 使用文明用语，微笑服务，协调楼内各项事宜，服务整改合格率 100%；统一工装，挂牌服务，礼貌待客；向导咨询，有求必应；不得谩骂、殴打学生，不得与师生发生任何冲突，如有纠纷及时向学校管理部门反映。7. 配备相应的便民服务物品（医药箱、工具箱等）。8. 定期检查安全、卫生及设备完好状况，杜绝长流水、长明灯，合格率 95%以上，发现问题及时报修，并做好记录，杜绝影响正常教学运行的情况发生。

2.6.4 教室管理档案资料管理要求：1. 乙方要建立辖区内各楼宇各项管理资料的收集、分类整理、归档等管理制度。2. 在日常管理中要建立各楼宇值班制度、设施巡查制度以及秩序维护人员业务培训考核等制度。3. 管理委托合同规定的其它事项。4. 以上资料必须每月装订提交给乙方管理部门归档。

2.7 场馆秩序维护服务物业管理项目要求

2.7.1 场馆秩序服务范围

总体要求：维持校区场馆秩序稳定，为师生提供安全、舒适的学习、生活环境。负责文北校区图书馆和室外体育场秩序维护和安全防范工作，包括图书馆和室外体育场所安全值班、大型活动安全防范、突发事件处理以及应急、紧急救援等工作，确保场馆正常学习工作秩序得以顺利开展。

2.7.2 场馆秩序服务内容

1. 负责图书馆和室外体育场所出入口值班、接待、监管、查验和日常巡逻、值班记录以及公共秩序、安全维护、应急处理等。

2. 维护图书馆舍内和室外体育场所公共设施的安全及师生员工的人身及财产安全。

3. 负责图书馆舍内和室外体育场所内的秩序管制，纠正或制止各种违章（法）、违规（纪）行为。

4. 按照图书馆舍内和室外体育场所的作息时间和相关部门要求开关门、灯及其它电源，做好清楼、设备检查、电源关闭、门窗落锁等工作。

5. 熟悉图书馆舍内和室外体育场所情况，包括：各项规章制度，开闭馆时间，各区域开放情况及功能，房间、卫生间数量，公共区域面积，消防器材位置、数量及状况，电源开关位置，具备处理应急突发事件的能力。

6. 负责图书馆舍内和室外体育场所环境秩序的维护，开展对私拉乱扯电线充电等方面的巡查治理与维护工作。

7. 值班期间不允许做与工作无关的事情,值班室内不得烹饪、煮饭等,做好岗位值班记录,记录要完整、详尽,相关记录有管理经理签阅意见,不得脱岗缺岗。

8. 协助学校管理部门及公安机关保护各种现场(包括治安、刑事案件现场及其它各类事件现场、消防现场等),为学校管理部门和公安机关提供可靠资料。

9. 执行学校有关的“安全管理规定”和“应急安全保卫预案”的有关任务,努力做好秩序维护和安全保卫工作。

2.7.3 场馆秩序服务标准及质量要求

1. 保证每天值班人员在岗在位。

2. 熟悉图书馆和室外体育场馆各项规章制度及业务工作。

3. 记录师生需求,及时向图书馆和体育场馆管理中心反馈。

4. 严格执行图书馆和场馆中心各项规章制度,对违规者及时劝导。

5. 每天检查所有区域的水电、卫生、设备、馆舍完好状况,发现问题及时处理、记录并反馈。

6. 使用文明用语,微笑服务,服务整改合格率 100%;统一工装,挂牌服务;不得与师生发生任何冲突,如有纠纷及时向图书馆反映。

7. 熟悉图书馆结构布局,熟练掌握图书馆文北校区馆所有钥匙的使用,并负责钥匙保管及交接工作。

8. 及时报修,并做好记录,杜绝影响图书馆和室外体育场馆正常运行的情况发生。

9. 遇图书馆和室外体育场馆施工,对外来施工人员严格管理,凭证出入;验证施工报批和水电使用报批手续,每天做好施工相关记录。

10. 提醒将图书馆和室外体育场门前停放的自行车、电动车等摆放整齐。

11. 建立管理档案,工作交接本、日常巡查记录本、失物登记本、维修登记本、大件物品进出登记本。

12. 有完善的月工作计划并分区域落实到人,有巡查并规范填写巡查签到表,按规定签到。

13. 值班区域卫生干净整洁,不允许摆放个人物品及杂物。

14. 配备相应的便民服务物品。

2.8 物业管理服务工作要求

2.8.1 物业管理服务人员配备要求

物业管理服务人员有下列情形之一的,甲方可要求乙方更换,必要时还可要求乙方赔偿损失:

1. 在合同期间被证明不符合聘用条件的;

2. 严重违反学校规章制度的;

3. 严重失职、营私舞弊,给学校造成重大损害的;

4. 同时与其他用人单位建立劳动关系,对完成甲方的工作任务造成严重影响,或者甲方提出需要解决的问题,但拒不改正或整改不到位的;

5. 提供虚假个人信息资料的;

6. 被依法追究刑事责任的；
7. 员工患病或者非因公负伤，在规定的医疗期限期满后不能从事原工作的；
8. 员工不能胜任所应承担的工作或不服从甲方合理工作安排的；
9. 向学校提交考核或证明材料有弄虚作假行为的。

2.8.2 物业公司内部管理要求

乙方要符合工商税务法律规定，机构设置健全，内部管理规范，社会信誉良好。具体要求如下：

1. 行政管理：（1）管理人员：保洁、绿化、公寓、秩序、维修、教室主管、文员均需大专及以上学历，且有3年及以上类似项目工作经验。乙方需配备至少2名行政管理人员（项目经理1名、经理助理1名），本科及以上学历，实行24小时值班制度；（2）管理规章制度健全，服务质量标准完善，物业管理档案资料齐全；（3）贯彻落实学校各项任务；（4）工作计划周密，有月度和年度计划；（5）定期检查各业务部门工作计划落实情况，有检查记录；（6）建立公共突发事件的处理机制，有应急预案（7）用现代化手段进行管理，实现信息化。

2. 人事管理：所有物业工作均应由具备相关专业技能的人员完成。物业公司员工对内对外都代表学校的第一印象，乙方应加强员工技能培训、服务态度培训，让员工保持积极责任心，加强自律、不断提高服务水平。（1）遵守劳动法等相关法律法规的规定，依法订立、变更、解除、终止劳动合同等各项手续。用工人员年龄符合劳动法相关法律用工要求。（2）定期对员工进行岗位培训、消防安全培训、治安和法律知识培训，增强其业务能力，增强消防安全和治安方面的责任意识及法律意识，各项培训全年不少于1次；（3）建立员工档案，每月向甲方报备其员工花名册、员工信息表、有效身份证明复印件、健康证明或体检报告复印件以及与其签订的劳动合同的复印件等；（4）组建宣传队伍，利用多种形式协助甲方做好宣传工作和做好自身的宣传教育工作；（5）有完整的人事、劳资管理系统，依法支付员工薪酬和办理员工保险。

3. 财务管理：（1）建立规范的财务管理制度，建立健全各种财务账目，严格执行财务制度，账目清晰，专款专用；（2）公开服务标准、收费依据及标准；（3）根据甲方需要，接受财务监督，随时向甲方提供审计、巡视等工作所需财务数据及资料。

4. 技术管理：（1）制定设备设施安全运行管理制度；落实安全运行岗位责任制；（2）建立完整的技术、设备档案，有定期巡回检查、维修保养、日常运行档案记录；（3）建立各种设备设施突发事件的应急处理机制和预案。

5. 材料管理：严格执行物资采购制度和仓库管理制度，做到账物相符，仓库整洁规范，物料摆放有序，保证存储安全。

6. 档案管理：乙方必须建立规范的档案管理制度，包括员工档案资料、管理和技术人员的资质材料、文书档案及与校方上传下达的相关文件档案等。每学期初应将全套员工档案情况汇总后向学校报备。

7. 绩效激励管理：乙方自行拟定员工考核、绩效激励管理制度，本着以人为本，并能调动员工积极性为目的，让乙方员工融入校园管理，积极引导员工认同甲方管理理念及校园文化，与甲方一起将校园打造成一个环境优美、人际和谐、管理科学、干净整洁、师生满意的场所。

8. 物业服务相关要求：乙方可在服务期内积极申报河南省（或省级以上）优秀物业管理项目，针对该目标制订可行性研究及详细实施计划上报学校。

9. 其他委托服务事项：（1）接受学校制定的物业管理办法及补充条款。（2）接受学校的工作监督与指导，执行学校有关安全管理规定和制度，落实防范措施，参加学校组织的各类治安、消防演练等。（3）乙方必须接受学校的临时性工作安排。

2.8.3 物业管理其他需要说明的问题

1. 宿舍管理值班人员和维修夜间值班人员由甲方提供晚班值班床位或集体宿舍（住宿人员及乙方需服从甲方提出的各项住宿管理要求），集体宿舍和值班室不得留宿配偶或其他异性及无关人员，集体宿舍的水电费由乙方承担。

2. 绿化、保洁、维修、宿舍管理员等人员的教育和管理、聘用均由乙方负责，但人事档案要交学校备案。

3. 乙方的管理、服务人员必须统一着装、佩戴标志，仪表仪容整洁规范，办公场所干净整洁，涉及费用由乙方负责。

4. 乙方管理、服务人员所需办公设施设备、日常耗材用品等由乙方负责。

5. 乙方必须服从甲方的管理，主动配合和支持甲方的工作。否则甲方有权随时终止合同，由此产生的一切后果由乙方负责。

6. 如学校管理制度或管理方式发生调整，只要未超出合同规定的工作范围，乙方必须接受。如对其中内容存有重大争议，双方可协商解决。

7. 乙方保证为从事本物业服务外包项目的人员提供符合本市法律法规的薪资及各项保险。乙方的员工工资不得低于郑州市最低标准。乙方员工在任何时间发生人员的医疗费、抚恤费、善后费和其他相关费用，均由乙方承担，与甲方无任何关联，甲方除承担物业管理服务费外不承担其他任何费用。

附件2：《河南财经政法大学文化路校区物业管理服务考核办法》

为加强对河南财经政法大学文化路校区物业服务项目外包工作的监督管理，规范物业管理服务行为，提高服务质量，根据国家有关法律法规，结合河南财经政法大学实际情况和特点，本着公平、公正的原则，制定本办法。

第一条 为维护河南财经政法大学合法权益，实现物业管理服务的优质目标，河南财经政法大学根据合同约定的权利成立文化路校区物业管理服务考核工作小组（以下简称考核小组），成员由文化路校区服务中心具体组织，负责对中标物业公司（以下简称乙方）的物业管理服务进行全面监督，具体形式包括日考核、月考核和年度考核，并形成书面考核报告。文化路校区服务中心通过合适方式对校内师生员工公开对乙方物业管理服务进行监督投诉的电话及邮箱，并制定投诉处理的管理办法。

第二条 本办法是对乙方物业管理服务的绩效评价，主要依据为《河南财经政法大学文化路校区物业管理服务合同》和招投标等相关文件。

第三条 本考核办法包括三种考核方式：日考核、月考核和年度考核。所有考核方式皆从以下八个方面对乙方进行考核：综合管理服务项、楼宇保洁服务项、维修维护服务项、公共区域保洁服务项、绿化养护服务项、公寓管理服务项、教室管理服务项、场馆秩序维护服务项，各考核项满分为100分，合格分为85分。

（一）日考核

1. 考核方法

日考核主要由考核小组负责，考核结果按月汇总；日考核与整改结果当月汇总并计入月考核结果。

2. 考核结果用途

(1) 考核结果由考核小组以书面或口头（特殊情况下）形式在三日内通知乙方，需要整改的通知乙方限期整改，一般问题一周内解决，比较紧急事项当日处理；

(2) 第一次发出整改通知书按对应考核细则项目在月度考核中扣分，同一问题从第二次整改通知书起翻倍扣分；

(3) 日考核结果作为当月月考核的主要依据；

(4) 日考核同时列为单项处罚，处罚标准为200元/分，并在月考核中扣除相

应分数；

(5)考核小组受理的各项对乙方的投诉,经查实的,按不定期日常检查单项处罚标准予以处罚。

(二) 月考核

1. 考核方法

- (1)月考核每月进行一次；
- (2)由考核小组参考日考核情况,从八个考核项对乙方进行考核；
- (3)考核小组考核后出具月考核报告(存在问题、整改建议、考核分数),需要整改的通知乙方限期整改,乙方收到整改通知后需在2日内回复整改安排,一周内完成整改,并及时通知考核小组复查；
- (4)若相同问题在月考核中反复出现,相应扣分分值按出现次数翻倍计算；
- (5)考核实施细则中的扣分分值为参考分值,具体扣分值视情况严重程度进行调整。

2. 考评结果用途

- (1)月考核结果决定当月物业管理服务费的支付情况,各考核项满分为100分,合格分为85分,考核合格,学校按约定支付当月经考核认定的管理服务费；
- (2)八个考核项中,若某考核项月考核不合格,考核小组有权按每低于合格分1分对应当月物业管理服务费的1%额度扣除相应费用作为整改金(乙方人员配置不符合质量标准的,按乙方在投标文件中承诺的工资标准扣减相应费用作为整改金),同时给予乙方黄牌警告一次；八个考核项整改金使用累加计算进行扣除,月考核分数按八个考核项平均值计算。当月所有扣款均做为整改金使用,整改金不再返还乙方,学校有权另行委托第三方完成相关工作,费用由整改金支付；
- (3)月考核连续两次不合格或在一年内累计三次不合格的,学校有权单方提前终止合同,履约保证金不予退还,给学校造成的损失由乙方承担；
- (4)乙方其他严重违约行为(必须履行的工作没有做)或学校布置和强调的工作乙方不履行的,或履行不能实现学校布置工作的目的,学校将视情况扣当月总评分10-50分,严重的将直接给予黄牌警告；
- (5)月考核得分作为年度考核的主要依据。

(三) 年度考核

1. 考核方法

(1) 年度考核由考核小组负责考核，并于每年合同周期结束前 1 个月完成；

(2) 年度考核依照本办法，参考当年的月考核、当年物业管理配合性工作情况，分八个考核项对乙方物业管理服务工作进行考核；

(3) 年度考核得分计算方式

考核项目	权重分值比例 (%)	备注
月考核	70	当年各考核月的平均分
年度考核	30	当年年末考核得分

(4) 考核小组考核后出具考核结果与整改意见，乙方收到考核结果及整改意见后应在 1 周内回复整改工作安排，2 周内完成整改；

(5) 年度考核报告由考核小组编写，报学校招标工作领导小组审核。

2. 考评结果用途

(1) 年度考核得分在 85 分以上（含 85 分），达到合同规定的服务目标，合同继续执行，对存在的问题，乙方需在下一年度的工作计划中按相关要求列明详细整改方案，并积极落实；

(2) 任何一次年度考核得分低于 85 分，学校有权单方面终止合同，履约保证金不予退回，并有权要求乙方赔偿学校遭受的实际损失；

第四条 考核及调查将根据公平、公正、公开和实事求是原则，并结合扣分项目分析、确认责任方，如属非乙方原因或不可抗力原因等造成物业管理服务质量达不到标准的不扣分。不管任何原因造成物业管理服务质量达不到标准的，乙方能在本考核月内针对发现的问题及时改善并能达到学校的管理要求，该问题可酌情不作扣分处理。乙方提供超值服务并获得学校文化路校区服务中心认可，可适当加分。

第五条 房屋本体维修，乙方有义务进行巡查、发现问题并及时通报学校，由学校组织维修。由于乙方不及时发现房屋及设施不能得到及时维修，有破损、渗水、锈蚀等现象，则文化路校区服务中心有权按考核表中的有关内容进行扣分。

第六条 乙方对考核结果有异议的，有权向考核小组申诉。经确认属实，考

核小组可对考核结果予以调整。确有争议的，由学校招标工作领导小组决定。

第七条 本考核办法为《河南财经政法大学文化路校区物业服务合同》的组成部分。

第八条 本办法由文化路校区服务中心物业考核小组负责解释，如考核办法修订，按重新修订后的新考核办法执行。

河南财经政法大学文化路校区物业管理服务考核评分表

河南财经政法大学文化路校区物业管理服务考核评分表		
考核项目	考核得分 (总分 100 分, 及格 85 分)	考核人员签名
综合管理服务项		
楼宇保洁服务项		
维修维护服务项		
公共区域保洁服务项		
绿化养护服务项		
公寓管理服务项		
教室管理服务项		
场馆秩序维护服务项		
平均得分		
考核结果		
考核小组组长签名		
考核日期	(考核小组签章) 年 月 日	

分别由负责科室完成考核任务。

一、综合管理服务考核评分表					
一、综合管理服务考核评分表（日考核）					
标准内容	扣分上限	考核评分参考	扣分	扣分原因	备注
遵守劳动法等相关法律法规的规定，依法订立、变更、解除、终止劳动合同等各项手续；做好员工日常考勤及管理。	5	未按规定执行，每人次扣1分。			
各楼宇内杜绝长明灯、长流水，做到人走灯灭，人走水停；校园（室内外）无跑、冒、滴、漏现象。	7	每发现1次扣0.5分；情况严重每次扣2分。			
各楼宇管理员负责巡视检查，发现水电浪费的行为要及时制止，检查情况要记录备案。	4	无巡视检查记录每次扣2分。			
积极做好重大活动如重要庆典（迎新、开学、毕业典礼等）、重大活动（学校迎接上级部门检查、学校合作共建项目等）、学生大型活动（迎新晚会、社团文化节、各院系学生大型活动等）、各项大型考试（英语四六级考试、研究生入学考试、自主招生考试等）及学校指定的其他活动的后勤保障工作。	7	未有效配合，每次扣3分。			
按照学校要求及时无条件调配人手，做好室外和室内保洁、会场桌椅和花木摆放及其他临时性指定要求等工作。	3	未有效配合，每次扣0.5分。			
负责本物业管理服务项目内停电、停水、火灾、渍水、灾害天气、治安刑事案件、聚众闹事、非法集会、燃气泄漏、重大人身伤亡事故等情况的应急处置工作，并及时报告学校。	3	处置不及时每次扣3分，不及时报告每次扣1分。			
成立突发事件应急处置工作组，组成公司主要负责人为组长、各部门负责人为副组长、部门员工为组员的工作机构。	4	未成立工作组扣4分，机构履职不力每次扣1分。			
制定火灾等各类可能发生的事故及突发治安事件的应急预案，并在5分钟内快速响应。	3	无预案扣3分，响应不及时每次扣1分。			
考核人员签名： 扣分总计： 考核日期：					

一、综合管理服务考核评分表（月考核）

考核标准内容	分值	考核评分参考	扣分
111 名最少用工人员，乙方要配备项目经理 1 名、经理助理 1 名、文员 3 名；按部门提交月度考勤表；	7	按投标文件承诺配备项目负责人，项目负责人从业年限不足三年的或学历达不到要求的，甲方有权解除合同；文员要具备一定的文字功底，能熟练使用电脑从事文字工作；需配备总人数每少 1 人次扣 1 分；	
管理规章制度健全，服务质量标准完善，物业管理档案资料齐全；机构设置完善，管理运行科学、迅速、高效；	10	无制度扣 3 分，无标准扣 2 分，无档案资料扣 2 分；制度、标准、档案资料不全，每缺 1 项扣 0.5 分；机构不完善或运行存在问题视情况扣 3-5 分；	
工作计划周密，贯彻落实学校各项任务，有月度和年度计划；	5	无月度汇总工作计划扣 0.5 分、月度计划不完善每项扣 0.5 分、未将学校提前安排工作列入计划每项扣 1 分。	
定期检查各业务部门工作计划落实情况，有检查记录；	4	工作计划落实要以工作总结形式上报，无记录每次扣 0.5 分、计划落实不到位每项扣 1 分。	
建立各类公共突发事件的处理机制，有应急预案；	2	无预案扣 2 分、不完善每项扣 1 分。	
管理工作实行电脑化、信息化；	2	未实行扣 2 分；主动响应投标承诺，与学校现有智慧化管理软件对接，对接不完善每项扣 1 分。	
定期对员工进行岗位培训，增强其业务能力，增强消防、安全和治安方面的责任意识及法律意识，全年培训不少于 1 次；	3	制定年度业务能力、消防、安全和治安等培训计划，无计划扣 1 分，培训不到位每次扣 1 分，未培训扣 3 分。	
建立员工档案，每月向学校报备其员工花名册、员工信息表、有效身份证明复印件、健康证明或体检报告复印件以及与其签订的劳动合同的复印件等；	5	无档案扣 5 分，材料不全或未及时报备每人次扣 0.5 分。	
组建宣传队伍，利用多种形式协助学校做好宣传工作和做好自身的宣传教育工作；	2	每月提交不少于 1 次宣传资料（通过学校官网、职能部门官网或微信公众号宣传有效），未达要求扣 2 分。	
有完整的人事、劳资管理系统，依法支付员工薪酬和办理员工保险。	5	未按规定执行，每人次扣 1 分。	
严格执行财务制度，账目清晰，专款专用；	2	未达要求扣 2 分，账目不清或使用不规范每次扣 1 分。	

公开服务标准、收费依据及标准；		2	未达要求扣 2 分。		
接受学校的财务监督。		1	未达要求扣 1 分。		
制定设备设施安全运行管理制度； 落实安全运行岗位责任制；		3	无制度扣 3 分，责任制未落实扣 2 分。		
建立完整的技术、设备档案，有定期 巡回检查、维修保养、日常运行档案 记录；		4	无档案扣 4 分，无记录每项扣 0.5 分。		
建立各种设备设施突发事件的应急 处理机制和预案。		3	无机制和预案扣 3 分， 不完善每项扣 0.5 分。		
建立内部节能管理制度，加强员工节 能培训、宣传，全年举行培训不少于 1 次，宣传不少于 2 次；		4	无制度扣 4 分，未培训扣 2 分， 宣传次数不达标扣 1 分。		
月考评 项目得分	满分	扣除 合计	实际 得分	本月综合得分	
	64				
日考评 全月得分	满分	扣除 合计	实际 得分		
	36				
考核人			审核人		考核 日期
其他需说明的问题					

二、楼宇保洁管理服务考核评分表

二、楼宇保洁管理服务考核评分表（日考核）

考核内容	考核细则	分值	考核评分参考	扣分
楼宇保洁 (70分)	大厅：地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮；墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网；公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮；植物花盆无积尘，无污渍；开水器达到卫生标准、安全可靠。	10	未达到标准，每处扣0.5分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
	楼道：地面无水渍、无污渍、无垃圾，无积尘，光亮；墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网；公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；不锈钢表面无手印、无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印、无积尘、无污渍、明亮；窗台无积尘；垃圾箱内垃圾堆积不得超过容积的80%。	10	未达到标准，每处扣0.5分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
	公共卫生间、开水房：卫生间无异味，有熏香、樟脑丸等洁厕物品，厕坑便具洁净无黄渍，墙面、镜面、台面、水盆无污点，光亮；纸篓加装垃圾袋并随时清理。墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、无蜘蛛网；地面无水渍、无污渍、无垃圾；开水房达到卫生标准、安全可靠；保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点。	15	未达到标准，每处扣0.5分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
	教室、教师休息室：桌椅、沙发、讲台、窗台、黑板、地面、踏步、门楣、门套、墙面、墙角无积尘，光亮；桌斗内无杂质；黑板板面无积尘，板槽内无积尘；黑板周围整洁；窗台无积尘，窗帘挂放整齐；室内无异味；捡拾物品及时上交楼管员做失物招领，不得私自处理。	15	未达到标准，每处扣0.5分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
	电梯：电梯轿厢内无积尘、无污渍、无粘贴物；灯具、指示板明亮；厢内地面干净、无垃圾杂物；不锈钢表面无手印、无积尘，无污渍、光亮；电梯门槽内无垃圾杂物。	10	未达到标准，每处扣0.5分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
	屋面、外墙、地下室等：可上人屋面保洁标准同硬质地面，其他屋面及雨棚顶面要求无落叶等污物明显堆积，落水管口清洁、畅通；建筑物外墙3米以下无污损、小广告。墙面、地面要无蛛网、无积灰、无垃圾、无积水；消防设施、门楣无积灰；窗帘每年清洗1次。	10	未达到标准，每处扣0.5分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
考评人员签名：		得分总计：	考评日期：	

二、楼宇保洁管理服务考核评分表（月考核）				
考核内容	考核细则	分值	考核评分参考	扣分
人员编制 (10分)	文北校区编制：27人。 文南校区编制：4人。	10	缺少保洁主管，扣1分；缺其他人员，每人扣0.5分。	
管理总则 (10分)	建立保洁管理制度和工作标准，建立工作签到制度和工作质量考核制度，有岗位职责、考核办法，有《保洁工作应急预案》。	5	无制度和标准，扣2分；无预案扣1分；制度和标准不完善，扣0.5分。	
	有完善的月度工作计划并分区落实到人。	5	没有月度工作计划扣3分，工作计划未落实每项扣1分。	
卫生工具 (10分)	环卫工具设施齐全，定期维护和保证保洁设备及工具完整，工具收纳于指定区域并摆放整齐，不允许私自占用工具存放间居住及存放废品。	10	工具设施不齐全，每人扣0.5分；工具设施未放置在指定区域，每人扣0.5分；未配置，扣0.5分，违规使用扣5分，存放废品1分。	
本月日考核平均得分：		月考核得分：		
本月得分：		考核人员签名：		
备注： 1. 日考核项目每日考核；月考核项目每月考核一次。 2. 月考核项目得分与日考核项目全月考核平均得分相加即为本月考核综合得分。 3. 考核项目中要求的各类文档、记录等需按时提交电子档，并以月度为单位将相关材料的复印件加盖公章中心留存。				

三、维修维护管理服务考核评分表

三、维修维护管理服务考核评分表（日考核）

标准内容	分值	考核评分参考	扣分
（一）设施设备维修维护（40分）			
办公教学楼宇及学生公寓水电故障应急处理：每日巡查1次，发现故障及时做应急处理并报甲方处置，有处理记录。	10	未达标准，每次扣1分；若造成一定影响，每次扣2分。	
道路、路灯照明系统、外围设施等维修维护： （1）每日巡查1次，有巡查记录；（2）对损坏的设施及师生报修设施，小修24小时内完成维修，大修由管理部门根据实际情况确定维修时限。	10	未达标准，每次扣1分；若造成一定影响，每次扣2分。	
学生公寓生活设施维修维护 （1）建立每日巡查制度，有巡查记录；（2）对维修范围内的设施小修24小时内完成维修，大修由管理部门根据实际情况确定维修时限。对不属维修范围内的设施2小时内报告甲方，并协助甲方做好维修。	10	未达标准，每次扣1分；若造成一定影响，每次扣2分。	
自来水二次加压站房 （1）建立每日巡查制度，有巡查记录，确保各项设备正常运转；（2）有运行记录本，对出现的设备问题，出现一般故障，30分钟内恢复；设备出现损坏需要维修时，小修24小时内完成，大修由管理部门根据实际情况确定维修时限，对不属于维修范围内的设施2小时内报告甲方，并协助甲方做好维修。（3）要求二次加压水压无问题。（4）站房整洁无杂物，设备运行正常。	10	未达标准，每次扣1分，若造成一定影响，每次扣2分。	
（二）维修效率、维修质量和服务态度（30分）			
维修效率 （1）每日进行维修巡查，发现故障及时处理或报告，有巡查记录本；（2）保证维修的及时性，对维修范围内的设施小修24小时内完成，大修由管理部门根据实际情况确定维修时限。对不属维修范围内的设施2小时内报告甲方，并协助甲方做好维修。（3）学生日常报修24小时内完成维修，大修由管理部门根据实际情况确定维修时限。	10	未达标准，每次扣1分；情节严重或接到师生投诉，每次扣2分。	
维修质量 （1）保证维修质量，维修工艺和外观美观整洁（2）学生报修的维修要达到学生满意（3）每月汇总当月维修内容于次月报送甲方备案，甲方将进行回访、抽查。	10	未达标准，每次扣1分；情节严重或接到师生投诉，每次扣2分。	
服务态度 （1）注重维修服务态度，合理安排维修时间，与师生交流时态度热情诚恳，注意礼貌用语；维修作业不影响师生的学习、教学和生活，有记录并每月汇总后次月报送甲方。（2）有维修安排、维修回访、投诉处理记录，有记录并每月汇总报送甲方，甲方将进行回访、抽查。	10	未达标准，每次扣1分；情节严重或接到师生投诉，每次扣2分。	
考评人员签名： 扣分总计： 考评日期：			

三、维修维护管理服务考核评分表（月考核）			
管理总则（30分）			
维修维护管理服务考核评分表（月考评）编制：26名（包括高压电工8人，专业泥瓦工人1人，更换门、窗、玻璃高空作业人员2名）。维修班长1人，维修工25人。	10	缺少班长或人员资质不符合要求的，设施设备维修维护管理服务考核项为零分；缺少其他人员，每人扣1分。	
建立资产管理及维修维护工作管理制度和工作标准，建立工作签到制度、值班制度和工作质量考核制度，有岗位职责和考核办法，有值班表、管理人员的联系方式，有《维修工作应急预案》。	3	未建立制度及标准，扣3分；无岗位职责和考核办法，扣2分；无预案扣1分；制度、标准不完整清晰，扣0.5分。	
建立管理档案，有资产登记和管理记录本，有值班记录本、工作交接本、日常巡查记录本、主管班长巡查记录本、维修登记本、安全巡查记录本、维修回访记录本等档案资料，并按照学校有关规定，做好本项目内资产管理，保证学校资产安全、完整和有效使用。	5	未建立档案、资料扣2分；资料不完整、不清晰，扣1分。造成资产损坏，扣3分。	
每月有维修技术培训计划，帮助维修人员提升维修水平。并将培训内容报水电管理科。	2	无计划扣2分，实施不到位扣1分。	
有完善的月度工作计划并分区落实到人，有巡查并做好巡查记录，巡查记录每月汇总后次月报甲方。	4	无月度工作计划扣2分，工作计划未落实每项扣1分，无巡查记录，扣2分，巡查记录不完整扣1分。	
维修人员随身携带日常维修工具，辅助工具设施齐全，定期维护，保证工具完整，工具收纳于指定区域并摆放整齐。	4	工具设施不齐全，每人扣0.5分；工具设施未放置在指定区域，每发现一次扣0.5分；未配置，扣2分。	
实行电话与线下结合报修办法，积极引导学生使用线上报修方式。	2	未实行扣2分。	
本月日考核扣分总计：		月考核扣分总计：	
本月得分：		考核人员签名：	
备注： 1. 日考核项目每日考核，扣分累积到月度考核中，月考核项目每月考核一次。 2. 月考核项目得分与日考核项目全月得分相加即为本月考核综合得分。 3. 考核项目中要求的各类文档、记录需按时提交电子档，并以月为单位将相关材料的复印件加盖公章交中心留存。			

四、公共区域保洁管理服务考核评分表（日考核）					
标准内容	扣分上限	考核评分参考	扣分	扣分原因	备注
1. 道路保洁：保持道路全天整洁干净，达到“九无”（无果皮、无纸屑、无塑膜、无痰迹、无污水、无暴露垃圾、无烟头、无乱张贴、无泥沙）；“四净”（广场面净、果皮箱净、树穴绿化带净、地下通道净）“一通”（下水道口通）；雨雪天气时，保证广场面不积水、少结冰（中、大雪以上保证道路畅通）。	10	每发现一处问题扣1分，扣费100元；情节严重者，视情节严重程度扣分。			
2. 广场及建筑物外墙体保洁：地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮，墙面灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮，不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮，植物花盆无积尘，无污渍。室外卫生间无异味、厕坑便具洁净无污物、无黄渍、镜面、水盆、台面、水龙头无污点，光亮；纸篓加装垃圾袋并随时清理；保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点。	10	每发现一处问题扣1分，扣费100元；情节严重者，视情节严重程度扣分。			
3. 露天运动场地、广场及其他硬质地面：保持广场全天整洁干净，达到“九无”（无果皮、无纸屑、无塑膜、无痰迹、无污水、无暴露垃圾、无烟头、无乱张贴、无泥沙）；“四净”（广场面净、果皮箱净、树穴绿化带净、地下通道净）“一通”（下水道口通）；雨雪天气时，保证广场面不积水、少结冰（中、大雪以上保证道路畅通）。	10	每发现一处问题扣1分，扣费100元；情节严重者，视情节严重程度扣分。			
4. 沿湖小路、空地保洁：无白色垃圾无明显枯枝树叶、无建筑垃圾堆积现象。	10	每发现一处问题扣1分，扣费100元；情节严重者，视情节严重程度扣分。			
5. 路灯灯杆：校园雕塑、公共宣传栏、围墙保洁：无乱贴乱画，无污渍杂物。	10	每发现一处问题扣1分，扣费100元；情节严重者，视情节严重程度扣分。			
6. 水系（湖、喷泉等）：湖两侧整洁干净，无白色垃圾、无明显枯枝树叶现象，水面无漂浮物，水质无异味；喷泉及周边干净整洁，水面无漂浮物，水质清澈见底。	10	每发现一处问题扣1分，扣费100元；情节严重者，视情节严重程度扣分。			
7. 地下管网、化粪池、雨水井：日常无粪便堵塞或溢出现象，保证污水管道畅通；清掏时硬的表面、块状物全部清运；清理后，目视井内无积物、无块状物浮于上面，出入口畅通。	10	每发现一处问题扣1分，扣费100元；情节严重者，视情节严重程度扣分。			
8. 垃圾清运：按郑州市相关规定进行垃圾分类工作，并做到垃圾不落地，日产日清；垃圾箱内垃圾堆积不得超过容积的80%，垃圾封闭清运，清运率达到100%，密闭化运输，减少道路污染；垃圾场清扫干净，做到车走地净；车容保持整洁，设备完好无损；各类垃圾箱（桶）箱体保持整洁。	10	每发现一处问题扣1分，扣费100元；情节严重者，视情节严重程度扣分。			
9. 除四害消杀及白蚁防治：按国家规定标准，并做好相关消杀记录台账。	5	每发现一处问题扣1分，扣费100元；情节严重者，视情节严重程度扣分。			
10. 环卫工具设施齐全，定期维护和保证保洁设备及工具完整，工具收纳于指定区域并摆放整齐。	5	工具设施不齐全，发现每人次扣1分；工具设施未放置在指定区域，每人次扣1分。			

11. 按郑州市相关规定进行垃圾分类工作，并做到垃圾不落地，日产日清；垃圾箱内垃圾堆积不得超过容积的 80%，垃圾封闭清运，清运率达到 100%，密闭化运输，减少道路污染；垃圾场清扫干净，每天至少 1 次对垃圾箱（桶）箱体保持整洁。	10	每发现一处问题扣 1 分；情节严重者，视情节严重程度扣分。			
考核人员签名： 考核日期：					

四、公共区域保洁管理服务考核月考核报告表

报告项目	主要内容	备注
存在的主要问题		
整改建议		
费用扣减 原因及依据		
费用扣减金额		
考核分数		

注：主要内容栏目如当月没有需填写的内容，在相应栏目内填写“无”。报告人原则上应为相关科室负责人。

报告人签名：

主管领导签名：

年 月 日

五、绿化养护管理服务考核评分表

五、绿化养护管理服务考核评分表（日考核）

项目	标准内容	分值	考核评分参考	扣分
绿化 养护 管理	1. 乔灌木养护： (1) 植物配置基本合理。乔、灌、花、草齐全，基本无裸露土地； (2) 树木生长正常，生长达到该树种的平均生长量，存活率 99% 以上； (3) 树冠基本完整，内膛不乱，通风透光； (4) 无明显黄叶、焦叶、卷叶和枯枝死杈、死树； (5) 乔木根据需要适时修剪，篱、球等按生长情况、造型要求及时修剪，做到枝叶紧密，无脱节； (6) 及时抹芽； (7) 定期对行道树进行修剪，做好树木防风寒工作。 2. 绿地养护： (1) 草坪覆盖率达到 98% 以上，生长旺盛，草根基本不裸露； (2) 叶色正常，生长季节基本不枯黄； (3) 及时对绿地整治修剪，高度控制在 10cm 以下； (4) 及时除杂草，无杂草丛生现象，杂草率控制在 5% 以下； (5) 干旱、高温季节保持有效供水，有低洼及时平整，基本无积水； (6) 绿地整洁，生长好，有斑秃及时补植；能及时清理垃圾杂物； (7) 灌溉设施基本完好，无明显人为损坏；浇水时有人巡查管理，无跑冒滴漏、水漫地面等现象。 3. 其他方面： 绿化工具设施齐全，定期维护，保证工具完好，工具收纳于指定区域并摆放整齐。	25	每发现一处问题扣 1 分；情节严重者，视情节严重程度适当扣分。	
时令 花卉 和花 境	1. 时花花坛花卉（包括宿根花卉）种植按照设计精心养护，花卉植株生长健壮，始花期方可上花坛种植，株行距适宜，不漏底土，无缺株倒伏，无枯枝残花，做到花色艳丽，花期整齐，图案美观，景观效果良好； 2. 花境营造根据计划进行景观设计，植物种类丰富，配置设计合理，自然有序，错落有致，做到季相分明，色彩丰富，意境优美，观赏效果良好。	15	每发现一处问题扣 1 分；情节严重者，视情节严重程度适当扣分。	
施肥 标准	1. 根据植物生长特性及时施肥，保持土壤疏松，改善土壤理化性状； 2. 根据季节和生长情况适时浇灌、排水、施肥，每年施肥次数不少于 3 次，其中有机肥不少于 1 次，树穴内有植被的乔木适当增加量和次数，肥料种类配比适宜，方法科学，确保无缺施、无漏肥、无肥害。 3. 做好施肥记录台账。	15	每发现一处问题扣 1 分；情节严重者，视情节严重程度适当扣分。	
病虫 害防 治	1. 提倡综合防治，以防为主，病虫害危害应控制在不影响观赏效果的范围之内。 2. 病虫害防治要及时，生物防治率在 50% 以上，无明显危害症状，单株受害率不超过 10%，受害株率不超过 5%。 3. 做好病虫害记录台账。	15	每发现一处问题扣 1 分；情节严重者，视情节严重程度适当扣分。	

园林设施	1. 绿地附属设施、标牌等完好，分布合理，布置整齐，保持清洁、无破损，无倒伏； 2. 凉亭、长廊、水榭、花架、塑木小品、座椅、灯光等设施完好，使用正常，表面无油漆脱落，局部无损坏。假山或叠石小品无倒塌，石块接合处缝隙 1cm 以下（无安全隐患），每天上、下午至少各擦拭、清扫一次，垃圾及时清运，设施表面无附着污物； 3. 绿地供水、供电、排水、灌溉、照明等设施管网维护良好； 4. 湖面水体景观维护良好。	10	每发现一处问题扣 1 分；情节严重者，视情节严重程度扣分。	
绿地管理及其他	1. 绿地整洁，清理并清除影响景观的杂物、树挂、干枯枝叶、人畜粪便、乱停乱放等。 2. 绿地每日巡查不少于 2 次，建立巡查台账，编制巡查日志。 3. 保持校园空地绿化全覆盖。每年打草六次以上； 4. 垃圾不得随意倾倒，应倒入指定地点（垃圾中转站），严禁焚烧，生产垃圾日产日清。 4. 无种菜现象； 5. 未经学校批准，绿地、空地不得用于其它用途，不得兴建任何设施。	10	每发现一处问题扣 1 分；情节严重者，视情节严重程度扣分。	
雨水井等	排水明沟、雨水井、污水井：每月检查清掏 1 次，底部无沉淀物，内壁无粘附物，井盖无污迹。	10	每发现一处问题扣 1 分；情节严重者，视情节严重程度扣分。	
考核人员签名： 扣分总计： 考核日期：				

五、绿化养护管理服务考核评分表（月考核）					
考核标准内容		分值	考核评分参考	扣分	
1. 配备具有园林绿化相关专业人员不少于 2 人。		20	未达到要求的，视具体情况扣 1-10 分		
2. 绿化服务人员具备风景园林、园艺学、植物保护、土壤肥料学等专业知识，具有政府行政部门颁发的园林类（风景园林、景观设计、园艺等专业）职称证书；熟悉校园整体绿化布局，花草树木的品种及特征，具有良好的植物修剪、施肥、抗旱、抗病虫害等养护技能，对校园绿化修剪、施肥和施药等进行合理建议，每周至少向校园管理科汇报 1 次工作。		20	无计划每次扣 2 分，未定期报备扣 0.5		
3. 建立绿化养护管理制度和工作标准，建立工作签到制度、工作质量考核制度和登记巡查制度，有岗位职责和考核办法；所有绿化养护（包括养护品、农药和化肥等）建立养护记录台账。		20	未检查扣 5 分，检查记录不完整扣 1-3 分		
4. 按时上报月度和周工作计划，有管理巡查并做好巡查记录。		20	无年度、月度绿化养护计划，扣 3 分；计划不完整、不规范扣 1 分；无绿化巡查及记录，扣 1 分		
5. 定期进行员工绿化养护技能培训，并按月上报培训记录表。		20	未开展培训扣 4 分，未达要求扣 2 分		
考核人员签字：		考核日期：		月考核项目扣分总计：	
月考核综合得分					
项目名称	满分	月扣除合计	月实际得分	综合得分	
月考核项目得分					
日考核项目全月得分					
考核人员签字：		审核人：		考核日期：	
备注：1. 日考核项目每日考核，扣分累计到月度考核中；月考核项目每月考核一次。 2. 月考核项目得分与日考核项目全月得分相加即为本月考核综合得分。 3. 考核项目中要求的各类文档、记录等需按时提交电子档，并以月为单位将相关材料的复印件加盖公章交中心留存。					

六、公寓管理服务考核评分表

六、公寓管理服务考核评分表（日考核）

考核内容	考核细则	分值	考核评分参考	扣分
安全管理 (60分)	不得脱岗缺岗；管理员进餐时间不超过半小时；	10	脱岗缺岗每人扣2分；管理员进餐超过时间每人扣0.5分。	
	管理员实行24小时值守制，值班期间不允许做与工作无关的事情，值班室内不得烹饪、煮饭等，做好岗位值班记录，记录要完整、详尽，相关记录有管理经理签阅意见；	10	无记录每次扣1分；管理经理未签阅意见每次扣0.5分；管理员违反规定的每次扣0.5分。	
	每日检查设施设备，出现故障2小时内报修，并做好记录，杜绝影响正常教学运行的情况发生；	10	无报修记录每次扣1分；不按规定时间报修的每次扣0.5分。	
	做好人员来访、设备及物品出入登记等记录，有专用记录本，严格控制闲杂人员进入；	10	无记录本扣2分；登记不全的每次扣0.5分。	
	指挥、引导公寓出入口附近自行车整齐有序停放，并保持消防过道的通畅；如存在消防安全隐患和可疑情况要及时上报，消除隐患。	10	未达到标准，每次扣0.1分。	
	工具设施齐全，定期维护，保证工具完整，工具收纳于指定区域并摆放整齐；不得私自占用公共空间存放个人物品。	10	工具设施不齐全，每人扣0.1分；未放置在指定区域，每人扣0.1分；未配置，扣0.5分；存放个人物品或废品，扣1分。	
考核人员签名： 得分总计： 考核日期：				

六、公寓管理服务考核评分表（月考核）

考核内容	考核细则	分值	考核评分参考	扣分
人员编制 (4分)	编制：14人。	4	缺少公寓主管的，服务考核项为零分；缺少其他人员，每人扣0.5分。	
管理总则 (12分)	1. 建立学生公寓管理制度和工作标准，建立工作签到制度和在工作质量考核制度，有岗位职责和考核办法，有值班表、管理人员的联系方式，有《学生公寓管理应急预案》。	3	未建立制度及标准，扣1分；无岗位职责和考核办法，扣1分；无预案扣1分；制度、标准不完整清晰，扣0.5分。	
	2. 建立管理档案，有住宿情况电子档案、工作交接本、日常巡查记录本、失物登记本、维修登记本、大件物品进出登记本、人员进出登记本等档案资料。	3	未建立档案、资料扣1分；资料不完整、不清晰，扣0.5分。	
	3. 有完善的月度工作计划并分区落实到人，有巡查并做好巡查记录。	2	无月度工作计划扣1分，计划未落实每项扣1分，无巡查及记录，扣1分。	
	4. 使用文明用语，微笑服务，协调楼内各项事宜，服务整改合格率100%；挂牌服务，礼貌待客；向导咨询，有求必应；不得谩骂、殴打学生，不得与师生发生任何冲突，如有纠纷及时向甲乙双方管理部门反映；	2	未挂牌每人扣0.1分，每投诉1次扣0.5分。	
	5. 定期检查安全、卫生及设备完好状况，合格率95%以上，发现问题及时报修，并做好记录，杜绝影响学生正常生活住宿的情况发生。	2	无记录扣1分，不及时扣0.5分。	
安全值班 (12分)	1. 按照学校的作息时间和相关部门要求开关门和灯；	2	未遵守时间要求每次扣0.5分。	
	2. 熟悉本楼宇一切情况，包括：房间、卫生间数量，公共区域面积，消防器材数量及状况，具备处理应急突发事件的能力；	2	经测评与情况不符的每次扣0.5分；处理应急突发事件不力的扣1分。	
	3. 开展学生公寓内的防火、防骗、防盗等安全宣传和警示教育，配合学校相关部门开展其他学生教育管理工作；	2	未开展扣1分。	
	4. 根据学校有关学生住宿管理规定，配合院系做好本楼内学生住宿秩序、纪律管理，有晚归学生登记本。	4	无记录扣1分。	
	5. 女生学生公寓须安排女性值班及保洁人员。	2	未安排每人扣0.5分	
安全管理 (2分)	1. 建立学生公寓紧急情况预案。	1	未建立制度扣1分；制度不健全每项扣0.5分。	
	2. 做好防火巡查检查、安全疏散设施管理、消防（控制室）值班（此项工作暂由保障服务部负责）、消防设施器材维护管理、火灾隐患整改、用火用电安全管理等工作，有分类专项记录本；	1	无专项记录本每项扣1分；未及时履行职责每次扣0.5分。	

日常管理 (10分)	3. 积极组织员工开展消防演练，强化员工消防安全意识，每学期组织员工开展消防演练不少于1次。	1	未演练扣1分	
	4. 配合保障服务部门做好消防安全检查，对违规使用大功率电器等安全隐患情况主动巡查发现，及时上报；	1	未达要求每次扣1分	
	1. 生活设备管理：(1) 每月监控学生节约水电使用情况；(2) 公寓管理服务人员负责主动巡检报修；(3) 对人脸识别门禁系统等设备运行情况进行有效监控管理，有运行管理记录；(4) 对生活设备主动发现问题登记上报，有报修和维修记录；(5) 负责定期防鼠防疫消杀工作，确保消杀物品安全使用，消杀防疫记录完整。(6) 有检查、验收毕业生及整间退宿（含搬迁）房间的家具、窗帘等设备情况的记录，并及时报送甲方；(7) 配合学校的其他检查工作；(8) 室内电扇每年擦洗1次。	2	未达标准，每次扣0.1分；若造成一定影响，每次扣0.5分。	
	2. 床位管理：(1) 建立宿舍电子台账，熟悉本楼栋空房间和空床位情况；(2) 巡查床位使用情况，对变动情况24小时内更新变动资料并及时向甲方报送；(3) 未经甲方同意，不得擅自安排、调整床位；每月向甲方报送1次床位管理相关数据；	2	未达标准，每次扣0.1分；若造成一定影响，每次扣0.5分。擅自安排、调整床位，每人扣2分。	
	3. 入住调宿退宿管理：(1) 入住调宿退宿及时登记，1个工作日内办理完手续并及时向甲方报送；(2) 配合学校相关职能部门做好学生公寓的调配工作。	1	未达标准，每次扣0.1分；若造成一定影响，每次扣0.5分。	
	4. 毕业季、新生入学管理： (1) 做好人员进出登记、手续办理（收发钥匙、房间清查等工作，有分项记录本；(2) 检查已退宿舍的配备设施情况，有专用记录并及时报送甲方；	1	未达标准，每次扣0.1分；若造成一定影响，每次扣0.5分。	
	5. 施工队进楼管理： (1) 对进楼施工的工程队严格把关，凭证出入；验证施工报批和水电使用报批手续；有施工队进楼维修手续办理登记本；(2) 有施工队进楼维修监管记录本。	2	未达标准，每次扣0.1分；若造成一定影响，每次扣0.5分。	
本月日考核平均得分：		月考核得分：		
本月得分：		考核人员签名：		
备注：1. 日考核项目每日考核；月考核项目每月考核一次。 2. 月考核项目得分与日考核项目全月考核平均得分相加即为本月考核综合得分。 3. 考核项目中要求的各类文档、记录等需按时提交电子档，并以月为单位将相关材料的复印件加盖公章交中心留存。				

七、教室管理服务考核评分表				
七、教室管理服务考核评分表（日考核）				
考核内容	考核细则	分值	考核评分参考	扣分
安全值班 和安全管理 (70分)	按照学校的作息时间和相关部门要求对管辖楼宇开关门和关闭指定公共区域水、电、灯；	5	未遵守时间要求每次扣2分； 未关水、电、灯，每次扣0.5分。	
	定期检查安全、卫生及设备完好状况，合格率95%以上，发现问题及时报修，并做好记录，杜绝影响正常教学运行的情况发生；	5	无记录扣2分， 不及时扣5分。	
	每日检查设施设备，出现故障24小时内报修；对管辖楼宇定时定点巡查，按规定时间签到，杜绝影响正常教学运行的情况发生；	10	无报修记录每次扣1分；不按规定时间报修的每次扣2分；未按规定时间巡查签到，每次扣1分。	
	能熟练使用楼内消防设施，每天对大楼消防安全及消防设施巡查1次并做好巡查记录和消防设施定期检查记录。	10	无巡查和检查记录扣2分； 未及时履行职责每次扣2分。	
	使用文明用语，微笑服务，协调楼内各项事宜，服务整改合格率100%；挂牌服务，礼貌待客；向导咨询，有求必应；不得谩骂、殴打学生，不得与师生发生任何冲突，如有纠纷及时向甲方管理部门反映，工作时间统一着装，佩戴工作证；	10	未挂牌每人扣1分， 每投诉1次扣2分， 着装不整齐，每次扣0.5分， 未佩戴工作证，每次扣0.5分	
	不得脱岗缺岗；管理员进餐时间不超过半小时；	5	脱岗缺岗每人扣2分；管理员进餐超过时间每人扣0.5分。	
	管理员值班期间不允许做与工作无关的事情，值班室内不得烹饪、煮饭等，做好岗位值班记录，记录要完整、详尽，相关记录有管理经理签阅意见；	10	无记录每次扣2分； 无管理经理签阅意见每次扣1分； 管理员违反规定的每次扣1分。	
	做好人员来访、设备及物品出入登记等记录，有专用记录本。	5	无记录本扣2分； 登记不全的每次扣0.5分。	
	按学校要求检查教室开放关闭情况，晚自习后，组织员工做好清楼、设备检查工作，杜绝长流水、长明灯现象，并锁好门窗；	10	未达到标准，每次扣1分。	
考核人员签名： 得分总计： 考核日期：				

七、教室管理服务考核评分表（月考核）

考核内容	考核细则	分值	考核评分参考	扣分
管理总则 (25分)	编制：5人。	5	缺少教室主管的服务考核项为零分； 缺少其他人员，每人扣0.5分。	
	建立楼宇管理制度和工作标准，建立工作签到制度和在工作质量考核制度，有岗位职责和考核办法，有值班表、管理人员的联系方式，有《楼宇管理应急预案》。	5	未建立制度及标准，扣5分； 无岗位职责和考核办法，扣2分； 无预案扣1分； 制度、标准不完整清晰扣0.5分。	
	建立管理档案，工作交接本、日常巡查记录本、主管班长巡查记录本、失物登记本、维修登记本等档案资料。	5	未建立档案、资料扣4分； 资料不完整、不清晰，扣0.5分。	
	有完善的月度工作计划并分区落实到人，有巡查并做好巡查记录。	5	无月度工作计划扣2分， 工作计划未落实每项扣1分， 无巡查及记录，扣1分。	
	熟悉本楼宇一切情况，包括：房间、卫生间数量，公共区域面积，消防器材数量及状况，具备处理应急突发事件的能力；	3	经测评与情况不符的每次扣0.5分； 处理应急突发事件不力的扣3分。	
	工具设施齐全，定期维护，保证工具完整，工具收纳于指定区域并摆放整齐。	2	工具设施不齐全，每人扣0.5分； 工具设施未放置在指定区域，每人扣0.5分；未配置，扣0.5分。	
安全及消防管理 (5分)	建立消防安全管理制度。	2	未建立制度扣2分； 制度不健全每项扣0.5分。	
	做好消防安全教育培训、防火巡查检查、安全疏散设施管理、消防（控制室）值班、消防设施器材维护管理、火灾隐患整改、用火用电安全管理等工作，有分类专项记录本。	3	无专项记录本每项扣0.5分； 未及时履行职责每次扣1分。	
本月日考核平均得分：		月考核得分：		
本月得分：		考核人员签名：		
备注：				
1. 日考核项目每日考核；月考核项目每月考核一次。				
2. 月考核项目得分与日考核项目全月考核平均得分相加即为本月考核综合得分。				
3. 考核项目中要求的各类文档、记录等需按时提交电子档，并以月为单位将相关材料的复印件加盖公章交中心留存。				

八、场馆秩序服务考核评分表

八、场馆秩序服务考核评分表（日考核）

考核内容	考核细则	分值	考核评分参考	扣分
安全值班和安全管理 (70分)	按照学校的作息时间和相关部门要求对管辖场馆开关门和关闭指定公共区域水、电、灯；	5	未遵守时间要求每次扣2分；未关水电、灯，每次扣0.5分。	
	定期检查场馆设备完好状况，合格95%以上，发现问题及时报修，并做好记录，杜绝影响正常教学运行的情况发生；	5	无记录扣2分，不及时扣5分。	
	每日检查设施设备，出现故障24小时内报修；对管辖场馆定时定点巡查，按规定时间签到，杜绝影响正常教学运行的情况发生；	10	无报修记录每次扣1分；不按规定时间报修的每次扣2分；未按规定时间巡查签到，每次扣1分。	
	每天对场馆消防安全及消防设施巡查1次，对损坏的消防设施及时上报保障服务部；	10	无巡查和检查记录扣2分；未及时履行职责每次扣2分。	
	使用文明用语，微笑服务，协调场馆各项事宜，服务整改合格率100%；挂牌服务，礼貌待客；向导咨询，有求必应；不得谩骂、殴打学生，不得与师生发生任何冲突，如有纠纷及时向甲方管理部门反映，工作时间统一着装，佩戴工作证；	10	未挂牌每人扣1分，每投诉1次扣2分；着装不整齐，每次扣0.5分；未佩戴工作证，每次扣0.5分	
	不得脱岗缺岗； 进餐时间不超过半小时。	5	脱岗缺岗每人扣2分；管理员进餐超过时间每人扣0.5分。	
	管理员值班期间不允许做与工作无关的事情，做好岗位值班记录，记录要完整、详尽，相关记录有管理经理签阅意见；	10	无记录每次扣2分；管理员违反规定的每次扣1分。	
	做好人员来访、设备及物品出入登记等记录，有专用记录本。	5	无记录本扣2分；登记不全的每次扣0.5分。	
	按学校要求检查场馆开放关闭情况，晚自习和上课后，做好清楼、设备检查工作，杜绝长流水、长明灯现象，并锁好门窗；	10	未达到标准，每次扣1分。	
考核人员签名：		得分总计：	考核日期：	

八、场馆秩序服务考核评分表（月考核）

考核内容	考核细则	分值	考核评分参考	扣分
管理总则（25分）	编制：2人。	5	缺少人数或不能很好完成任务，每人扣1分。	
	建立场馆管理制度和工作标准,建立工作签到制度和作品质量考核制度，有岗位职责和考核办法，有值班表、管理人员的联系方式，有《场馆管理应急预案》。	5	未建立制度及标准，扣5分；无岗位职责和考核办法，扣2分；无预案扣1分；制度、标准不完整清晰，扣0.5分。	
	建立管理档案，工作交接本、日常巡查记录本、失物登记本、维修登记本等档案资料。	5	未建立档案、资料扣4分；资料不完整、不清晰，扣0.5分。	
	有完善的月度工作计划并分区落实到人，有巡查并做好巡查记录。	5	无月度工作计划扣2分，工作计划未落实每项扣1分，无巡查记录，扣1分。	
	熟悉本场馆一切情况，包括：房间、卫生间数量，公共区域面积，消防器材数量及状况，具备处理应急突发事件的能力；	5	经测评与情况不符的每次扣0.5分；急突发事件不力的扣3分。	
安全及消防管理（5分）	建立消防安全管理制度。	2	未建立制度扣2分；制度不健全每项扣0.5分。	
	做好防火巡查检查、安全疏散设施管理、消防设施器材管理、火灾隐患整改、用火用电安全管理等工作,有分类专项记录本。	3	无专项记录本每项扣0.5分；未及时履行职责每次扣1分。	
本月日考核平均得分：			月考核得分：	
本月得分：			考核人员签名：	
备注：				
1. 日考核项目每日考核；月考核项目每月考核一次。				
2. 月考核项目得分与日考核项目全月考核平均得分相加即为本月考核综合得分。				
3. 考核项目中要求的各类文档、记录等需按时提交电子档，并以月为单位将相关材料的复印件加盖公章交中心留存。				