

# 河南中医药大学公用建筑公共区域 物业服务项目豫财招标采购-包 1

甲方: 河南中医药大学 (以下简称甲方)

乙方: 安徽省长城物业管理有限公司 (以下简称乙方)

合同编号: 豫财招标采购-2025-1400 包 1

项目名称: 河南中医药大学学校公用建筑公共区域物业服务  
项目豫财招标采购-2025-1400 包 1

甲乙双方根据相关法律法规, 经甲方招标, 由乙方为甲方提供物业服务工作。经甲乙双方协商, 签订合同如下:

## 一、服务范围

河南中医药大学龙子湖校区教学实验大楼 ABC 区, 具体服务内容包括但不限于以下内容:

1. 公共区域保洁: 包括但不限于卫生间, 走廊、步梯、电梯、大厅、楼顶、平台及附属设施的清洁、消杀及日常维护;
2. 室内区域: 教室、自习室、教师休息室等区域包括但不限于地面清洁、桌面整理、垃圾清运及门窗擦拭等
3. 教室管理服务: 包括但不限于课前桌椅摆放、黑板擦拭、多媒体设备开启、门锁开启、安全巡查、考试等教学保障工作
4. 负责服务区域内水电、照明、门窗等设施设备故障设施设备报修等工作。

## 二、服务标准和服务承诺

服务标准以招标文件和投标文件为准, 乙方服务承诺以投标

文件为准。结合本标段实际需求，特明确以下特别约定：

1. 乙方应在郑州市区内有固定的办公场所和服务人员，进场服务前至本合同履约完毕保证项目连续服务和售后服务工作不脱节，乙方未设置本地化服务机构或在合同周期内撤销本地服务机构，甲方有权随时终止物业服务合同。

2. 所有员工进场前 1 日需提供员工身份证复印件、健康证明等详细个人信息报甲方主管部门备案。

3. 乙方须按照郑州市社会保险最新缴费基数依法依规为员工足额缴纳社会保险（含养老、医疗、失业、工伤、生育保险），并确保员工月工资不低于郑州市现行最低工资标准。乙方承诺依法按时足额支付劳动报酬，并可根据甲方要求提供已支付的证明。

4. 乙方须在服务区域各楼层入口、卫生间门口等明显位置设立员工信息公示卡，内容包括姓名、近期免冠照片、工作岗位、联系电话、工号及服务监督电话，公示信息变更须在 1 个工作日内更新。

5. 乙方应对服务区域内全部卫生工具及工具存放区域执行统一标准化标识管理。标识需明确标注工具名称、专属使用区域、管理责任人及规范存放要求，实现工具取用、归位的全流程可追溯，杜绝工具摆放混乱问题。工具存放须严格落实干湿分离管理原则，乙方应配置专用沥水、晾干设施，确保工具存放环境始终保持干燥、卫生，符合后勤服务卫生管理标准。

6. 项目经理和其他管理人员的配备必须与投标文件所附人员一致，合同周期内乙方不得单方随意更换项目经理。乙方擅自更换相关人员的，每发生一次按照 5000 元/人次向甲方支付违约

金，违约金甲方有权从物业服务费或履约保证金中扣除”。因不可抗拒力确需更换的，需提前一周向甲方报备，甲方同意后方可更换，同时不得兼任乙方公司其他项目任何职务。在所有服务区域明显岗位设立物业经理信息公示卡（包括姓名、照片、工作岗位、电话、工号、上岗证复印件等信息）。

### **三、履约保证金及支付**

1. 履约保证金：合同金额的 5%，共计 259336.98 元。乙方须在本合同签订前足额转入甲方指定账户，合同到期后无息返还，若存在扣款情形，按实际扣除金额后余额返还。

2. 合同金额及支付方式：

(1) 支付金额：合同金额：5186739.49 元（大写：伍佰壹拾捌万陆仟柒佰叁拾玖元肆角玖分整）。

(2) 支付方式：服务费按月支付，每年 1-11 月份金额为：216114.14 元/月，12 月份金额为：216114.205 元。

(3) 支付流程：甲方根据当月考核结果，于次月 10 日后据实结算。乙方申请付款时，须提供员工工资发放凭证、合规服务费发票（发票开具主体须为投标供应商，不得以分公司或子公司名义开具）及甲方要求的其他佐证材料，材料齐全后方可办理付款手续。

(4) 除以上费用外，服务期内甲方不再支付任何费用。

### **四、服务期限及工作时间**

1. 本合同服务期限自 2026 年 1 月 1 日起至 2027 年 12 月 31 日止。

2. 服务人员的工作时间：乙方须遵守《中华人民共和国劳动

法》相关规定，合理安排服务人员工时，且必须满足本合同约定的物业服务任务需求，保障服务连续性。

## 五、甲方责任、权利与义务

1. 甲方有权对乙方的物业服务工作进行全面监督、检查与考核，对不符合标准的服务可提出整改要求。

2. 为乙方提供必要的值班及综合办公用房，乙方须按甲方规定使用，不得擅自出租、转借或挪作他用。

3. 甲方对乙方的综合评定结果应及时通知乙方，对于拒不整改的，甲方有权自行聘请甲方或自行委托第三方整改，费用标准为卫生打扫及其他整改工作均按 300 元/人/日计算（不足 1 日按 1 日计），该费用从乙方当月物业费中直接扣除。

4. 乙方违反合同约定或服务未达标的，甲方有权按合同及考核标准扣除相应罚金与违约金。

5. 物业服务过程中产生的水电费用由甲方承担，但乙方须厉行节约，杜绝浪费。

6. 甲方不得非法干涉乙方合法合规的经营管理活动，并对乙方履约提供必要配合与支持。

7. 除本合同约定物业费外，甲方不承担乙方及员工的其他任何费用。

## 六、乙方的责任、权利与义务

1. 乙方指派 姜萌 为项目经理（联系电话：17703837979），其职权为：代表乙方统筹履行本合同项下全部物业服务工作，负责合同履约过程中的事宜协调。

2. 乙方为甲方提供“合同条款约定”的服务，且服务质量

量满足甲方要求。

3. 按招标文件要求配备不少于 69 名服务人员，满足岗位配置标准。

4. 自觉接受甲方及相关主管部门的监督检查，对提出的问题及时整改。

5. 根据法律法规的有关规定和本合同的约定，制定物业管理办法及实施方案，自主开展各项物业管理服务活动。

6. 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服务费用。

7. 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。

8. 员工须经专业培训上岗，统一着装、佩戴工牌；若因乙方管理过失导致甲方财产损失、火灾或其他安全事故，乙方承担全额赔偿责任；单项赔偿金额  $\geq 3$  万元的，视为重大违约，甲方有权解除合同。

9. 每月对标书标准开展服务自评，对不达标项立即整改。

10. 独立承担员工工资、社保、劳保等费用，因用工合规性引发的劳资纠纷，由乙方承担全部责任；独立承担员工病、老、伤、残、亡等意外事件的法律及经济责任；若因处理不当引发员工罢工等扰乱甲方教学办公秩序的，甲方有权立即解约。

11. 乙方员工在工作期间如发现工作区域内供水、供电设施损坏等设施异常及时报修，未及时上报造成损失的，由乙方承担维修及赔偿责任。

12. 严禁乙方工作人员与甲方工作人员发生口角，严禁在办公区域大声喧哗、接听电话、吸烟等，严禁私拿、偷盗学生财、物。

13. 自行配备物业服务所需工具、耗材及劳保用品（清单以招标文件及投标文件为准，未明确的按甲方实际需求配置）甲方不承担相关添置费用

14. 乙方要节水节电，严格控制长明灯、长流水。

15. 乙方负责其员工的计划生育工作，宗教信仰教育管理工作并承担相应责任；乙方要及时了解员工的思想动态和宗教信仰等，如发现乙方员工在校园中传播宗教或违法犯罪行为的，乙方应立即更换相关人员，甲方可解除本合同。

16. 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。

17. 合同终止当日，无条件向甲方移交物业管理档案、办公用房及相关设施物品，未按要求交接的，甲方有权没收履约保证金。

18. 严禁员工在校园内攀树摘果、践踏草坪及湖泊捉鱼等行为。

19. 规范员工车辆及休息/储藏间管理，杜绝乱停乱放、私拉乱接、堆放易燃易爆品、违规做饭及外人留宿，责任到人。

20. 每季度至少组织 2 次员工安全及技能培训，配合甲方完成其他培训任务。

21. 每月向甲方报备员工花名册，人员变动须提前 3 天报备，并及时收回门禁、钥匙等物品。

22. 乙方应具有至少 6 个月垫付员工工资的能力，并保障在物业服务费用未到账的情况下，保持物业服务工作质量不下降。

## **七、监督与考核：**

### **(一) 考核主体：**

河南中医药大学后勤服务中心。

### **(二) 考核办法：**

1. 质量要求和考核评分标准详见招标文件。

#### 2. 考核评判办法

(1) 按照附件所列考核标准进行量化考核，考核项目不合格者按照附表中的考核标准累计每月底一次性从当月服务费中扣除。

(2) 考核小组受理的各项对乙方的投诉（含学校网络平台、校长信箱、市创文创卫城管督察、教职工及学生信访及电话及口头投诉等），且态度恶劣经查属实的，将视情况扣当月服务费 500--1000 元。物业公司其他严重违约行为（必须履行的工作没有做）或学校布置和强调的工作物业公司不履行的，学校将视情况扣当月服务费 5000 元—10000 元，严重的将直接终止合同，

（严重违反合同约定包括但不限于：（1）乙方未按照合同约定提供服务，严重影响甲方的正常工作；（2）乙方提供的服务质量不符合合同约定，经甲方提出后在合理期限内未能得到改善；

（3）乙方迟延履行合同义务，经甲方催告后在合理期限内仍未履行的；（4）乙方未经甲方同意，将合同项下的权利义务转让给第三方的。

### 3. 考核组织单位

甲方后勤服务中心负责在规定时间内会同乙方对其承担的物业服务等现场考核。

(1) 每月由考核组进行一次集中考核，由管理部门牵头，物业服务企业派人参加。

(2) 管理部门随机考核，每月不少于四次。

### (三) 评定周期：

每月考核评定一次。

### (四) 考核项目及标准：

对照标准，从管理服务企业的基本要求等方面进行分项考核。

## 八、合同的解除

1. 在合同期内，乙方违约或提供物业服务不符合本合同（包括投标文件、附件等文件）约定标准的，甲方有权从本合同物业服务费或履约保证金中扣除相应违约金或费用，甲方通知乙方整改两次后仍达不到标准，或违反本合同的，甲方有权解除合同

2. 若乙方的整体工作达不到甲方的标准，甲方据此条款约定解除本合同的，履约保证金不再退还。

## 九、争议的解决

本合同一经签订，即具有法律效力，任何一方不得违约。在执行合同的过程中双方发生的争议，应由双方协商解决，协商达不成一致意见时，任何一方可以向郑州仲裁委员会申请仲裁裁决。

## 十、附则

1. 未尽事宜，双方可以对本合同的条款进行补充，或以书面的形式签订补充协议，其协议与本合同具有同等的效力。
2. 招投标文件和附件、补充协议也是本合同的内容之一。
3. 本合同一式拾份，甲方陆份，乙方执贰份，集中采购机构贰份。本合同由双方法定代表人签字盖章生效。



甲方(盖章):  
法定代表人(委托代理人):  
签订日期:2015年12月31日

乙方(盖章):  
法定代表人(委托代理人):  
签订日期:2015年12月31日

## 附件 1：服务标准

区域	保洁服务要求	服务频次
教学楼	<p><b>工具管理：</b>按照岗位要求，配置清洁工具。工具摆放整齐规范，不得随意摆放。</p> <p><b>重要场所要求：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>大厅：</b>地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘；墙面灰尘、无污渍，墙角无蜘蛛网；公共设施表面/不锈钢表面/玻璃上无手印，无积尘，无污渍、光亮；植物花盆无积尘，无污渍。</li> <li><b>走廊/楼梯/电梯：</b>楼梯、扶手、天花板、标识牌、消防通道、宣传栏等保持整洁，无积尘、无污渍、墙角无蜘蛛网，电梯轿厢内无积尘、无污渍、无粘贴物，灯具、指示板明亮。洗手间：公共卫生间要保持空气清新、洁具明亮，无异味、无积水、无污垢。</li> <li><b>教室清洁：</b>桌椅、讲台，窗台、黑板、地面、门楣、门套、墙面、墙角无积尘，光亮；桌斗内无杂质；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、多媒体等设备整洁、无灰尘。</li> <li><b>公共卫生间：</b>卫生间无异味、厕坑便具洁净无黄渍、镜面、水盆、台面无污点，光亮；纸篓随时清理；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。</li> <li><b>开水间：</b>开水房达到卫生标准、安全可靠。</li> <li><b>垃圾清运。</b>每日早、中、晚三次将垃圾桶（箱）内垃圾集中清运至指定地点，做到日产日清，无异味，垃圾桶保持干净整洁，楼内环境消毒、消杀、灭“四害”</li> </ol> <p><b>应急管理要求：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>极端天气（如台风/暴雨等）做好自然灾害前中后清洁服务。</li> <li>楼层跑水及时做好积水清理。</li> </ol> <p><b>教室管理服务：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>协调教学楼内各项事宜。</li> <li>教学楼整体环境，光线充足、体感舒适。</li> <li>桌椅数量齐备、摆放整齐、干净整洁，粉笔、黑板擦等数量齐备、定点摆放。</li> <li>保护教室内的课桌椅、讲台、黑板、投影幕布、投影仪、电脑、标识牌等不被擅自搬出、私自拆卸和替换；楼内大件物品出入应问明原因，做好登记。</li> <li>配合学教务部门进行临时课程教室调整以及教学设备出现突发情况后教室的临时调整等工作。</li> <li>按学校规定开放教室，关门前应清查滞留人员，关闭门窗及相关设施设备。</li> <li><b>应急管理：</b>如遇人员聚集、踩踏、聚众斗殴等群体事件等应急事件，需快速响应应急预案，迅速开展处置和善后处理工作。</li> </ol>	<p><b>频次要求：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>地面、台阶、宣传窗、垃圾桶、装饰品等每天保洁不少于 2 次。</li> <li>玻璃幕墙（2 米以下）、装饰门及门套、踢脚线等 4 天保洁不少于 1 次。</li> <li>墙面、天棚、消防设施、灯具每 2 周保洁不少于 1 次，每 2 周抛光不少于 1 次，地砖或水磨石地面每 2 月彻底刷洗不少于 1 次。</li> <li>电梯轿厢、电梯厅、电梯门及门套、指示板、厢壁、每天保洁不少于 2 次，监控器探头每周不少于 1 次。</li> <li>每天不少于 2 次对卫生间全面保洁，随时巡回保洁。</li> <li>教室桌椅、地面、窗台、门楣、门套、墙面、墙角每日不少于 2 次；黑板早晚每天擦洗不少于 1 次。</li> <li>楼顶保洁每 2 周 1 次。</li> <li>雨雪天气有防滑、防水措施，电梯垫定期清洗、更换</li> <li>根据防疫要求，每天不少于 2 次对公共设施的消毒，室内每月集中进行消毒、消杀、灭“四害”，并做好记录，作业时不影响正常学习工作。配合做好预防传染性疾病消毒工作</li> </ol> <p><b>教室服务：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>在课前 20 分钟开启教学楼所有教室的前门锁，开启电脑、投影设备，检查设备是否正常。</li> <li>课间维护：课间休息 10 分钟时，检查教室设备使用情况。</li> <li>课后关闭：放学后，关闭教室门窗、电源等设备，节约能源并保障教室安全。</li> <li>教室巡查：巡逻路线设置合理、重点区域无盲点，每天巡查不少于 3 次（9:30 之前；15:30 之前；23:00 之前）。</li> <li>应急处置接到突发事件后，需在 10 分钟内赶往现场处置。</li> </ol>

## 附件 2：服务企业管理服务量化考核细则

序号	项目	服务管理标准	处罚标准
一 制度管理		1. 中标人要建立和完善有关管理制度，建立合理的组织管理体系；按投标文件承诺配备符合要求的各类管理及服务人员及设备。至少有 1 名管理人员 24 小时在校协助采购人处理突发事件。	无相应管理制度扣除 500 元/次；人员未足额配备的，扣除 300 元/人/天、设备未足额配备 500 元/天。突发事件中，项目经理未到场的，扣除 500 元/次。
		2. 中标人须根据有关法律法规及合同的约定，制订详细年度服务计划，每年年初报采购人审定、备案。	未按时提供年度服务计划，罚款 500 元，延期一天每天扣除 100 元；方案无实用性和可操作性的，扣除 500 元/次，并限期整改。
		3. 中标人不得将所承担的业务转包、分包给第三方。	如中标人存在转包、分包行为的，需向采购人支付合同总金额 30% 的违约金，且采购人有权限单方解除合同，扣除全部履约保证金；
		4. 中标人要建立和完善员工档案。中标人须将聘用的服务和管理人员名册每月 1 次报采购人备案。聘用人员如有变动，须于变动后三日内书面报采购人管理部门，上交门禁等物品并办理交接手续。	不按照要求报送的扣除 100 元/次。
		5. 中标人需每个区域或楼栋至少安排 1 人开展值班、巡查工作；配合学校节能工作，及时关闭公区空调、灯具等耗能设备	未按要求配备，扣除 200 元/次；未能按要求完成，每次扣 100 元。
		6. 值班记录、检查记录、巡视记录等各项记录详实、规范、完备；及时向管理部门通报人员、物资变动、运作情况。	未按要求，扣除 500 元/次。
		7. 按要求配备各项物料、工具；未能定期更换破损垃圾桶、垃圾袋等耗材设备。	未按要求配备各项物料扣除 100 元/次；未按要求更换，扣除 100 元/个。
		8. 中标人须结合区域特点，制定各种预案，建立培训制度，做好岗位人员安全教育，让员工掌握安全知识及消防技能，消除安全隐患。内容应包含安全管理队伍的配备和分布、重点部位的岗位设置及岗位任务、安全用电、化学物品按操作规程存放及使用、各岗位具体任务及要求（发生刑事案件和恶性事故的处理、意外情况的处理、安全事故的处理以及防火、防盗、防骗预案等）。	缺少预案或培训制度，每次扣除 500 元/次，并责令限期整改。培训不到位或安全措施不达标，每项扣除 200 元。发生安全事故，造成采购人人员伤害和财产损失，照价赔偿，扣除 1000-5000 元，造成不良影响或者严重后果的解除合同，并扣除全部履约保证金。
二	人员服务基本要求	1. 中标人不得占用所负责区域建筑物及附属设施，或改变其使用功能；不得利用采购人建筑物或设施设备从事经营活动或其它商业活动；不得在服务区域内饲养禽畜或种植蔬菜。	中标人对其所负责区域占用或改变使用功能的，除责令改正外，并扣除 1000 元/次。私自利用教室从事营利性或商业活动的，扣除 2000 元/次；饲养禽畜或种植蔬菜，扣除 200 元/次。

		<p>2. 所有员工须有良好形象并统一着装。着装应干净、整洁,有中标人的明显标识,佩戴个人姓名工牌;员工所从事的工作有行业规范和技术要求的,必须持证上岗。</p>	每发现 1 人无上岗证,扣除 50 元。未按要求着装,扣除 50 元/人/次。
		<p>3. 服务人员应符合采购人用人条件,精神面貌良好,举止文明、言语得体,服务态度好,不得与服务对象及管理对象发生冲突和争吵。</p>	不符采购人用人条件,扣除 500 元/人/次,限期整改。员工在工作区域及工作时间发生争吵的,扣除 200 元/人/次,发生斗殴的扣除 1000 元/人/次,影响恶劣或造成教学事故,扣除 5000 元/人/次
		<p>4. 中标人员不得在服务区域内开展宗教活动,不得在公共场合或互联网上发表不当言论。</p>	一经发现,扣除 2000 元/次,造成恶劣影响扣除 20%履约保证金并约谈公司整改。
		<p>5. 服从采购人的管理和日常监督,按照采购人的服务要求做好日常服务</p>	不服从采购人的管理,扣除 500 元/次
		<p>6. 值班人员应熟记各类报警求助电话号码;熟练掌握各种消防器材使用方法,了解各种类型火灾的扑救措施。</p>	采购人随机考查,相关业务生疏或操作错误者,每人次扣除 200 元。
三	工资发放	中标人应建立专管账户,定时、足额发放服务人员工资,不得拖欠。	拖欠 1 个月,扣除 5000 元,督促公司立即整改;拖欠 2 个月扣除 1 万元,约谈公司;拖欠三个月,解除合同,罚没履约保证金。
四	其他	师生监督反馈	师生监督,经调查属实,处罚如下:电话投诉扣除 200 元/次;意见反馈平台投诉扣除 200 元/次;校长信箱 500 元/次;情况恶劣或频繁投诉加倍处罚。

### 附件3. 教学实验大楼教室管理及保洁服务量化考核细则

序号	项目	服务管理标准	处罚标准
一 教室 管理 要求 及标 准	1. 工作时间不得缺岗、离岗、串岗、闲聊，不得从事任何与工作无关的事情。	发现一次扣除 100 元/人。	
	2. 教室服务人员熟悉所管辖楼层教室内设施设备情况。随时掌握本楼层教室使用情况。	不熟悉所管辖楼层基本情况的检查发现每次扣除 10 元；	
	3. 妥善保管教学设备及用具，做好领用记录，严禁私自借用	未按要求对其进行登记的扣除 50 元/次，私自借用扣除 100 元/次，造成丢失或损坏的原价赔偿。	
	4. 受理设施设备报修。紧急维修，5分钟内报修至相关维修人员，一般设备维修 30 分钟内报修，做好记录台账。	因工作懈怠造成上报不及时扣除 50 元/次，造成损失的，除由中标人负责赔偿外，同时视情节扣除 200—1000 元，发现设施设备损坏未报修的每次扣除 10 元。	
	5. 按采购人要求按时教室管理规定和教学安排，定时开放教室、自习室等，开启必要的教学设备，课后及时关闭，做好节能和安全管理。配合相关部门开展值班室和员工宿舍违规用电等安全方面的纪律整治工作。	不按规定时间开关大门，扣除 50 元/次；不配合学校工作的，扣除 200 元/人/次。	
	6. 教室进行活动时，要现场核对活动内容和申请事由是否一致，并在教室预约系统上按要求进行确定操作。活动结束后和使用者一起检查卫生打扫情况；并仔细清查设施设备使用情况，对损坏或丢失的设施设备立即上报。	未按要求管理，扣除 50 元/次；对于上报不及时导致教室设施设备有丢失或者损坏又找不到责任人的，除由中标人承担修复和赔偿责任外，每次扣除 100 元。	
	7. 负责管辖区域各类通知张贴及过期通知的清理清理工作	不配合管理科室相关工作每次扣除 100 元，未及时清理的扣除 20 元/处。	
	8. 及时发现、制止、报告各类违规违纪和违法犯罪行为和安全隐患，协助处置本楼栋内发生的群体性事件和各种突发事件。	发生群体性事件或突发事件不及时制止、报告的，每次扣除 500 元。	
	9. 对教室内教学设备、课桌椅等物资进行统一管理，保证教室里的课桌椅配备整齐，按采购人物资管理的要求做到账、物、卡相符	不符合要求，每次扣除 200 元。	
	10. 负责维护教学楼内正常秩序，处理教学保障相关事项，及时处理师生在教学等活动中遇到的问题。严禁宠物、流浪动物进入教学楼，确保各教学楼安静，实现“零干扰”。	未及时处理扣除 100 元/次；宠物、流浪动物进入教学楼，扣除 100 元/次	
	11. 每天关闭教学楼时，收集、整理、登记遗（留）失在教室内的各种书籍、文具、书包及其他物品，并上报至教室管理科，以便于失主认领。严禁管理人员私自处理师生遗（留）失在教室内的各种物品	未按要求上报，每次扣除 100 元；私自处理物品，每次 500 元。	

		12. 中标人须按照采购人要求配合做好教室及公区的日常管理服务和保洁工作，积极配合采购人完成重大活动保障等任务。	师生投诉的，扣除 200 元/次；不按要求配合或实行的，扣除 200 元/次/岗。
二 教室 安全 要求 及标 准		1. 中标人须按照学校保卫部门要求，建立完善的消防安全制度、预案和消防安全档案，开展每日防火巡查、登记工作；消防设施、设备、器材每周检查 1 次，确保完好、齐备、有效；消防通道保持畅通；每次巡查结果须存档备查。	未建立相关制度、档案的，扣除 500 元；制度、档案不完善的扣除 100 元，并责令完善；检查次数达不到要求扣除 50 元/次，消防通道和安全出口不畅通扣除 200 元/次。
		2. 消防设施、设备和器材的正常损耗，由中标人在检查发现后的 1 个工作日内向采购人报告；设施设备人为损坏，根据责任界定由责任方及时修复；若发生丢失，由中标人在丢失后的 3 个工作日内补充，补充器材的型号、规格等须经采购人保卫处书面同意。	不及时报告者，扣除 10 元/个。
		3. 教室服务人员熟练掌握安全通道开启方法，能够快速及时打开安全通道，掌握消防设施使用方法和应急疏散程序。	达不到要求扣除 50 元/人。
		4. 中标人承担采购人移交的所有设施设备安全保管责任，确保其不丢失和人为损坏，各类钥匙严格管理，借用有序。	如发生丢失，中标人须按照设施设备的现值承担赔偿责任；如发生人为损坏，中标人不能指认损坏人的由中标人负责修复，不能修复的按照现值赔偿。钥匙使用混乱，记录不全，每次扣除 50 元。
		5. 确保中标人所负责区域无“跑冒滴漏”现象，紧急情况 5 分钟内上报；一般情况 30 分钟内报修，并做好报修台账。	未按要求上报，视情况每次扣除 100-500 元，产生损失中标人负责赔偿或修复。
		6. 建立教室及公区公共设施设备巡查制度，及时报告各类安全隐患，按照采购人要求将设施设备安全隐患排查书面报告签字后送采购人备查。	无制度扣除 200 元，达不到要求扣除 50 元/月。
		7. 建立公共区域公共设施重大和突发故障报告制度。若遇水、电突然断供或消防设施等公共设施发生故障，5 分钟内由中标人负责人通知采购人，以便及时解决问题。	达不到要求扣除 100 元/次，造成的损失由中标人负责赔偿。
		8. 保障教室及公区消防通道的畅通，提醒学生个人物品有序摆放，不能放至消防通道口。	达不到要求的，每次扣除 50 元。
		9. 建立教室和教师休息室内家具、电器、公共设施设备详细档案，并在每学期结束进行设施设备和资产清查并上报采购人。	达不到要求扣除 100 元/次。
		10. 中标人须在可能危及人身安全或有安全隐患处设立明显警示标志并采取防范措施。	未按要求设立的，扣除 10 元/处；由于未设立导致发生事故的，由中标人负全部责任。

三 保洁 要求 及标 准		11. 遇突发事件，中标人管理人员必须在第一时间赶赴现场处置并及时向采购人报告。	不到现场处置的，扣除 2000/次；未在第一时间到现场有效处置的，扣除 1000 元/次；未在第一时间向采购人报告的，处罚 500 元/次。
		12. 师生财物在教室内被盗。	主动帮助失主寻找，并及时上报。物业服务员工发生盗窃行为，视情况每次扣除 2000-10000 元
		13. 发生安全责任事故。	由中标人管理不到位的，除需承担所有责任外，视情况扣除 1000-5000 元；情况特别恶劣，采购人有权单方解除合同，没收履约保证金，并追究中标人当事人责任。
	1. 清洁卫生各责任范围明确到人，清洁设施完备、标识清楚。  2. 地面、台阶、宣传窗、垃圾桶、装饰柱、植物花盆及周边区域等每天保洁不少于 2 次，且巡回保洁，无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘；  3. 玻璃幕墙（2 米以下）、装饰门及门套、踢脚线等 4 天深度保洁不少于 1 次；楼顶保洁每 2 周不少于 1 次。  4. 墙面、天棚、消防设施、灯具每 2 周保洁不少于 1 次；大堂、走廊、楼梯干净明亮，无明显垃圾，垃圾桶内垃圾体积不超过三分之二。  5. 大理石每 2 个月打蜡、抛光不少于 1 次，地砖或水磨石地面每 2 个月彻底刷洗不少于 1 次。  6. 扶手、台面无积灰、积垢；展板、宣传栏、标识牌、装饰物等挂件摆件无积灰、积垢；墙裙、踢脚线、墙壁、天花板、消防设施、水暖管道、开关等无积灰、蛛网、污垢；玻璃、门上无污渍。作业时，要做提醒标识。  7. 电梯轿厢、电梯门及门套、指示板、厢壁每天保洁不少于 2 次，监控器探头每周不少于 1 次。  8. 教室桌椅、讲台、地面、窗台、门楣、门套、墙面、墙角每日不少于 2 次，黑板早晚每天擦洗不少于 1 次，干净明亮；  9. 垃圾桶随时清洗，外观无污渍、灰尘，内无异味散发，每两年完成一次全部更新。  10. 垃圾日产日清，  11. 每天不少于 2 次对卫生间全面保洁；地面无积水、无灰尘、无异味，不间断巡回保洁。	保洁员责任不明确扣 50 元/人/次，标识不清楚 20 元/次；设施不完备，扣 10 元/人/次。	
		清扫次数不够，每个抽查点位扣除 50 元/次；卫生不达标，扣除 100 元/次	
		清扫次数不够，每个抽查点位扣除 50 元/次；卫生不达标，扣除 100 元/次	
		清扫次数不够，每个抽查点位扣除 50 元/次；卫生不达标每个抽查点位扣除 100 元。	
		不按要求作业，每次扣除 500 元。	
		卫生不达标，每个抽查点位扣除 100 元/次；未提醒标识，10 元/次。	
		清扫次数不够，每个抽查点位扣除 50 元/次，卫生不达标，每个抽查点位扣除 100 元/次	
		清扫次数不够，每个抽查点位扣除 50 元/次，卫生不达标，每个抽查点位扣除 100 元	
		每发现一处垃圾桶未清洗或有异味，扣除 50 元；未按要求配备更新，扣除 100 元/个	
		每发现一处不符合要求，扣除 50 元。	
		清扫次数不够，每个抽查点位扣除 50 元/次；卫生不达标，每抽查点位扣除 100 元	

	四 其他 要求	12. 卫生清洁用具摆放整齐、无异味；卫生间清洁工具、公共区域清洁工具、教室内清洁工具禁止混用；	未按要求摆放及使用，每发现一处扣 50 元。
		13. 及时、准确填写保洁登记表。	未登记、登记不准确，扣除 20 元/次。
		14. 消杀物品定点存放，规范填写使用记录；每天不少于 2 次消杀；特殊时期依据采购人要求提高消杀频率。	消杀物品随意摆放，每次扣除 50 元；消杀、消杀记录不规范，或消杀记录缺失，每次扣除 50 元。
		15. 临时性工作任务，未及时保质保量完成。	视情节严重程度，扣除 50-1000 元。
		1. 其它物业服务质量和要求。	上述未明确说明但未达到管理要求及考核标准，每次处罚 10-200 元。
		2. 对采购人指出的问题、发出的整改通知书，须按要求有效整改并将整改情况及时反馈。	未及时整改，按标准的 3 倍金额扣除；整改不到位，按标准的 2 倍金额扣除；整改后未及时反馈，每次扣除 30 元。
		3. 采购人监督部门检查时发现服务质量的问题。	巡查时发现服务不达标，经分管领导检查发现，扣除 500 元/项；经书记及主任检查发现扣除 1000 元/项；经校级领导检查发现 2000 元/项。
		4. 按要求完成采购人交办的服务保障任务。	本考核办法未提及，但与服务管理相关的事项，出现影响正常工作开展的，视情况扣除 10-1000 元/次。