

校区保洁、垃圾清运处置合同

合同名称：校区保洁、垃圾清运处置合同

甲 方：开封文化艺术职业学院

乙 方：开封市福邦人力资源有限公司



学院保洁、垃圾清运处置服务合同

甲方：开封文化艺术职业学院

乙方：开封市福邦人力资源有限公司

为提升校园环境品质，创造良好、舒适的教学、学习、科研、生活环境，甲方根据相关法律法规，委托政府代理机构进行公开、公平、公正的招标过程，经过评审确定乙方为中标单位。根据《中华人民共和国民法通则》、《中华人民共和国合同法》和有关规定，按照平等、自愿、协商一致的原则，双方签定劳务项目承包合同如下：

一、服务承包项目：2024年校区保洁、垃圾清运处置项目

二、服务期限：2024年7月1日至2025年6月30日

三、中标服务费用：壹佰玖拾壹万壹仟伍佰元整（¥1911500.00元）

四、服务费支付及方式

（1）甲方以转账方式按月向乙方支付服务费用。

服务费：合计壹佰玖拾壹万壹仟伍佰元整（¥1911500.00元）

（2）乙方以发票形式，全年度按十二个月计算费用，平均每月费用：壹拾伍万玖仟贰佰玖拾壹元陆角陆分整（¥159291.66元/月）

（3）甲方须于每月15日前支付上月保洁费用，如遇特殊情况，延期不得超过十日。

（4）如遇国家政策最低工资标准调整，按政策规定执行。

五、甲方责任、权利和义务

(一)甲方有权对乙方的服务工作进行监督，检查发现问题须及时按期整改，若不及时整改，将按照投标(附件)及学校服务要求对其进行处罚。

(二)为使保洁服务工作的正常开展，甲方为乙方提供保洁用水、用电，并提供工具、材料等物品存放处。

(三)甲方协助乙方开展工作。

(四)甲方协调乙方员工出入校园并办理出入证的工作。

六、乙方的责任、权利和义务：

(一)服务人员配备由乙方负责，其所聘人员必须自觉遵守和服从国家、地方政府的法律法规和甲方管理规定和各项规章制度，爱护甲方的公共财物和设施及环境。

(二)在服务期内，对服务人员的聘用、教育管理和对所聘人员的报酬待遇劳资问题与甲方无关，员工工作期间发生意外或造成第三方伤害的，由乙方承担全部责任。

(三)具体职责、任务和要求：见附页。

七、合同的变更、解除或终止：

本合同已经双方协商，慎重考虑而达成一致，均必须共同遵守，需要变更、解除或终止，必须经双方协商并一致同意。在合同期内，若乙方的整体工作达不到甲方标准，甲方通知乙方整改两次后，仍达不到标准，甲方有权解除合同。

八、违约责任:

(一)如乙方未按职责、任务和要求履行服务,完成任务,甲方 有权要求乙方从新整改,如整改无效,甲方有权按合同条款对乙方进行处罚。

(二)乙方及其所聘服务人员甲方公共财物、设施、设备和环境造成损失的,由乙方照价赔偿。

(三)乙方服务人员在工作期间,如发现工作区域内供水、供电及基础设施损坏或出现异常情况,应在第一时间向甲方部门报修。

(四)乙方自行配备日常保洁清洁剂及相关卫生除害消杀、清掏、清运等所需物品(工具)的购置于配发。

九、甲方招标文件和乙方投标文件均为合同的有效组成部分,其它未尽事宜由双方共同协商,签定补充条款作为本合同附件,具有同等效力。与国家相关法律、法规相悖的,以国家法律、法规为准。

十、本合同一式 肆 份,甲、乙双方各持 贰 份。

附件:招标文件的服务要求及投标文件的服务承诺

单位名称: 开封文化艺术职业学院 单位名称: 开封市福邦人力资源有限

甲方(盖章):

乙方(盖章):

甲方委托人签字:

乙方法人签字(盖章):

2024年7月29日

2024年7月29日

甲方服务要求

一、岗位职责要求

- (1)、严格遵守执行学校的各项管理规定。
- (2)、自觉服从分配，保质保量完成所分管区域的卫生保洁工作，并保证地面、墙壁、洗面台、水池、玻璃门、窗、管道等处 整洁，无灰尘、痰迹、烟头、鞋印、球印、杂物、蜘蛛网等，保证卫生间无死角、尿垢等。
- (3)、楼内外楼梯扶手、栏杆，要及时擦试，不得有灰尘，在清洁过程中，做到节约用水、用电，保洁工具要妥善存放。
- (4)、严格遵守劳动纪律，工作时间内统一着装，保证到岗在位。
- (5)、坚持保洁育人，加强对学生教育和正面引导，养成良好的卫生习惯，对不良现象要加以制止，对情节严重的要及时上报。
- (6)、负责看护所分管区域的公共设施，发现损坏要及时上报。
- (7)、绝对禁止工作人员进入及动用与基本工作无关的区域及物品。
- (8)、强化责任心和服务意识，完成学校和公司安排的其他临时任务。
- (9)、垃圾当天及时清理和处置。

二、保洁范围、周期及标准

序号	项目	内容及范围	周期	标准
1	大门口	入门口台阶的清扫	不间断巡视保洁	洁净、无纸屑、烟头等杂物
		柱子两米以下	每天擦拭消杀	洁净、无灰尘
		玻璃门的擦拭	1次/2日巡视保洁	洁净、光亮、无积尘
2	大厅	大厅地面的拖洗和保养及摆放物品的清洁	不间断巡视保洁消杀	洁净、光亮、无污迹、无纸屑烟头等杂物
3	走廊	地面的拖洗消杀	2次/日拖洗	洁净、光亮、无污迹、无纸屑烟头等杂物
		附属物的擦拭	1次/日擦拭	
4	地面	公共区域地面的拖洗消杀	2次/日拖洗 不间断清扫保洁	光亮、洁净、无烟头、果皮、痰迹及其它杂物、无死角
5	墙壁	区域内墙壁的掸尘	1次/周掸尘	无积尘、无蛛网、无污迹、无小广告
6	梯角线	全面擦拭	1次/日擦拭	洁净、无污迹、无灰尘
7	玻璃(2米以下)	区域内玻璃的擦拭(只擦内侧)	1次/周擦拭	洁净、光亮、无水迹、无积尘
8	步梯	墙壁的掸尘	1次/2日掸尘	无灰尘、无蜘蛛网
		扶手的擦拭	2次/日擦拭	无灰尘、无蜘蛛网
		栏杆的擦拭	1次/日擦拭	无灰尘、无污迹
9	卫生间	大小便池冲刷	2次/日拖洗/擦拭	洁净、无尿酸、无水锈、无纸屑、烟头等杂物
		地面的拖洗、管道的掸尘	不间断拖洗	活净、无水迹、无杂物、无纸屑、烟头等杂物
		洗手池的清洗消杀	1次/日擦拭	干净、无杂物
		便池隔板的擦拭消杀	2次/日擦拭	干净、无污迹
		手纸篓的倾倒	1次/日倾倒	垃圾不超过2/3
10	开关	开关的擦拭	1次/日擦拭	干净、无积尘、无污迹
11	门窗	公共过道的门窗清洁	1次/周擦拭	干净、无积尘、无污迹
12	天花板	掸尘	1次/月掸尘	干净、无积尘
13	电梯	电梯门及轿厢内消杀	1次/日保洁	无污迹、无尘土、无手印、无擦痕、无垃圾、无杂物，不锈钢内饰要干净光亮

14	外围	道路、广场、停车场、硬化地面	2次/日清扫	干净、无污迹、无死角、无纸屑
序号	项目	内容及范围	周期	标准
15	绿化带外	绿化带外表面	2次/日清扫	干净、无白色垃圾、无枯枝、无杂物
16	垃圾清运	生活垃圾	2次/日运送	垃圾车表面清洁，垃圾桶定时清洁
17	外围公共区域	不间断跟踪保洁	不间断巡视	主干道8点前清扫完毕
18	连廊	地面的拖洗、管道的掸尘	1次/3日清扫	洁净、光亮、无污迹、无纸屑、烟头等杂物
19	楼顶平台	垃圾杂物的清扫	1次/3日清扫	无垃圾杂物

三、每周卫生保洁计划

星期一：楼梯扶手、楼梯间死角、楼梯间窗台、窗槽

星期二：走廊、消防栓、宣传栏、电梯、痰桶

星期三：卫生间门、墙壁、隔板

星期四：连廊、连廊玻璃门、连廊栏杆、黑边

星期五：天花板掸尘、所有管道掸尘、墙壁掸尘

星期六：酸洗卫生间

上班时间：

每天上午6:20—10:30（楼内保洁上午为7:00—11:00）；

每天下午14:20 —17:30（夏季）、14:00—17:00（冬季）。

四、人员配备要求

	楼宇	建筑面积 (m²)	保洁人员 (人次/天)	月数
1	图书馆	4470	2	12
2	行政办公楼	11941	3	12
3	培训楼	17000	4	12
4	艺术系楼	18840.6	7	12
5	老办公楼	5258	3	12
6	1#教学楼	2736	2	12
7	2#教学楼	3380	2	12
8	3#教学楼	3152	2	12
9	4#教学楼	34656.8	3	12
10	5#教学楼		4	12
11	6#教学楼		3	12
12	1#宿舍楼	8160	5	10
13	2#宿舍楼	5425.95	3	10
14	3#宿舍楼	5425.95	3	10
15	4#宿舍楼	5474.99	3	10
16	5#宿舍楼	5474.99	3	10
17	6#宿舍楼	5474.99	3	10
18	7#宿舍楼	5534	3	10
19	8#宿舍楼	5534	3	10
20	9#宿舍楼	5480	3	10
21	实训楼东宿舍楼	约4000	3	10
22	实训楼东外围	约500	1	12
23	数字化城管		1	12
24	校区经理		1	12
25	室外	99282.72	9	12
26	体育看台		1	12
合 计			80	

保洁服务人员要求不少于80人次/天，项目负责人1人/天。保洁人员必须统一着装，服从采购人日常临时工作安排。绝对禁止工作人员进入及动用与基本工作无关的区域及物品。（注：有清扫相关机具设备者，人员工作量可相应调整。）

五、服务的检查及惩罚制度

1、供应商必须遵守采购人的各项规章制度，如有违反，按采购人处罚制度给予处理。

2、如因工作失误而造成采购人经济损失，由供应商负责赔偿经济失。不可抗力的因素除外。

3、供应商必须接受采购人卫生保洁质量、服务态度、安全等监督，每日按考核表检查，按月汇总，总分100分，每扣1分罚款200元。被扣超过50分，超过的部分，每被扣1分，罚款400元。有三个月被扣50分以上的或者单月被扣100分以上的，终止合同。

(4) 检查及考核汇总表见附表。

室外保洁检查考核表

项目	序号	工作内容	分值	扣分	日期、地点、扣分原因
道路	1	道路路面有尘土、杂物（如白色垃圾、杂草、烟头、积水等）	1		
	2	保洁箱有尘土、张贴广告等	1		
	3	保洁箱垃圾未及时清理	1		
	4	道路边有杂草、白色垃圾、烟头等杂物	1		
花园、草坪外	5	草坪外有白色垃圾、烟头等杂物	1		
	6	垃圾箱有尘土、张贴广告等	1		
	7	道路树木有悬挂白色垃圾等杂物	1		
	8	便道有烟头、瓜子皮、白色垃圾等杂物	1		
行为规范	9	不服从管理	5		
	10	迟到早退	2		
	11	上班期间私自串岗、闲谈	2		
	12	做与工作无关的事情	2		
	13	酒后上岗	10		
	14	未着工装或工装不干净整洁	1		
扣分合计					
总得分：					

考核人：

年 月 日

楼内公共区域检查考核表

分类	项 目	起扣 分值	扣分	日期、地点、扣分 原因
一、大厅	1、地面有白色垃圾、灰尘、烟头等杂物	1		
	2、门窗玻璃有张贴广告、灰尘、手印等	1		
	3、垃圾桶未及时清理、表面有灰尘、广告等	1		
	4、墙壁天花板有污垢、蜘蛛网、灰尘等	1		
	5、设备损坏维修未及时上报维修	1		
	6、电梯地面有白色垃圾、烟头、痰迹等杂物	1		
	7、电梯内壁有手印、灰尘、张贴广告等	1		
二、走廊、 楼梯	8、楼梯扶手有灰尘、张贴广告等	1		
	9、走廊、连廊有灰尘、白色垃圾、烟头、痰迹等	1		
	10、墙壁有小广告、灰尘、痰迹等	1		
	11、窗台、窗纱有积尘、杂物等	1		
	12、垃圾桶未及时清理、表面有灰尘、小广告等	1		
四、卫生间	13、地面有灰尘、杂物、积水等	1		
	14、门及间隔设施灰尘、小广告、乱写乱画等	1		
	15、垃圾桶未及时清理、表面有灰尘、小广告等	1		
	16、天花板有灰尘、蜘蛛网等	1		
	17、洗手池有污渍、杂物、堵塞等	1		
	18、便池有污渍、异味、杂物等	1		
五、行为规 范	19、公共设施有设施故障未报修	1		
	20、不服从管理	5		
	21、迟到早退	2		
	22、上班期间私自串岗、闲谈	2		
	23、上班时间做与工作无关的事情	2		
	24、酒后上岗	10		
	25、未着工装或工装不干净整洁	1		
扣分合计:				
总得分:				

考核人:

年 月 日

保洁服务月考核汇总表

分类	项 目	分值	扣分	日期、地点、扣分原因
一、大厅	1、地面有白色垃圾、灰尘、烟头等杂物	1		
	2、门窗玻璃有张贴广告、灰尘、手印等	1		
	3、墙壁天花板有污垢、蜘蛛网、灰尘等	1		
	4、设备损坏维修未及时上报维修	1		
二、走廊、楼梯	5、楼梯扶手有灰尘、张贴广告等	1		
	6、走廊、连廊有灰尘、白色垃圾、烟头、痰迹等杂物	1		
	7、墙壁有小广告、灰尘、痰迹等	1		
	8、窗台、窗纱有积尘、杂物等	1		
	9、垃圾桶未及时清理、表面有灰尘、小广告等	1		
三、卫生间	10、地面有灰尘、杂物、积水等	1		
	11、门及间隔设施灰尘、小广告、乱写乱画等	1		
	12、垃圾桶未及时清理、表面有灰尘、小广告等	1		
	13、天花板有灰尘、蜘蛛网等	1		
	14、洗手池有污渍、杂物、堵塞等	1		
	15、便池有污渍、异味、杂物等	1		
四、宿舍院内、道路、花园、草坪外	16.道路路面有尘土、杂物（如白色垃圾、杂草、烟头、积水等）	1		
	17.保洁箱有尘土、张贴广告等	1		
	18.保洁箱垃圾未及时清理	1		
	19.道路边有杂草、白色垃圾、烟头等杂物	1		
	20.草坪外有白色垃圾、烟头等杂物	1		
	21.道路树木有悬挂白色垃圾等杂物	1		
五、行为规范	22、公共设施有设施故障未报修	1		
	23、不服从管理	5		
	24、迟到早退	2		
	25、上班期间私自串岗、闲谈	2		
	26、上班时间做与工作无关的事情	2		
	27、酒后上岗	10		
	28、未着工装或工装不干净整洁	1		
扣分合计:				
总得分:				

考核人:

年 月 日

六、垃圾清运及处置

垃圾清运不少于2人次/天（日产日清）。

垃圾当天及时清理和处置。

乙方服务承诺

岗位职责

1. 项目经理岗位职责

项目经理在物业管理中，占核心与主导地位。项目经理的工作对于项目的成功与效果起着关键的作用，其管理职责为：

(1) 全面负责本项目运营管理工作，做好学校、项目、公司三间的沟通协调工作，负责本项目各部门间协调工作，并根据项目实际情况撰写服务方案，制定切实可行的月度计划和年度计划，对计划实施效率、效果进行管控，及时修正各岗位存在的问题，进而建立长效机制。

(2) 负责日常工作检查与监督。

(3) 负责巡视物业区域内外各场所的现场服务员工的工作状态，检查管理服务质量，及时发现问题，促进工作发展。

(4) 负责质量体系的正常运作，及物业管理品质的监督考核。

(5) 负责员工的工作监督、量化考核、员工激励和业务指导。

(6) 负责员工队伍建设，员工素质培训：注重服务中心团队力量的发挥，建立健全服务中心的组织系统，使之合理化、精简化、高效化。

(7) 按时保质完成公司下达的各项工作任务。

(8) 定期召开员工会议，对工作进行讲评，多渠道与员工进行沟通。

(9) 严格按照财务制度，负责做好日常开支的审批工作。

(10) 以身作则，关心员工，奖罚分明，提高自身素质和修养，最大限度发挥和调动全体员工的工作热情和责任感。

2. 保洁组长岗位职责

(1)、对项目经理负责并汇报工作，协助经理开展各项管理工作，制定分项具体工作目标；

(2)、协助组长对各班组的工作进行全面管理及员工的绩效考核；

(3)、负责本项目的各项应急事件预案制定及处理；

(4)、负责日常工作检查与监督及成本控制工作；

(5)、与学校各部门沟通联系，并进行上传下达，做好内外部的沟通联络；

(6)、协助项目经理对物业管理品质进行监督检查，指导各部门做好质量体系执行；

(7)、顾客投诉、顾客意见、新闻媒体、上级组长部门等信息的收集、记录、归纳、统计、分析处理和及时传递，并向保洁组长提供分析报告，为质量分析、决策提供依据；

(8)、负责及时、准确、合理地处理各类客户的投诉，并对投诉进行跟踪、回访和记录。

3. 保洁员岗位职责

(1)、严格遵守执行学校的各项管理规定；

(2)、自觉服从分配，保质保量完成所分管区域的卫生保洁工作，并保证地面、墙壁、洗面台、水池、玻璃门、窗、管道等处整洁，无灰尘、痰迹、烟头、鞋印、球印、杂物、蜘蛛网等，保证卫生间无死角、尿垢等；

(3)、楼内外楼梯扶手、栏杆，要及时擦拭，不得有灰尘，在清洁过程中，做到节约用水、用电，保洁工具要妥善存放；

(4)、严格遵守劳动纪律，工作时间内统一着装，保证到岗在位；

(5)、坚持保洁育人，加强对学生教育和正面引导，养成良好的卫生习惯，对不良现象要加以制止，对情节严重的要及时上报；

(6)、负责看护所分管区域的公共设施，发现损坏要及时上报；

(7)、绝对禁止工作人员进入及动用与基本工作无关的区域及物品；

(8)、强化责任心和服务意识，完成学校和公司安排的其他临时任务；

(9)、垃圾当天及时清理和处置。

考核制度

一、目的

为增强员工工作的自觉性，养成良好的工作习惯和工作作风，强化工作计划和加大执行计划的力度，倡导日事日毕和对工作负责的风气。特制定员工岗位考核制度。

二. 考核内容

由行政管理员根据本办法组织实施对员工的岗位考核。

三 、考核方法

考核方法按上级领导考核、行政管理员考核两种考评方式相结合 进行，部门员工由部门负责人考核，部门负责人由总经理考核，考评 结果和扣分项须在考评会议上告知被考核人，被考核人如有疑义可当场申辩，也可越级申诉，如无疑义签名确认。

四 、岗位考核内容

岗位考核内容可分为工作态度考核、业务考核、团队协作三部分。

1、工作态度(占总分值的15%)

主要考核出勤、遵守制度、主动回话、积极心态等情况。

2、业务开展(占总分值的70%)

(1)日事日毕(占业务开展分值的30%)

员工(部门负责人)必须在当天下班前十分钟填写《工作日报表》 报部门负责人(总经理),记录当天工作及有效工作时间,并计划第二天的工作(不得少于两项)。总经理(部门负责人)根据员工当天 工作完成情况及有效工作时间,评定员工当天“日事日毕”的等级。

具体标准为：

优秀：当天计划的工作按指标完成，且有效工作时间在7小时(含)以上。

良好：当天计划的工作按指标完成，有效工作时间在7小时以下。

不及格：当天计划的工作未完成或未按指标完成，且有效工作时间在7小时以下。

当天没完成工作第二天继续完成。但不得作为第二天的工作任务。第二天还没有完成的，可按当日任务未完成进行当天“日事日毕”的等级评定。

当月“日事日毕”分值评定方法：一个“不及格”充抵一个“优秀”，充抵后一个月内“日事日毕”优秀数达到20次(含)以上。则月考核“日事日毕”项记为满分；15(含)-19次优秀为1/2满分；15次以下优秀为0分，

(2) 工作计划(占业务开展分值的30%)

每月20日(逢节假日延后一天)各部门向行政管理员报下月工作计划，每月22日(逢节假日延后一天)召开公司计划工作会议，审 计当月工作计划完成情况，制订下月工作计划。每项工作计划根据难易程度及重要性确定分值。完成为满分，未成为0分。有定量目标的工作计划，如完成目标的80%(含)以上者，考核分值可按照比例进行折减，如未完成目标的80%的，则该项考核为0分。

(3) 对待客户(占业务开展分值的10%)

主要考核是否坚持服务意识，对待客户态度和蔼，无投诉。

3、团队协作(占总分值的15%)

主要考核是否乐于助人，部门之间、人员之间是否相互支持，是否有团队精神及卫生值日情况。

奖 罚 制 度

制度要求:

1、必须遵守采购人的各项规章制度,如有违反,按采购人的处罚制度给予处理。

2、如因工作失误而造成采购人经济损失,由供应商负责赔偿经济损失。不可抗力的因素除外。

3、供应商必须接受采购人卫生保洁质量、服务态度、安全等监督,每日按考核表检查,并按月进行综合考核,每天检查,按月汇总,总分100分,每扣1分罚款200元。被扣超过50分,超过的部分,每被扣1分,罚款400元。有三个月被扣50分以上的或者单月被扣100分以上的,终止合同。罚没履约保证金。为营造一个干净、整洁、优美、和谐的工作环境,加强公司队伍建设和提高员工整体素质,在承诺学校保洁工作考核标准上,结合保洁工作考核标准和公司实际情况,特在工作考核标准的基础上制定如下制度:

1、招聘保洁及垃圾清运人员的年龄范围,不超过60周岁。优先聘用项目区原有人员。

2、我公司作业方式实行“每日清扫两次和全天保洁”。清扫保洁作业时间每日清扫两次必须在上午9:30,下午4:00点前完成工作;全天保洁时间。

3、对本项目的管理必须做到:

“两新”:着新装、工具新;

“三净”:路面净、工具净、箱净(果皮箱表面干净);

“四到位”:普扫到位、保洁到位(无空档)、管理到位、检查到位。

4、清扫必须达到如下清扫保洁质量要求:校区道路无垃圾、内外墙壁、楼内墙壁、门窗、扶手干净无灰尘,公共区域、电梯间、安全通道走道、楼梯无

纸屑、无蛛网、无积水、无痰迹和杂物等。卫生间无异味、无尿垢、墙面无明显污渍、地面无垃圾堆放、无积水、洁具光亮。不得在作业时间内翻捡垃圾，普扫保洁质量要做到规范化、经常化、制度化。

5、遇到临时突发性任务(如雨、雪天气)、重大接待任务、检查，应无条件听从上级调度安排。

6、作业人员必须穿戴有公司明显标志的工作服上岗。

奖 罚 措 施

1、按时参加公司及学校组织的各种会议学习，集体活动，对不按时参加者每次给予罚款人民币50元。

2、按规定的时间上下班，工作时间迟到早退者，第一次通报批评，月累计二次罚款50元，月累计三次视为旷工一天并罚款200元；六人以上集体迟到早退者，带头者必须辞退。

注：上班时间：

每天上午6:20—10:30(楼内保洁上午为7:00—11:00)；每天下午14:20 —17:30(夏季)、14:00—17:00(冬季)。

3、工作时间不请假或请假未经批准者，每日扣罚工资100元，年连续旷工7天者、累计旷工15天者辞退。请假期间不发工资。

4、对工作中不服从领导分配，不服从管理、调动者辞退。

5、破坏公司财物者，按价赔偿，情节严重者，追究法律责任并给予辞退。

6、故意扰乱工作秩序，拉帮结派、煽动闹事、非正常上访者一律辞退。

7、不准酒后上岗，上岗者扣发当日工资，酒后闹事者根据情节轻重予以200-500元罚款，直至辞退。

8、上班饮酒者，一律辞退。

9、丢失或损坏公司配备工具者，照价赔偿。

10、人为或工作不负责任、缺乏认真态度造成机械事故或交通事故者根据情节轻重罚款500-1000元，直至辞退。

11、清扫保洁路面达到路面净、路牙净、人行道净、树坑净、绿化带净、雨水井口净，无纸屑、无塑料袋、布袋、无瓜果皮、杂草、柴草、粪便，街道绿化带树木上无悬挂物、无浮土、碎石、沙子等杂物，无污水，公共区域、公共健身设施、电梯间、安全通道走道、消防器材、楼梯、湖泊水域岸边水面无垃圾浮尘，校区内外墙体、楼外硬体整洁无污痕，卫生间整洁无垃圾、异味，对达不到上述每项标准者，月累计一次罚款10元，二次罚款20元，三次辞退。

12、清扫保洁人员对清扫的垃圾不按规定地点倾倒、倾卸者一次罚款50元。

13、清扫保洁人员按时着装上岗工作，全天保洁，随时清理垃圾污物，不得擅自离岗、脱岗、唠嗑、吃零食等情况。凡有违反上述一项者，一次罚款50元，月累计二次，罚款200元，三次辞退。

14、清扫保洁人员在工作中，故意往雨水井清扫浮土等杂物，故意往绿化带内倾倒填埋浮土、沙子及其它垃圾者，一次罚款50元，月累计二次，罚款200元，三次辞退。

15、卫生间清扫保洁人员做到每日清扫二次以上全天保洁，保持厕所内及厕所周围地面清洁，无废纸、粪便及其它污物，违者一次罚款10元，月累计二次罚款20元，三次罚款50元，不胜任者予以辞退。

此规定为公司内部管理措施，与学校保洁工作考核办法并无冲突，并可与学校工作考核办法累计同时进行奖惩。