

物业合同

甲方： 平顶山职业技术学院

乙方： 兴盾物业服务集团有限公司

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》等法律、法规，及 2025 年 7 月 10 日招标采购结果，双方就物业服务项目（采购编号：平采招标-2025-56）遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经协商一致，签订本合同。

一、服务范围

环境保洁、公寓管理、水电运行保障、绿化服务、病媒防治、防疫防汛等。1、宝丰校区共 4 栋教学楼（1 号、2 号、3 号、4 号）、普通大教室（含报告厅）、中心会议室、学术交流中心、学生公寓（1 号、2 号、3 号）、教师公寓（1 号、2 号）、教工食堂、办公楼（含会议室）、体育场（含田径运动场、篮球场）及公共卫生间、校园环境保洁及公寓管理、琴房（茶炉房）管理、绿化管理与养护（包括建设预留用地）、司机等；水电运行维护与维修（含二次加压设备）；电梯维护与维修（含年检）；水灌、锅炉清洗消毒与维护及水质检验；自备井电机维护维修与保养；自备电源（发电机）运行维护与保养。2、园丁校区办公楼（含会议室）、教学楼、艺术楼、图书馆、综合实验楼、科研楼、学生公寓（东、西）、礼堂、篮球场、运动场、家属楼（1 号、2 号、3 号、4 号、5 号）、校园环境保洁，车棚管理（含二中），琴房（茶炉房）管理，绿化管理与养护，图书管理等；水电维护与维修（含二次加压设备）；水灌、锅炉清洗消毒与维护及水质检验。3、宝丰校区和园丁校区及二中家属院垃圾清运费以及抽污、电梯维保（年检）；水罐清洗（水质检测）、保洁用品用具等。4、在宝丰校区和园丁校区及二中家属院，积极开展除四害（病媒防治）相关工作，无条件配合学校开展防疫、防汛工作，落实具体工作要求，组建专业队伍，加强日常培训，自行配套、完善相关管理制度。

水电管理、安装、维护及综合维修服务：1、宝丰校区、园丁校区（含二中）的强弱电、电机、给排水（室内外）、门窗（玻璃、锁具等）、二次加压设备、负压管道等的维护与维修。主要供电线路及设施包括配电间的高压开关柜、高压环网柜、高低压变电间的高压环网柜、箱式变压器、低压配电间及室外高低压供电线路、发电机等。2、自备井、自备井电机、给排水管道的安



装与抢修及日常维护（含设备周期性试验、两个二次加压水泵房和消防水泵房的生活水泵、消防水泵、排污泵抢修、检修包含水泵、电机定期保养等）。3、具体项目：①各楼层配电（含开关插座）②室外配电、变压器③校园内所有电话、电路、路灯、照明灯、电铃、音响等的维护和维修④校园内所有供水支管及末端阀门的维护和维修。所有室内排水管道、阀门、卫生洁具的维护和维修。⑤校园内自备井、二次加压水泵（泵房）、消防泵、茶炉、负压机房外的管道等的维护和维修，水质检测，水罐、茶（锅）炉清洗消毒及维修，电机维护与维修。⑥少量钢架、铁床、门窗的焊接等；⑦电梯维保、维护、年检、运行；⑧自备电源（发电机）运行维护与保养。

具体服务内容、范围及标准详见附件一。

二、服务期限

服务期限为贰年（物业服务合同一年一签），本合同期为 2025 年 8 月 1 日起至 2026 年 7 月 31 日。

经甲方考核合格可续签下一年度合同，续签条款与原合同保持一致，总服务期限不超过贰年。

三、合同金额及付款方式：

1. 合同金额

二年合同总价为：（大写） 陆佰贰拾陆万肆仟玖佰陆拾元整 ；（小写） ¥6264960.00 ；

每年合同价格为：（大写） 叁佰壹拾叁万贰仟肆佰捌拾元整 ；（小写） ¥3132480.00 ；

每月合同价格为：（大写） 贰拾陆万壹仟零肆拾元整 ；（小写） ¥261040.00 。

2. 付款条件及方式：依据《平顶山职业技术学院物业服务质量考核办法》（见附件二）每月甲方组织人员对乙方进行考核（寒、暑假期间不进行考核正常支付）。根据考核得分对照相应档次支付月服务费。考核为（100分—85分），正常支付月服务费用；考核为（84.9分—75分），支付月服务费用的 90%；考核为（74.9分—65分），支付月服务费用的 70%；考核为（64.9分以下），不支付该月服务费，限期整改或甲方有权解除合同，另择物业公司，后果和损失由乙方自负。

合同期内最后一个月的管理服务费用待甲乙双方办理完交接手续后，由甲方支付给乙方。

3. 增加（超出）的服务内容项目或增加服务面积费用另计，付费方式双方协商处理。



4. 合同签订时，乙方需向甲方提供合同金额10%的银行履约保函。合同到期后如无违约无息退还。

5. 乙方账户信息

账户名称：兴盾物业服务集团有限公司

开户行：中国工商银行股份有限公司平顶山华鹰支行

账号：1707021019200254860

四、双方权利义务

1、甲方权利义务

1) 代表和维护产权人、使用人的合法权益，支持乙方独立自主开展各项物业管理工作。

甲方为乙方提供值班所需要的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，不得出租或挪做它用。

2) 审定、考核乙方环境保洁、楼宇公寓管理、水电、绿化服务工作及管理制度，根据乙方的管理需要向乙方提供学校办公区域或其它区域的基本人员资料、车辆资料等必要材料。

3) 甲方根据工作需要增加临时工作，乙方需免费增派人员设备完成相关工作及活动。

4) 甲方为乙方提供必要的门卫值班室、保洁室。甲方承担乙方在提供物业服务过程中所消耗的水电。

5) 保守乙方有关商业机密，维护乙方利益。

6) 甲方须指定专人与乙方派驻之工作人员对接，以免造成工作疏漏。对于乙方向甲方提交的工作当中的各项报告、建议等，甲方应在乙方交付之日起三个工作日内（临时突发事件或不可预料亟需解决事宜应及时答复）进行书面确认，若在以上期限内未予答复，则视为甲方对乙方工作效果的最终同意之确认。

7) 乙方常驻工作人员不尽职、不能遵纪守法或有其他侵犯甲方、业主、第三者利益的行为的，甲方有权要求乙方对常驻人员做出处罚并有权要求调换。

8) 甲方对乙方物业管理服务范围内的工作质量进行监督、检查，并提出整改要求和落实措



施。

9) 按期支付乙方的物业管理服务费用。

2、乙方权利义务

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

2. 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。

3. 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。

4. 接受甲方考核和物业管理行政主管部门的监督，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。

5. 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，乙方必须承担由此而产生的一切责任。

6. 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，佩带工号牌，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，由乙方负责赔偿。

7. 乙方提供物业服务所需的各类工具、用品及机械设备等。如拖把，扫帚，玻璃刮，抹布及工作用车；各类垃圾袋，垃圾篓，塑料垃圾桶，痰盂；各种清洗剂，消毒剂，空气清新剂等。保洁及其他物业人员的劳保用品等全部由乙方提供。

8. 负责其员工的计划生育工作，并承担相应责任。

9. 负责其员工的病、老、伤、残、亡或其它意外事件的处理，并独立承担相应的法律责任和经济责任。

10. 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。

11. 如属乙方工作不作为或者工作过失造成甲方校内发生火灾和其它安全事故所产生的损失，



乙方应承担相应的赔偿责任。

12. 本合同终止当日，乙方无条件向甲方移交进驻时接收的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。

五、违约责任

1、乙方违反合同规定，所提供的服务未达到合同要求，甲方书面提出整改通知。整改后仍未达到合同要求，甲方有权单方面终止合同。由此造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿，并承担相应的法律责任。

2、由于不可抗力的原因不能履行合同时，应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由，在取得有关权威部门的证明以后，允许延期履行、部分履行或者不履行合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

六、附则

1、本合同如有未尽事宜，须经甲乙双方共同协商，做出补充约定，补充约定与本合同具有同等法律效力。

2、本合同如发生纠纷，甲乙双方协商解决，协商不成时，约定由平顶山仲裁委员会仲裁。

3、合同生效及其他：本合同经双方法人代表或委托代理人签字并加盖公章后生效。本合同一式捌份，均具有同等法律效力，甲方执陆份，乙方执贰份。

甲方：



代表人：

委托代理人：

王极伟

2015年7月17日

乙方：



代表人：

委托代理人：马倩冰

2015年7月17日



物业服务内容、范围及标准

（一）主要服务范围

1. 宝丰校区共 4 栋教学楼（1 号、2 号、3 号、4 号）、普通大教室（含报告厅）、中心会议室、学生公寓（1 号、2 号、3 号）、教师公寓（1 号、2 号）、学术交流中心、教工食堂、办公楼（含会议室）、体育场（含田径运动场、篮球场）及公共卫生间、校园环境保洁及公寓管理、琴房（茶炉房）管理、绿化管理与养护（包括建设预留用地）、司机等；水电运行维护与维修（含二次加压设备）；自备井电机维护维修；非常规水利用（中水处理）设备维护维修；自备电源（发电机）运行维护与保养。
2. 园丁校区办公楼（含会议室）、教学楼、艺术楼、图书馆、综合实验楼、科研楼、学生公寓（东、西）、礼堂、篮球场、运动场、家属楼（1 号、2 号、3 号、4 号、5 号）、校园环境保洁，车棚管理（含二中），琴房（茶炉房）管理，绿化管理与养护，图书管理等；水电维护与维修（含二次加压设备）；水灌、锅炉清洗消毒与维护及水质检验。
3. 负责宝丰校区和园丁校区及二中家属院垃圾清运以及抽污、电梯维护与维修（含年检）、水灌、锅炉清洗消毒与维护及水质检验，并承担由此产生的费用。配备道路洒水车一台满足道路清洗保洁、绿化养护等工作需要，配备液压升降平台（车）满足高空灯具更换、日常维修等工作需要，同时配备垃圾筒和日常保洁用品用具、维修工具、绿化工具、绿化设备等。
4. 在宝丰校区和园丁校区及二中家属院，积极开展除四害（病媒防治）相关工作，无条件配合学校开展防疫、防汛工作，落实具体工作要求，组建专业队伍，加强日常培训，自行配套、完善相关管理制度。落实巡检制度；对供电设备、二次增压设备、非常规水利用（中水处理）设备、窖井（电缆）、围墙等重点设施定期巡检，并完善相关记录。
5. 物业管理各岗位人员配备须确保满足达到既定的工作要求及标准。因人员配备不足，达不到工作要求及标准的，须增加人员，直到满足我校工作要求的标准。
6. 该项目中标方必须重视安全生产，确保全年不出安全责任事故。
7. 各楼宇情况



宝丰校区服务范围内各楼宇的基本情况汇总表

序号	建筑物名称	层数	计量单位	建筑面积
1	1#学生宿舍楼	6	m²	12169.46
2	2#学生宿舍楼	6	m²	12259.86
3	3#学生宿舍楼	6	m²	12458.00
4	1#教学楼	5	m²	16971.06
5	2#教学楼	5	m²	14080.5
6	3#教学楼	5	m²	14236.25
7	4#教学楼	5	m²	10466.2
8	校行政办公楼	6	m²	9922.59
9	学术交流中心	6	m²	9552.18
10	1#教师职工公寓	6	m²	9320.48
11	2#教师职工公寓	6	m²	9320.48
12	教学楼连廊		m²	430

园丁校区服务范围内各楼宇的基本情况汇总表

序号	建筑物名称	层次	计量单位	建筑面积
1	行政楼	4	m²	1881.88
2	1号教学楼	5	m²	6500



3	2号教学楼	4	m²	1840
4	艺术楼、报告厅	4	m²	2040
5	教研楼	4	m²	1215.2
6	图书楼	3	m²	1547.01
7	食堂（大礼堂）	2	m²	1299
8	1号公寓	6	m²	9575
9	2号公寓	4	m²	3140
10	1.2.3.4.5号家属楼		m²	34171.24

备注：以上数据仅供参考，投标人可实地勘察。

（二）物业服务人员要求

1. 项目经理要求 50 岁以下，具有 3 年以上相关工作管理经验，应具有《物业管理项目经理上岗证》。
2. 该项目按服务范围组建管理团队，其中应包含副经理、管理员、绿化养护主管、学生公寓服务主管、校园保洁主管、维修主管及班长等组成的管理团队。
3. 物业人员中 60 岁以下人数不得少于总人数的 60%，所有人员要求身体健康，具有一定的工作经验。
4. 管理和服务人员要求统一服装、挂牌上岗，言行文明规范，按时交接班，无脱岗、迟到、早退现象；接听电话及时，熟悉操作规范和区域设施设备情况，服务主动、热情、周到、便捷，师生反馈信息首问负责；熟悉服务质量标准、熟悉服务应急预案，每年定期参加岗位培训。
5. 应加强对水电工安全教育培训，每月至少组织一次用电安全和《高、低压线路及设备操作规范和要求》相关知识培训或消防安全知识培训等相关学习。

（三）室内保洁服务要求及标准

1. 严格遵守学校有关管理的各项规章制度，并接受现教中心、相关系（部）和后勤管理处的监督检查。



2. 负责对楼宇内、公共走廊、楼梯、卫生间、垃圾桶等公共区域的保洁服务工作。
3. 负责楼宇内的设施设备及电子设备的安全保卫工作，有损坏的及时报修。
4. 定期对空调过滤网、天花板、内墙面等进行清洗保洁，保持整洁，每半年不少于 1 次。
5. 定期对地毯进行清洁和维护保养，定期清洗玻璃窗户，每月不少于 1 次，保持清洁、干燥、柔软、无污斑、无清洁剂残留等。
6. 定期清洗楼宇玻璃大门，每半年不少于 1 次，保持无积尘、无污迹。
7. 楼宇内所有窗帘清洗每年不少于 1 次，保持无污迹。有严重污损时应随时清洗更换。
8. 化粪池每半年清抽 1 次，每 3 个月巡查 1 次。
9. 家属区住宅楼内楼道每周清扫保洁 1 次。
10. 保洁员（管理员）仪表仪容、服务态度要求见下表所示：

保洁员（管理员）仪表仪容、服务态度要求	
项 目	具 体 内 容
仪容仪表	1. 按规定统一着装，佩戴胸卡。 2. 行为举止文明、大方。
服务态度	1. 礼貌待人、说话和气，微笑服务。 2. 主动热情、耐心周到地为师生员工服务。 3. 不允许发生争吵、打架、斗殴事件。
工作纪律	1. 服从领导，听从指挥。 2. 不准在岗位上聊天、带小孩、吸烟、吃零食、看书报、会客、听收（录音机、嬉戏、打闹等做与工作无关的事情。 3. 不允许代岗。 4. 处理问题讲原则、讲方法，不允许与学生发生语言上的争执和身体上的接触。



11. 卫生保洁的服务质量标准

①保持各楼宇区域内地面无脚印、无烟蒂、无纸屑、无痕迹、无杂物等，地面干净。

②楼宇内及公共设施等保持光亮、整洁、无积尘。

③楼宇内公共区域门窗玻璃（含纱窗）无手印、尘土、污物，保持干净、光亮、透气良好，完整无损。

④垃圾箱（桶）外观保持洁净、完好，四周清洁，垃圾清运每天至少两次，按规定时间堆放至规定地点。

⑤走道四周、踢脚线、消防器材及设施、门框及附属物洁净，无垃圾、无积灰、无蜘蛛网等。

⑥卫生间卫生洁具、用品清洁，无水渍、污迹、异味，设备完好，墙面四周保持干净，无蛛网，地面无脚印、杂物，保持卫生间空气清新，卫生工具必须放到指定位置有序摆放。

⑦楼梯扶手及栏杆、步梯干净，阴角无积灰。

⑧卫生保洁详细服务标准见下表所示：

卫生保洁详细服务标准				
项目	内容及范围	频次	工作质量标准	考核检查方式
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、宣传窗、垃圾桶、消防设施灯具、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、灯具每二周保洁 1 次；大理石（花岗岩）每两个月打蜡 1 次，每周抛光 1 次；地砖或水磨石	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	目视、纸巾擦拭无积尘



		地面每月彻底刷洗 1 次	物花盆无积尘，无污渍。	
会议室 及 报告厅 (含公共教室)	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 一年清洗 1 次	每次会议前、后全面保洁 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 一年清洗 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	目视、纸巾擦拭无积尘
走廊	地面、窗户	2 次/日拖洗擦拭	洁净、无灰尘、无痰迹、	目视、纸巾擦拭窗户缝隙无小型垃圾
	墙裙、消防箱	1 次/日擦拭	洁净、无污迹、无灰尘	目视、纸巾擦拭无明显积尘
	玻璃	定期巡回擦拭	洁净、光亮、无污迹、无手印	目视、纸巾擦拭无污渍
	墙壁	1 次/周掸尘	无积尘、无蛛网	目视、纸巾擦拭无积尘、无蛛网
	走廊灯	1 次/周掸尘、去污	无蛛网、无灰尘	目视、纸巾擦拭无积尘、无蛛网



步梯	步梯台阶	2 次/日拖洗保洁	洁净、无污垢痕迹	目视、无积尘、纸屑等
	步梯扶手	2 次/日擦拭	洁净、无灰尘、光亮	目视、纸巾擦拭无积尘
	扶手栏	2 次/周擦拭	洁净、无污迹	目视、纸巾擦拭无积尘
	墙面	不定时掸尘	无灰尘、无污迹	目视无明显尘、无污迹
垃圾桶	垃圾桶、痰桶	及时清倒	垃圾桶、痰桶外壁洁净、桶内垃圾不超过2/3，及时清倒	干净、整洁、无异味、无四害滋生
卫生间	地面	不间断拖洗保洁	干净、无水渍、无污垢	目视无积尘、无污迹
	墙面	1 次/周	天棚、墙角、灯具无积尘、蜘蛛网，光亮	目视无积尘、无污迹
	洗面台、窗户、玻璃	2 次/日擦拭保洁	洁净、无污迹	目视无花纹、无水渍
	水池	巡视保洁	干净、无杂物	目视无花纹、无水渍
	纸篓	加装垃圾袋并随时清理	干净、无垃圾	干净、整洁、无异味、无四害滋生
	大小便池冲刷	2 次/日彻底清洁刷	洁净、无干便、无尿	无污渍、无异味



		洗、消毒	垢、无水锈	
	便池隔板、管道	1 次/周擦拭	干净、无污迹	无污渍、无异味
	卫生间空气		无臭味	无异味
下水道 地漏		保持畅通	及时疏通	积水测试、保持 畅通、设施完好
露天平 台	大门平台及楼宇平 台	及时清扫垃圾	及时疏通雨水	积水测试、保持 畅通、设施完好
道路	公共道路、绿化带保 洁	2 次/日清扫、分拣	巡回保洁	目视无生活垃圾， 呈现路面本色
室外运 动场、篮 球场等 区域	场地内及周边	每天完成保洁工作， 并将垃圾箱内垃圾 清运。	全天保持整洁干净，无 果皮、无痰迹、无暴露 垃圾、无纸屑、无烟斗、 无积水、无泥沙，排水 畅通。	目视巡检，达到服务 标准
垃圾	垃圾清运	日产日清	专人负责	目视巡检、配合 检查工作

12 公共部分及阅览室

12.1 楼外天井，楼层所有地面、墙面、门窗、吊顶、楼梯、电梯、扶手、厕所隔板、消防器材、监视器材、防盗器材、检测门、门禁、应急灯、插座、开关、管道保持清洁、光亮，无灰尘、积水、污垢、痰迹、蜘蛛网，无垃圾、杂物，无烟头，无乱写、乱画、乱贴现象，地面卫生达到读者可随处就坐效果；



12.2 楼层高处、挂件、灯、指示牌每两周使用工具擦拭一次，无积尘、吊尘、污迹，阳台、屋顶、下水口无杂物；

12.3 书架、期刊架、存报架、柜子及其存放的物品、书籍保持无污迹、积尘，阅览和教学桌椅整洁无污染，无写画，用手擦拭无灰尘、油渍等污物；

12.4 电子阅览室的电脑主机、显示器和桌椅采用专业工具和清洁剂每周清洁一次，不得有损伤现象，整洁无污染，用手擦拭无灰尘、油渍等污物；

12.5 走廊、大厅及各房间整洁，物品摆放有序，无擅自占用和堆放杂物现象；

12.6 空调通风口无灰尘，无黑印；

12.7 定期移动柜子、橱子等重物，对存有死角的地方进行彻底打扫；

12.8 卫生间无污迹、积水，无尿碱、痰迹、臭味，无锈蚀、长流水，无烟头，水池内外保持干净，厕所内春夏秋冬及时喷洒灭蝇剂，消灭蚊蝇，需放卫生球及喷洒空气清新剂。

（四）校园环境保洁（室外）

1. 概况

两个校区所有楼宇外部公共区域（不含绿化区），卫生清洁面积约 7.2 万 m²（数据仅供参考，投标人可实地勘察。）。包括校园内的道路、人行便道、建筑物的外墙、灯杆立面、树杆和宣传样、广告牌、垃圾桶箱外表面、室外固定座椅、室外标识标牌以及室外运动场等并配合校方做好垃圾分类工作。

2. 服务要求及标准：

2.1 所有路面、人行道、道牙及树窝等，每天上午全面进行清扫，并做好不断巡查保洁，做到路面无果皮、无纸屑、无痰迹、无暴露垃圾、无烟斗、无污水、无泥沙，重大活动期间实施道路冲洗保湿。

2.2 公共区域的广告栏及座椅定时擦洗，无灰尘、锈斑。

2.3 垃圾箱每天清理一次，垃圾箱周围无垃圾，并及时清运。对垃圾箱集中点每周冲洗至少两次。

2.4 定时擦洗垃圾箱，保持无尘土、无乱贴乱画。

2.5 遇暴雪、冰雪等情况对楼顶、天沟及其它下水沟渠、管道通畅情况进行巡视，及时排除积水、积雪，对道路积雪进行清扫，对楼宇大门台阶及有坡度的地点采取防滑措施，保



持路面无积水。

2.6 及时清理各类排水、排污设施，确保排放畅通。

2.7 定期对公寓、卫生间、运动器材等进行通风消毒，并做好记录，建立通风消检台账。

3. 卫生间（含室外公共卫生间）：

3.1 门、窗、墙面、天花板：干净、整洁、明亮、无积尘、无污迹；

3.2 室内地面、空间：无脚印、无污迹、无水迹、空气流通、无异味；

3.3 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；

3.4 水龙头、落水管：光洁、明亮；

3.5 手纸篓、垃圾筒：日产日清；

3.6 地漏排水畅通；

3.7 及时清理卫生间内乱涂乱画，无小广告。

（五）绿化养护服务标准

1. 服务范围

全校区（宝丰校区和园丁校区）绿化总面积约为 21 万 m²（数据仅供参考，投标人可实地勘察。），由专业人员（绿化工程师、花卉园艺师、绿化技工等）实施绿化养护管理，负责对校区内的绿化区域进行日常淋水、除草、松土、修枝、整形、防治病虫、施肥、防风、排涝、绿化区保洁等专业护理。

在两个校区内安排专业人员实施绿化养护管理，负责对校区内的绿化区域进行包括且不限于日常淋水、除草、松土、修枝、整形、防冻、防治病虫、施肥、防风、排涝、绿化区保洁等专业护理；行道树日常养护；宝丰校区后期建设预留空地内的杂草、垃圾做到及时清理等工作。



2. 服务标准及质量要求

校园绿化服务标准

项目	服务标准
校内片林	1、植物长势良好，无黄土裸露，无缺株断垄，在春秋季节及时补栽缺株；2、及时对植物进行修剪，保持冠型优美，通风透光；3、根据植物品种和生长情况适时适量施肥，乔木每年施肥不少于一次，花灌木施复合肥不少于二次；4、病虫害防治以“预防为主，综合治理”的方针，坚持“治早、治小、治了”的原则，春季3月初及时对易发病害植物进行喷洒石硫合剂或清园等进行杀菌消毒，生长季节每次雨后进行一次预防；5、树木基本无钉钉、拴绳、捆绑现象；6、因人为或风雨之后造成树木倾斜或倒伏应及时扶正固定；7、及时清除断枝、死树和枯枝；8、及时清除杂草，杂草留存不超过三天；
绿篱草坪	1、绿篱、草坪要及时修剪，保持绿篱、草坪干净整洁，面平线直或自然圆润；2、确保绿篱无缺株断垄，草坪覆盖率达到95%以上，生长健康；3、绿篱、草坪、每年根据生长情况适时适量施肥不少于3次以上；4、根据季节和天气情况及时对绿篱和草坪进行浇水，不能因浇水不及时导致植物死亡；5、病虫害防治以预防为主，严格控制病虫害不大面积发生，发现时及时进行防治，确保植物健康生长；6、及时清除绿篱和草坪内的杂草，保持杂草率5%以下；7、绿地干净整洁，无杂树，无堆物堆料、搭棚、侵占等现象；8、设施基本完好，无明显人为损坏，对违法行为能及时发现和处理；9、绿化生产垃圾能及时清运。
行道树	1、树木长势良好，及时补栽缺株，无缺株断垄现象；2、及时修剪提冠，及时清除干枯枝、病虫枝，保持冠型优美；3、病虫害以预防为主，综合治理的方针，及时进行病虫害防治；4、适时适量施肥，保持植物健康生长；5、及时清除树穴内杂草；6、及时清理树木无钉钉拴绳现象；7、因人为或风雨之害造成树木倾斜倒伏应及时护正。



游园	1、设施（包括但不限于凉亭、长廊、水榭、花架、喷泉、雕塑等塑石、塑木小品、座椅、灯光等）保持完好，使用正常；2、做好卫生保洁工作，坚持两扫一保制度，保持绿地内干净整洁，设施定时擦拭冲洗，水体水面无残花、落叶和废弃物及漂浮物，水底污泥污物及时清理；3、垃圾不存放，随扫随清；4、水体景观水质良好，无异味，能见度达到 80cm 以上；5、水生动植物生长健壮，长势良好。
----	--

（六）琴房（茶炉房）管理服务标准

1. 管理员要树立为教学、为师生服务的思想，必须认真负责，忠于职守。
2. 负责日常管理、清洁卫生、安全监督等。经常保持室内(含卫生间)整洁卫生，门窗玻璃洁净透明。钢琴表面及琴键做到无灰尘、地上无杂物。不准吃零食。
3. 负责设备财产，应按规定督促学生规范使用。对人为故意损坏财产设备以及违反使用规定者，要及时制止或做好取证工作，不能制止者应及时向主管领导反应。如遇突发事件，应及时与学院保卫处联系。
4. 严格管理好各楼宇琴房、教室等的钥匙，做好学生进出的持卡、登记、钥匙领取与归还等各项工作，严禁外来人员进入，严禁无卡者进入，必须严格按照规定发放钥匙，避免与师生发生误会或争执，不得私藏、私配钥匙，不得徇私。
5. 管理员需提前 20 分钟到岗，严格执行开放时间：每天 6:30-21:00。遵守上下班时间，不得以任何理由迟到、早退或擅自离开岗位，以保证开放时间内师生对琴房的安全、高效利用。每天下班时应应对琴房、教室等部位进行安全检查，确保各室人员清场，关闭电源、门窗，方可离开。
6. 保障楼宇内安全，能够使用灭火器材，熟悉各电器的位置，时刻保持高度的防火、防盗和防止人身伤害意识，如遇突发事件，及时联系学院领导和保卫处。
- 7 当班期间做到态度和蔼、耐心周到、勤思勤跑。遇到问题要先说理解释，后按其规定责成执行，避免与师生不该有的争执现象。及时发现和解决存在的问题，主动配合主管领导处理管辖范围内发生的任何问题。
8. 茶炉房按照学校要求时段保障热水供应，规范操作锅炉设备，保持水质环境安全，确保茶水供应稳定可靠。



（七）水电管理（含茶炉房）、安装、维护保养及综合维修服务

总体要求：提供专业、规范、安全、优质、高效的维修服务，确保本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。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。除零星维修以外，房屋、设施、设备等的维修工作，该项目中标方要提前向我校提交维修方案，经我校审核同意后实施。

1. 服务范围

1.1 宝丰校区、园丁校区（含二中）的强弱电、电机、电梯、给排水（室内外）、门窗（玻璃、锁具等）、负压管道等的维修。主要供电线路及设施包括高压环网柜、箱式变压器、低压配电间及室外高低压供电线路、发电机等；

1.2 自备井、给排水管道的改造安装与抢修（跑冒滴漏）、非常规水利用（中水处理）设备维护维修及日常维护（含设备周期性试验、二次加压给水泵房和消防水泵房的生活水泵、消防水泵、排污管道抢修清洗以及维护、检修包含水泵、电机定期保养等）。

1.3 具体项目：①各楼层配电（含开关插座）②室外配电、变压器③校园内所有电话、电路、路灯、照明灯、电铃、音响等的的维护和维修④校园内所有供水支管及末端阀门的维护和维修。所有室内排水管道、阀门、卫生洁具的维护和维修。⑤校园内自备井、二次加压水泵（泵房）、消防泵、茶炉、负压机房外的管道等的维护和维修，水罐、茶炉清洗消毒及维修，电机维护与维修。⑥少量钢架、铁床、门窗的焊接等；⑦电梯维保、维护、年检、运行；⑧自备电源（发电机）运行维护与保养。

1.4 在该项目中标方提供设施设备维修过程中，每次维修材料由该项目中标方在我校领取相关材料进行维修。

2. 维修标准和质量要求

项目	作业频率	服务标准
二次供水、排水	1、每 2 小时对给水设备巡查1次；管线及地下室集水井排水设备每天巡查1次，并记录； 2、高压水泵等设备每月保	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；



	养检修 1 次, 每年大修 1 次; 3、水箱每年清洗消毒 2 次, 不定期化验水质; 4、每周进行 1 次环境卫生保洁。	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。
学生公寓、教学楼、学术交流中心、行政楼等所有维护、维修	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, 并记录回访情况。
屋面、地面、墙面、顶棚、室内外抹灰、门窗、玻璃、上下水、电气线路及设施、卫生设备等零星维修	一、房屋土建及设备维修标准 时限要求: 急迫性维修项目包括: 楼房厕所间排污管道堵塞; 室内给水系统小修、换管; 烟道堵塞等。自接到报修之时起 2 小时到达现场。 (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 维修内容: 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: 修缮后的内墙面及灰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。屋面、地面、墙面、顶棚、室内外抹灰、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	



(三) 检修门窗 维修内容: 钢木门窗框松动、门窗扇开关不灵活、脱榫、槽朽、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) 清扫屋面、采光井、雨落管等 维修内容: 每年应在汛前、汛中将屋面、雨水口及采光井积存的杂物清扫干净; 2m 以下雨落管局部残缺、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。

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

(六) 外檐装修 维修内容: 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, 应不存在安全隐患、符合相应规范要求。

(七) 阳台、雨罩等结构构件 维修内容: 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、上下水系统改造维修标准

(一) 给水系统维修、局部换管 维修内容: 楼房户表以内管道锈蚀脱皮的, 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 维修内容: 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。 维修内容: 校园室内外排污管道堵塞, 排污不畅的应疏通; 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: 校园室内外排污管道经疏通后, 应达到排污管道畅通, 不滴



水；化粪池检查并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。

(四) 室内给排水管道渗漏或因此引起的楼地面等渗水、漏水，应及时维修。质量标准：无跑、冒、漏滴现象，防水效果符合相应规范要求。

三、供电设施设备 维修标准

(一) 配电设施 维修内容：(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 维修内容：(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 维修内容：(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。

门窗家具类	门配件及加固	铰链、拉手、地簧等配件维修、门加固。	24 小时内完成	
	门锁、钥匙	维修、更换，确保能正常使用。	24 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	
	门配件及加固	加固、配件完整，确保能正常使用。	24 小时内完成	
	门窗玻璃及纱窗	装配、加固，确保能正常使用。	24 小时内完成	注：日常玻璃破损更换，材料由该项目中标方负责
	床	固定，确保能正常使用。	24 小时内完成	
	桌、椅、柜	配件配齐、维修和加固，确保正常使用。	24 小时内完成	
	门锁	维修、加固，确保能正常使用。	24 小时内完成	



	吊扇、壁扇	维修、更换，确保能正常使用。	24 小时内完成	
	窗帘维修	维修、加固，确保能正常使用。	24 小时内完成	
	晾衣绳维修	维修、加固、更换，确保能正常使用。	24 小时内完成	
上下水系统	阀门	维修、更换，确保能正常使用。	24 小时内完成	
	给水管	零星维修	24 小时内完成	
	软管、下水管	维修、更换，确保能正常使用。	24 小时内完成	
	室内外落水管	维修、更换确保能正常使用。	24 小时内完成	
	低压水箱	维修、更换配件，确保正常使用。	24 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用。	24 小时内完成	
	灯具、灯座	维修、更换，确保能安全正常的使用。	24 小时内完成	
	空开	维修、更换，确保能安全正常的使用。	24 小时内完成	
	线路	零星维修	24 小时内完成	
校园设施设备	盖板	更换、周边零星修补，确保安全正常使用。	现浇盖板 15 天、成品盖板 24 小时	临时措施 2 小时内
	下水道	疏通、清掏，确保排水畅通。	24 小时内完成	
	窖井	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	
	楼栋内墙体、公共座椅	2 m ² 内墙体刷白以及座椅维修	24 小时内完成	
	校园路灯	线路巡检维修（零星维修）及校园照明灯	24 小时内完成	



		具安装		
--	--	-----	--	--

3. 水电管理（含茶炉房）要求

3.1 水电工配置合理，全员持证上岗，特别是具有高、低压电工证的人员队伍稳定。配有熟悉音响操作人员，满足校方举办会议、表彰、庆典、演出等活动的需要。

3.2 对高低压配电系统各设备进行维护时，不能影响到整个区域的正常电力供应，原则上安排在节假日或晚上进行，并提前做出工作计划报经后勤处审批后执行。

3.3 定期检修清洁照明配电箱，确保配电开关与导线连接良好无松动。加强日常巡视、维护和检修工作，通过看、听、嗅、摸等，及时发现问题，确保照明系统设备完好、安全运行。

3.4 定期对各设备配电箱进行清扫，确保各连线无松动。发现异常，应及时正确处理。

3.5 确保高、低压配电房 24 小时安全运行，做好相关设备、设施检修、维保计划的编报以及代表平顶山职业技术学院与有关单位联系年检、专业维修等工作并做好记录。

3.6 检查电器设备运行情况，确保无超负荷运行，电线电缆绝缘有无老化、损坏、漏电短路等现象，电动机无空转现象，防雷设施（该项目中标方应每年组织检测）、设备完好，无乱拉电线等情况。

3.7 定期检查水箱浮球阀等系统部件，经常巡查；对水箱进行定期清洗和消毒，具有合格的水质化验单，无二次污染，确保水质符合国家规定标准。建立正常的供水管理制度。

3.8 泵房设有专人负责，对水泵每 2 小时巡检一次，并记录。巡检中发现问题（如跑冒滴漏或故障），及时安排修理。同时对水泵每月定期润滑一次。水灌、茶炉至少每半年清洗、消毒一次。

3.9 定期巡检污水池（井）；根据杂物状况及时安排清掏。及时清理封堵在各个污水井内潜水泵口的杂物。暴雨过后及时清理封堵在各雨水井口的杂物。

3.10 定期对不经常使用、运行或非正常情况下使用的设施设备的保养和检查，如消防泵、喷淋泵等。

3.11 根据学院后勤处的安排，落实临时或急需对两校区电力线路布置与安装、给排水管道的布置与安装等。



3.12 物业服务管理区域内的所有备品、配件的更换必须保证相同品牌或同等品质，不得以次充好，严禁拆卸替代。

3.13 设备设施定期检查、巡视，形成制度，对不同设备根据实际使用情况做到定人、定时、定期、定质的检查与维护，包括更换易损零件，添加润滑油、更换轴承、电机、盘根、除锈补漆翻新保养等。

3.14 所有托管设备，实行专业人员维修与外包单位维保相结合。

3.15 常年使用与季节性使用的设备，合理制定安排维修保养期限和计划并报后勤处。

3.16 维修人员应在接到报修信息后 10 分钟内到达现场；一般性故障现场能排除的应立即排除；暂时不能排除的，应立即联系有关专业机构人员及时检修。

3.17 水电维修人员坚持 24 小时值班制度，交接班制度并做好记录。

3.18 制定水电安全使用管理制度及应急预案，遇有各类突发事件、重大故障等危急情况时，应及时启动有效的应急措施。

4. 维修（含焊工、木工及泥工）要求

4.1 严格执行持证上岗制度，严禁无证或超出许可项目上岗操作。维修人员中配备 1 名有维修防水经验的工人。

4.2 作业人员必须经过专业安全技术培训，考试合格，持《特种作业操作证》方准上岗独立操作，非电焊工严禁进行电焊操作。未配备具有该操作证人员，涉及电焊维修内容的日常维修，仍由物业公司负责另外安排专业人员，在要求时间内完成。

4.3 焊工动火作业，应向校方报备作业，进入现场作业，按规定着装，佩戴安全帽等防护用品。

4.4 贯彻“安全第一，预防为主，全员动手，综合治理”的安全生产方针，遵守各项安全生产制度和规定。

4.5 作业时应穿好工作服，绝缘鞋和电焊手套，防护面罩等安全防护用品。

4.6 作业现场周围 10 米内不得堆放易燃易爆物品，并树立安全警示标志。

4.7 在易燃易爆重点部位及危险点施焊，应做到操作规范、心中有数，避免或减少事故范围和损失。

4.8 学会使用消防设施、消防器材和个人的保护用具。



4.9 各类机电设备不准放置在高温或潮湿的地方，在潮湿的地方作业时，要有绝缘措施，雨天不能露天作业，以防触电。

4.10 工作中途离开工作岗位时，必须将电流开关切断，工作结束后，要做到工完场净，要检查现场的火星、火渣，妥善处理余火，并切断电源，1 小时后可无明火情况下方可离开。

4.11 玻璃门窗配件完好，门、窗、锁具开闭灵活，并无异常声响。

4.12 室内教学设施：发现损坏立即修复，保证教学设施、器材的正常使用。

4.13 房屋维修、设备出现故障时，维修人员应在接到报修后 10 分钟内到达现场，设备维修合格率达到 100%，一般性维修不过夜，课间教学设备故障 3 分钟内到达现场。

4.14 负责所有室内外门窗、玻璃、幕墙、黑板、屋面、墙面、墙砖、地砖、吊顶、防水、电扇、卫生间隔断、家具、所有楼宇室内上下水管网、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。路灯完好无损，保持洁净，夜间正常使用，定期检查，维护保养。

4.15 维修人员所使用的必备工具、材料等由中标人配备。

4.16 对于应急性抢修任务，如该项目中标方确有困难不能维修，经我校确认后由学校组织安排维修。

4.17 对应急性抢修或特殊性维修，为提高维修效率，经我校认可，该项目中标方可自行购置材料，但所需费用必须参照市场价格，并由我校支付。

4.18 因维修不及时，致使同类维修量大且总体材料超出约定费用标准时，由该项目中标方集中整改，并负担相关费用。

5. 电梯维护与运行

5.1. 必须配备具有电梯操作资格证的电梯管理员 1 名。

5.2. 负责电梯的正常维保维护。该项目中标方受校方委托与电梯维保公司签订维保合同，对电梯进行正常的维保维护，维保费用及小配件更换由该项目中标方承担。

5.3. 需保证电梯 24 小时正常运行，若发生临时故障等半个小时内保证电梯恢复正常运行。

5.4. 须保证电梯的整洁卫生，每天要对电梯地板及电梯镶板进行打扫清理。

5.5. 负责及时对电梯进行年审，审验合格证要贴在电梯显眼位置，该审验费用由该项目



中标方承担。

5.6. 该项目中标方承担电梯因停电或其它因素引起的突发事件的急救工作，急救电话需张贴在电梯内明显位置。因该项目中标方原因或电梯维保公司的原因造成事故的，该项目中标方单独承担责任或由该项目中标方负责追究维保公司承担责任。

6. 发电机维护与运行

6.1 必须配备熟悉操作规范，具有相应操作证的操作管理员 1 人。

6.2 定期组织业务培训，实现电工普遍能够熟练操作的目的，同时强化安全防范意识。

6.3 负责发电机正常的维护保养，特别是冬季保养。维保费用及小配件更换由该项目中标方承担。

6.4 加强日常巡查，及时发现安全隐患，并进行处理。同时详细记录巡查情况及信息。每月发电机运行两次，保持发电设备运行状态良好。

6.5 发电机运行期间，派专人随机值班看守，杜绝在无人看守的情况下运行，务必确保运行安全。

6.6 及时联系厂家技术人员并协助维修；维修及时率 100%。

7、中水处理设备维护与运行

7.1 必须配备熟悉操作规范，接受供应方培训合格的操作管理员 1-2 人。

7.2 加强日常巡查，及时发现安全隐患，并进行处理。

7.3 操作人员应按时做好运行记录，数据应准确无误。

7.4 运行管理人员和操作人员应按要求巡视检查设备、电器和仪表的运行情况，发现运行不正常时，应及时处理或联系厂家技术人员协助维修并上报，维修及时率 100%。

7.5 定期进行设备维护，确保设备的完好性和稳定性。

7.6 建立完善的设备维修记录和管理制定，确保记录真实，制定安全操作规程并示于明显位置。

（八）病媒防治、防疫防汛

1. 病媒防治工作标准

1.1 每年四月中下旬至十一月上旬，每日一次灭蚊蝇工作，每周清理灭蚊蝇工具 1 次，



每季度统一投放灭蟑、灭鼠、灭虫害药物至少 3 次。

1.2 国家爱卫会标准

①灭鼠标准：①15 m²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。

②灭蚊标准：①内外环境积水中，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。

③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；食堂防蝇设施不合格房间不超过 5%；加工、销售直接入口食品的场所不得有蝇。②蝇类孳生地得到有效治理，幼虫和蛹的检出率不超过 3%。

④灭蟑螂标准：①室内有蟑螂成虫或若虫阳性房间不超过 3%，平均每间房大蟑不超过 5 只，小蟑不超过 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. 防疫工作标准

2.1 建立从业人员每日健康监测、消杀通风等管理制度，有落实记录。

2.2 建立一支消杀队伍，加强应急处置培训，积极参与学校的防疫应急处置工作。

2.3 坚持每日清洁不少于 2 次，消杀次数根据实际情况具体需要确定，特别是公共区域，以及公共区域的台面、按键、扶手、把手、开关、座椅等高频接触的物体表面。消杀相关记录要明确时间、地点、消杀人员、配比、消杀内容等信息。

2.4 电梯消杀不能用具有腐蚀性的消毒液，避免过量使用造成故障。

2.5 废弃口罩要按照要求收集处置。

2.6 加强从业人员的科普教育，强化防范意识，以及自觉遵守防疫规定、配合防疫工作的自觉性。

2.7 完成我校交办的其它任务。

3. 防汛工作标准

3.1 结合上级要求和学校实际，建立健全防汛应急预案。



3.2 建立一支防汛抢险队伍，加强业务培训，制定防汛演练方案，定期开展防汛演练。

3.3 雨季、汛期前，有计划清掏雨、污井（含排水沟）、抽污，清理化粪池等工作。

3.4 在学校的统一安排下消除安全隐患。

3.5 完成我校交办的其它任务。

（九）其他工作服务内容

1. 积极配合学校相关部门做好各项检查工作。

2. 根据校方工作需要，如遇上级部门检查、评估、考察及外宾来访等，该项目中标方应无条件接受并完成校方指派的临时性卫生突击工作。若校方加班期间要求提供相关物业管理服务的，该项目中标方应按上班期间要求，保质保量地做好保障工作。

3. 配合学校管理部门完成其他临时任务，如办公室调整搬迁工作、校园内物品搬运、开学前各教学班教室课桌椅调整工作、考试的桌椅及场地准备等零杂活任务。

4. 配合学校工作，在学校举办各项活动时，如开学、招聘会、教学技能比赛、文艺活动、表彰会等，对活动过程中场所的保洁，以及零杂活任务。

5. 对毕业生入住的公寓，在学生毕业离校后负责房间内的卫生保洁、空调滤网清洗、垃圾清理和墙面的简单处理工作，所需材料及保洁用品由该项目中标方自行解决。

6. 持续开展“节水节电”“节能宣传”等主题教育活动，推动高校节约型校园建设，大力建设绿色校园，切实提升服务保障水平，发挥其落实推进学校“服务育人”过程中的作用。

7. 配合开展各类创建活动。

8. 中标单位应制定各管理制度，做好各相关资料的收集、分类整理、归档管理工作。



附件二

平顶山职业技术学院物业服务质量考核办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步提升物业公司管理服务质量，促进物业管理科学化和规范化，建立服务质量评价长效管理机制，结合学院实际情况，特制定本考核办法。

第二条 本办法所指的物业管理服务包括环境卫生服务、维修服务、公寓管理服务、绿化管理服务、办公楼和教学楼服务等。

第三条 服务质量现场每月考核结果将作为物业管理服务项目每月服务费的支付依据。

第四条 本办法适用于物业公司各物业管理服务项目。各项目应在本办法的基础上，结合项目实际情况制定相应的服务质量考核细则，进一步提高服务质量管理水平。

第二章 考核内容及考核办法

第五条 考核内容分为8个分项，总分100分。具体情况见下表：

序号	项目	分值
1	校园保洁	10
2	校园绿化	10
3	保障运行	10
4	学生公寓	32
5	行政办公楼	10
6	1 号和 2 号教学楼	12



7	3 号和 4 号教学楼	12
8	教工食堂	4
	合计	100

第六条 分项考核指标及分值

平顶山职业技术学院物业服务月考核表

项目	分项指标	分值	考核部门
校园 保洁 10 分	1. 校园内无暴露垃圾, 道路干净整洁, 无果皮、纸屑、废弃物及污水, 绿化带内干净、整洁、无白色垃圾。	2	后勤处 宣传部
	2. 建筑物外墙体、线杆、宣传栏无乱张贴乱悬挂现象。	1	
	3. 暴风雨天气及时排涝, 清除办公楼、教学楼、公寓楼等所有楼顶积水; 大雪天气要及时清扫道路积雪, 按时在办公楼、教学楼、公寓楼等门口铺放防滑地毯。	2	
	4. 宣传板面无灰尘、污渍、蜘蛛网, 无乱贴乱挂宣传品及广告。	1	
	5. 垃圾桶和垃圾池内垃圾清运及时, 校园内无卫生死角。	2	
	6. 及时消杀蚊蝇和灭鼠, 及时拍照, 留下消杀资料。	2	
校园 绿化 10 分	1. 绿地整洁, 地面卫生, 无垃圾杂物。	2	后勤处 宣传部
	2. 树木、草木及时修剪并清除杂草。	2	
	3. 对盆栽植物及时修剪、养护, 盆内无杂物。	2	
	4. 做好校园绿化(绿地、树木、花坛、景观等)养护工作, 绿化修剪、清理、除害、补种等工作到位, 无明显绿化环境问题。	2	



	5. 加强病虫害的检查防治, 并记录存档。	2	
保障 运行 10 分	1. 按时巡视服务区域, 对公共设施的损坏及时维修。	2	后勤处
	2. 做好设备房(配电房、强、弱电井, 水泵房, 集水井等)的巡视工作, 并将相关巡视记录存档。	3	
	3. 对于水、电突发故障进行有效抢修, 及时排除。	3	
	4. 维修后及时清理维修现场。	2	
学生 公寓 32 分	1. 地面(楼梯、楼道、踢脚线)光洁, 无垃圾、灰尘、污渍, 砖缝无积垢。	3	后勤处
	2. 墙面及天花板无灰尘、污渍、蜘蛛网, 砖缝无积垢。	4	
	3. 门、开关面板、消防器材箱(管)、宣传板及管道无灰尘、污渍、蜘蛛网, 无乱贴乱挂宣传品及广告。	4	
	4. 窗台、窗轨干净, 楼梯扶手、玻璃保持干净明亮, 无污渍。	4	
	5. 走廊、楼道灯具表面无灰尘、蜘蛛网。	4	
	6. 垃圾桶干净、整洁, 垃圾袋套用规范, 垃圾无满溢现象;	4	
	7. 外围地面、绿化带无垃圾、无烟蒂。	3	
	8. 按时巡视服务区域, 对公共设施的损坏及时维修, 及时处理水、电报修。维修后及时清理维修现场。	6	
办公 楼 10 分	1. 垃圾桶干净、整洁, 垃圾袋套用规范, 垃圾无满溢现象。	1	行政办公室
	2. 大厅及公共区域内门、窗干净, 无污渍, 窗槽、窗台整洁, 无灰尘。	1	
	3. 楼梯扶手无积灰, 台阶下无杂物。	1	



	4. 楼内地面、走廊、踢脚线光洁，无垃圾、灰尘、污渍，砖缝无积垢。	1	
	5. 各类卫生工具摆放整齐，工具房干净整洁。	1	
	6. 天棚无积尘，墙边角无蜘蛛网、污渍。	1	
	7. 门、开关面板、消防器材箱（管）、宣传板及管道无灰尘、污渍、蜘蛛网，墙面无乱贴乱挂宣传品及广告。走廊、楼道等灯具表面无蜘蛛网。	2	
	8. 按时巡视服务区域，对公共设施的损坏及时维修，及时处理水、电报修。维修后及时清理维修现场。	2	
一、 二号教学楼 12 分	1. 垃圾桶干净、整洁，垃圾袋套用规范，垃圾无满溢现象。	1	分区部门
	2. 大厅及公共区域内门、窗干净，无污渍，窗槽、窗台整洁，无灰尘。	1	
	3. 楼梯扶手无积灰，台阶下无杂物。	2	
	4. 楼内地面、走廊、踢脚线光洁，无垃圾、灰尘、污渍，砖缝无积垢。	1	
	5. 各类卫生工具摆放整齐，工具房干净整洁。	1	
	6. 天棚无积尘，墙边角无蜘蛛网、污渍。	2	
	7. 门、开关面板、消防器材箱（管）、宣传板及管道无灰尘、污渍、蜘蛛网，墙面无乱贴乱挂宣传品及广告。走廊、楼道等灯具表面无蜘蛛网。	2	
	8. 按时巡视服务区域，对公共设施的损坏及时维修，及时处理水、电报修。维修后及时清理维修现场。	2	
三、 四号教学楼	1. 垃圾桶干净、整洁，垃圾袋套用规范，垃圾无满溢现象。	1	分区部门
	2. 大厅及公共区域内门、窗干净，无污渍，窗槽、窗台整洁，无灰尘。	1	



12分	3. 楼梯扶手无积灰，台阶下无杂物。	2	
	4. 楼内地面、走廊、踢脚线光洁，无垃圾、灰尘、污渍，砖缝无积垢。	1	
	5. 各类卫生工具摆放整齐，工具房干净整洁。	1	
	6. 天棚无积尘，墙边角无蜘蛛网、污渍。	2	
	7. 门、开关面板、消防器材箱（管）、宣传板及管道无灰尘、污渍、蜘蛛网，墙面无乱贴乱挂宣传品及广告。走廊、楼道等灯具表面无蜘蛛网。	2	
	8. 按时巡视服务区域，对公共设施的损坏及时维修，及时处理水、电报修。维修后及时清理维修现场。	2	
教工食堂 4分	1. 垃圾桶干净、整洁，垃圾袋套用规范，垃圾无满溢现象。	1	后勤处
	2. 公共区域内门、窗干净，无污渍，无灰尘。地面、走廊、踢脚线光洁，无垃圾、灰尘、污渍，砖缝无积垢。天棚无积尘，墙边角无蜘蛛网、污渍。	1	
	3. 各类卫生工具摆放整齐，工具房干净整洁。	1	
	4. 及时处理水、电报修。维修后及时清理维修现场。	1	

第七条 物业管理服务质量考核分值计算包含部门打分、师生投诉、荣誉三大项目

一、部门打分：相关部门结合分区域日常监督管理情况，通过《平顶山职业技术学院物业服务月考核表》打分。后勤处将两个校区考核得分汇总，取平均值作为部门对物业服务质量考核的分值。

监督管理部门及区域划分情况如下：

（一）新校区

1. 学生公寓区域

一、二号教师公寓，学术交流中心，一、二、三号学生公寓内部及楼宇大门周边，由后勤处负责监督管理，每月对物业进行考核。



2. 教学区域

一、二、三、四教学楼，根据教务处提供的区域划分，对应部门负责管理考核。

3. 食堂区域

食堂三楼教工餐厅，由后勤处负责管理考核。

4. 行政办公区域

行政楼，由学院办公室负责管理考核。

5. 室外公共区域

水电保障运行，由后勤处负责管理考核。

校园卫生、绿化，由后勤处和宣传部管理考核。

（二）园丁校区

园丁校区的物业服务由园丁校区管委会负责管理考核。可根据实际情况对《平顶山职业技术学院物业服务月考核表》中的8个分项内容及对应分值进行调整。

二、师生投诉：指经过核实的有责投诉事件，须书面材料并确认有效。学院根据受理的有责投诉有效书面资料，酌情每件次扣1---10分。

三、荣誉：指物业公司配合学校共同参与完成各类评审晋级工作并获得文明服务项目、先进团队创建的相关荣誉。档次分为市级加3分、省级加5分、国家级加10分（荣誉加分为相关档次最高加分一次）。

第八条 考核计分方式如下：

服务质量月考核分=部门打分考核分值-师生投诉总扣分+荣誉加分。

第三章 考核形式

第九条 物业服务质量考核工作在学院考核领导小组领导下由后勤处负责组织评分、汇总、考核和统筹安排。

第十条 考核工作坚持公平、公正、科学的原则。



第十一条 日常监督管理分为常规巡查、突击检查和每月检查三种形式。可采取明查、暗查的检查方式和现场观察、询问，查看监控、文件、记录或服务对象了解情况等方式。

第四章 考核结果运用

第十二条 以每月考核结果为基础，根据分值对照相应档次支付月服务费。考核为（100分—85分），正常支付月服务费用；考核为（84.9分—75分），支付月服务费用的90%；考核为（74.9分—65分），支付月服务费用的70%；考核为（64.9分以下），不支付该月服务费，限期整改。

第五章 附则

第十三条 本办法自2021年10月23日起正式施行。

甲方签字：

乙方签字：[Signature]

年 月 日

2025年7月17日

