

新乡医学院 2023-2026 年度物业外包管理服务项目合同

合同编号：豫财招标采购-2023-1083

甲方：新乡医学院

乙方：北京东光物业管理股份有限公司

签约地：新乡医学院

根据新乡医学院 2023-2026 年度物业外包管理服务项目的中标通知书和招标、投标文件，经甲、乙双方平等协商，于 2023 年 12 月 11 日签订本合同。

第一条 服务范围及内容

1、教学办公楼物业

主要包括教学楼（博远楼、博学楼、博济楼、科技楼、图书信息楼等）的所有公共场所及楼内所有教室、教师休息室、报告厅的卫生保洁、卫生消杀等服务。办公楼（勤政楼、务实楼等），仅包括室外公共区域（楼道、楼梯、卫生间等），不包括室内卫生保洁。以上包括公共设施的巡查、维护、维修，楼宇房顶清理，楼宇周围散水及台阶清理。

2、学生公寓楼、青年公寓物业

主要包括 12 栋学生公寓楼、1 栋青年公寓的管理值班、公共区域保洁消杀（具体包含但不限于：楼道、楼梯、卫生间等区域）、楼宇房顶清理，楼宇周围散水及台阶清理；公共区域巡查报修以及以上所有楼宇屋顶、露台、空调放置的平台的杂物清理及雨水管的疏通等

3、体育场馆物业

主要包括体育馆、体育训练馆、室外体育场地、塑胶体育场的场地保洁、卫生间清扫、部分值班、维修、报修和消杀，楼宇屋顶、露台、空调放置的平台的杂物清理及雨水管的疏通等物业服务。

4、校园环境物业

具体是指绿化养护、苗木修剪、保洁消杀、垃圾清运、有害生物防治、园区水系的清理维护、地面绿化设施设备维修保养、化粪池、污雨水井及管道清掏等；楼外设备的巡查维护。

5、运行服务保障物业

主要包括配电室，需执行双岗双运行值班制度；中央空调机房值班、南北校区热力站、二次供水设备巡查、操作、维护、保养及维修等。负责保障范围内的设备设施维修，按维修

服务质量标准执行。协助运行保障中心做好全校水电管理工作，全校节能减排相关工作。

6、零星维修服务

分两个层次：一是单项维修材料费 500 元以下（以单项报修单为准）的所有零星维修服务均包含在物业费之中，包括室内外、楼内外、全校园所有的水、电、暖、土建维修项目以及楼内室内的开关、纱窗、照明灯、门锁等。二是材料费在 500 元至 5000 元之间的上述维修项目由采购人提供材料，物业公司进行维修，综合报价在 5000 及以上的维修工程由学校承担所有材料及维修费用。预算费用由学校确定。相关部门负责监管、审核。

6.1 服务内容：维修、维护、巡查各类建筑物内外墙体（含围墙）、亭、台、连廊、隔断、门窗、玻璃、五金、楼梯、扶手、护栏、护网、暖气罩、室内外晾衣架、走道、地脚、天顶、天窗、吊顶、雨棚、地面、路面、卫生间、闸门、闸阀、井道、管网、井盖、桌、椅、锁柜、电脑台、家具以及体育场所等零星修补、防水补漏、油漆；供配电设备设施（含柴油发电机系统）、给排水设备设施、照明设备设施、中水设备设施、游泳池、开水房及人工湖水处理设备系统的管理及其维护服务等工作。负责招标范围内共用水电设备设施、路灯系统的日常维护、保养、故障维修。

6.2. 维修质量及维修材料品牌要求：要求维修后设施完好率在 100%；小型维修报修服务及时，灯具、水电维修不超过 24 小时，家具类维修不超过 72 小时；①照明灯具类：阳光、飞利浦、三雄极光、雷士、美的、佛山照明、TCL，全部为符合国家出厂标准的节能灯具，功率标准不得低于该宿舍现用灯具标准，公寓楼内公共区域照明更换 25—40W 的 LED 灯；②电线线材：光明、前卫、郑州二厂金水线、宝胜、远东、上上、新特、熊猫；③插座开关类：正泰、豪意、福田、欧普、雷士、TCL、施耐德、飞雕、鸿雁、松本；④水管类：金牛、华山、建支、金德、日丰；更换的给水管道须使用符合国家标准 PP-C(B) 管；⑤窗：中铝、凤铝、海螺、坚美、忠旺、栋梁、伟业；⑥锁具类：豪门、固力、三环、梅花、宝得利；⑦水龙头类：(pp 塑料、陶瓷芯，或者质量更好的合金类水龙头)。以上所有材料品质均应达到，或者优于主流品牌。更换的所有管线配件不得低于原管线配件的功能功率及质量标准，并尽量采用相同色彩材料；无法维修的物品应及时更换。

6.3 物业公司负责校园施工管理监督工作。外来施工单位施工过程中，物业公司派人进行监管，对校方施工现场水电、绿化、路面、墙面等造成破坏的，由物业公司协调督促施工单位恢复原状，并督促施工单位及时清运建筑垃圾。若发现施工现场水电、绿化、路面、墙面等造成破坏或施工现场建筑垃圾找不到责任单位或责任人的，由物业公司负责恢复、清

运。

7.5 生活区物业

主要包括生活区明园 22 栋楼、博园 5 栋楼的公共区域保洁消杀、绿化养护、维修、垃圾外运等物业服务。

8.1 西校区物业

主要包括综合楼（4-7 层、10-15 层）、问学楼（1-3 层北楼及东楼，6 层东侧）、正学楼、第一学生公寓、第四学生公寓卫生保洁、门卫、维修、垃圾外运等物业服务。

9、智慧后勤服务

学校提供场地，中标企业根据学校智慧后勤服务平台建设需要进行补充建设、管理、升级和维护，配置相应的软件系统、必备的硬件配套设备等。主要承担学校后勤保障相关手续办理、咨询服务、24 小时值班服务、接修派修、应急处理、监控平台等功能。

10、重大活动保障服务

在迎新季、毕业季、重要会议、大型考试、运动会、校庆、全校性比赛等重大活动期间，做好现场布置、设施设备运行、供水供电保障、环境清洁等后勤服务保障工作。特殊时期（如“创文”）各类上级检查，突发自然灾害等）按学校要求做好应急工作。

11、物业服务大厅服务主要包括：负责学校后勤相关手续办理、咨询服务、24 小时服

务热线；接修派修、应急处理、监控平台（节能等）等功能，接受我校智慧后勤系统的监管配备必备的硬件设备等。

12、劳动教育课教学内容：包括但不限于卫生保洁、绿化灌溉、苗木修剪、植物病虫害

防治、植物名木认知等。通过劳动教育，使学生能够理解和形成马克思主义劳动观，牢固树立劳动最光荣、劳动最崇高、劳动最伟大、劳动最美丽的观念；体会劳动创造美好生活，体认劳动不分贵贱，热爱劳动，尊重普通劳动，培养勤俭、奋斗、创新、奉献的劳动精神；具备满足美好生活发展需要的基本劳动能力，形成良好劳动习惯。教学方法：包括但不限于现场教学法、讲授法、参观教学法、任务驱动法，应结合甲方的教学内容、教学方法制定劳动教育课程方案并无条件配合甲方开展劳动教育课。

第一条 合同金额及履约保证金

1. 项目总金额：叁仟叁佰柒拾万零壹仟壹佰柒拾柒元陆角陆分（¥33701177.66 元）。即折合：每年物业服务费总金额：人民币（大写）：壹仟壹佰贰拾叁万叁仟柒佰贰拾伍元捌角柒分（¥11233725.87 元），每月物业服务费用为人民币（大写）：玖拾叁万陆仟壹佰肆拾叁元

捌角贰分(¥936143.82元)。费用包括但不限于管理费用、工作人员的工资及保险、业务培训费、人员服装费、材料工具费、办公费、必要的设备及措施费以及工作人员的意外伤亡等产生的所有费用。合同期间本项目价款不受政策、物价、最低工资标准调整等风险的影响,商业经营风险由乙方承担。

2.乙方应在签订合同前向甲方缴纳履约保证金(合同年服务费的2%)人民币(大写):贰拾贰万肆仟陆佰柒拾肆元伍角贰分(¥224674.52元)。本合同期满或终止后三十日历年内无违约行为,履约保证金无息退还。

因乙方原因,违反本合同相关约定扣除履约保证金的,甲方扣除履约保证金后,乙方应在一个月内补齐扣除部分;如乙方未在规定时间内补齐,未补齐的费用甲方可在支付合同款时双倍扣除。

第三条 服务期限

服务期总计3年(36个月),2023年12月11日-2026年12月10日。每年度进行考核,直至三年期满。年度考核不合格的,合同终止。

第四条 服务质量标准

新乡医学院2023-2026年度物业外包服务(详见招标文件及乙方服务承诺)。

第五条 人员配置要求

1.乙方应确保按照招标文件、投标文件的要求配置人员。配置所有人员应身体健康,具有能够完成本职工作的能力。员工经岗前培训合格后方可上岗,掌握专业知识和本职服务质量标准,每年应接受不少于8小时的岗位技能知识培训。

2.乙方配置所有人员应规范统一着装、挂牌上岗;应自备智能手机(具备学校智慧后勤监管系统手机端进行工作数据采集和任务执行的能力);服务主动热情,言行文明规范,接听电话及时,首问负责,上班期间不脱岗,不从事与服务工作无关活动;

3.乙方应将所有员工名单及基本情况交甲方备案;作为监督检查的依据。乙方员工的新进、调岗、辞退,经甲方审核同意后方可进行。员工请假的,须1日内报甲方备案。

乙方不得使用为甲方配置的员工从事其他盈(营)利性服务工作;严禁一人多岗兼职。

乙方不得私自减少各类值班和物业服务人员。如遇节假日、假期等涉及教学办公楼、学生公寓楼等调休或者封楼情况,以甲方通知为准。

4.所有女生和研究生公寓楼服务人员要求为女性。

5.人员任职要求主要包括:

项目人员配置要求:(注:须满足国家有关用工政策要求;乙方人员进驻后,根据甲方

实际工作要求，科学合理安排在岗工作人员。）

5.1 项目经理：负责项目的运营全面管理工作。任职条件：年龄在 45 周岁（含）以下，能熟练掌握现代化、信息化管理技术、具有 4 年及以上类似管理经验；在能源监管、维修、物业管理等后勤服务中适应信息化建设发展需要，本科及以上学历，具有 4 年及以上类似管理经验。

5.2 业务主管要求：运行保障水电维修主管 1 人、环境保洁主管 1 人、学生公寓主管 1 人、教学楼办公楼主管 1 人，负责各专业服务项目的运营管理。任职条件：年龄在 50 周岁以下，熟悉专业业务知识、具有从事物业管理服务相关项目管理经验。

5.3 服务大厅客服人员要求：负责服务大厅的接待和客服工作。任职条件：年龄均在 45 岁及以下；相貌端正，善于沟通协调；能熟练运用计算机操作技术。

5.4 运行保障零星维修人员：负责校内的零星工程维修、配电室 24 小时运行值守、水电网管巡视、热力站运行管理等。任职条件：60 周岁以下，具有一定的工作经验，人员需包含但不限于水、电、暖、木、瓦、油、焊工等人员，人员中需具有经人社部门或者政府相关部门颁发的与本项目相关的岗位证书（包括但不限于高压电工证、低压电工证、特种设备操作证、有限空间作业证、高处作业证等）。

5.5 保洁人员：所有人员均须在 60 周岁以下，具有一定的工作经验，并接受岗位专业知识培训合格后上岗。

5.6 绿化人员，技术人员：所有人员均须在 60 周岁以下，具有一定的工作经验，并接受岗位专业知识培训合格后上岗。

5.7 其他服务人员（宿管等）：所有人员均须在 60 周岁以下，具有一定的工作经验；并接受岗位专业知识培训合格后上岗。

第六条 服务设备投入

1. 乙方应在合同签订前提供物业服务大厅装饰装修方案，对甲方提供的服务大厅等服务场所进行装饰，确保满足服务需求。

2. 乙方应配置本项目相关的工具、材料、办公机具等（优先租赁学校相关服务设备）。（详见附件 2 主要服务设备）

第七条 甲方的权利和义务

- 1. 负责审核、备案乙方的经营资质以及关键岗位人员资质。
- 2. 负责依据招标（采购）、投标（响应性）文件（或其他采购依据），以及合同，对乙方的服务过程以及服务质量进行监督、检查和考核，对乙方履行职责的行为予以支持、配合。

对乙方服务质量问题及师生投诉进行处理。

3. 无偿提供必要的后勤服务大厅、乙方办公用房、值班用房和库房(水、电、暖等费用自理)。

4. 负责协调组织物业服务项目的交接工作,协调做好校内的沟通交流工作。

5. 对乙方在服务项目的管理过程中的重大事项享有知情权。

6. 依据考核标准对乙方的管理服务质量进行考核,并根据考核结果,按时支付乙方服务费用。

第八条 乙方权利和义务

1. 严格执行国家法律法规,依法经营,承担与外界发生的一切经济往来的完全责任,承担服务期间的一切质量、环境、安全责任。不得转包分包。

2. 应自觉接受学校及行政执法部门的监督检查,服从甲方的管理。经常与甲方进行工作沟通。乙方不得使用本项目物业服务人员和甲方场地、资源等对外开展有偿经营服务活动;无条件配合甲方开展劳动教育课。

3. 在物业服务区域设立专门管理机构,配置合格的管理人员以及专业技能人员,明确各岗位职责、服务范围和工作流程,设立每天24小时服务热线,并保持通讯畅通,物业服务运行中的通讯费、服装费、办公费等均由乙方自理。

4. 严格执行劳动用工的政策规定,签订劳动用工合同;按时足额支付员工工资。全额承担员工的保险、医疗、福利、劳保以及意外伤亡等产生的所有费用。乙方与其工作人员之间发生的劳动争议,均由乙方承担完全责任。

5. 负责维护甲方提供的一切设施设备。学校的资产不得私自占用或转借他人;不得改变原有用途。节约水、电资源。如因乙方原因造成设施损坏或能源资源浪费等状况,一切损失均由乙方负责。

6. 负责执行合同约定的服务质量标准及要求,建立并执行各项管理制度,保障甲方正常的教学、科研、办公、生活秩序;发现安全隐患及时处置。不与师生发生争吵,杜绝打架斗殴事件,不得侵害甲方的合法权益。承担责任事故造成的一切经济损失及法律责任。

7. 按照甲方要求,2023年12月31日完成交接手续,根据招标(采购)、投标(响应性)文件(或其他采购依据)履行合同。应积极组织人员无偿配合甲方临时性任务。

8. 乙方承诺:按照投标文件服务承诺执行。

第九条 监管、考核及支付

1. 甲方对乙方的物业服务监管实行月度,年度量化考核评分,分等次定级。定期公示

考核结果；接受师生监督。月考核结果为物业服务费支付的依据。年度考核结果为合同续签、解除的重要参考。

如乙方对当月的服务绩效考核结果有异议，需三个工作日内向甲方提出复议，最终服务绩效考核成绩以复议结果为准。

2. 物业服务考核评价采用百分制：

(1) 月考核分值=各职能监管部门打分+师生满意度测评。

(2) 年度考核分值=年度考核成绩+师生满意度测评。

物业服务考核标准按照《新乡医学院校园物业服务监督管理办法（试行）》相关要求执行。

3. 物业服务费支付标准如下：

考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次。物业服务费按照当月的考核结果支付：

(1) 当月服务考核总分在 90-100 分为优秀，支付当月物业服务费的 100%；

(2) 当月服务考核总分在 80-89 分为合格，支付当月物业服务费的 95%；

(3) 当月服务考核总分在 70-79 分为基本合格，支付当月物业服务费的 90%；

(4) 当月服务考核总分低于 70 分为不合格，暂缓支付月物业费，按要求提出整改，经整改核验确认合格后，支付当月物业服务费的 85%。

凡发生火灾事故、较大工伤事故、社会治安综合治理事故，其他安全事故或重大不良影响事件者，直接评定为不合格。

物业服务费按照当月的考核结果支付，在服务期内不上调。但若服务范围、服务内容、服务期限等发生增加或减少的，物业服务费用按照实际运行情况进行调整，核增或核减相应岗位人员、服务区域等费用，以书面方式作出相应调整。其他服务费用调整方式：投标文件原有的，按照文件中的分项报价进行调整；投标文件中有相似的，参照文件中的分项报价进行调整；投标文件中没有的，经双方协商一致后调整。

4. 每月 10 日前，乙方应将上月服务费的合规发票提交甲方。甲方在接到乙方发票后 15 个工作日内以转账方式支付乙方上月服务费用。遇节假日，支付时间相应顺延至工作日的第二天。

第十条 违约责任

1. 甲、乙双方如不履行合同义务或者履行合同义务不符合合同要求的，应承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。

2.乙方擅自将本合同中所规定的权利、义务转让或转包的，甲方有权终止或解除合同，并扣除全部履约保证金。

3. 在执行第九条第3款的基础上，对于物业服务中存在的以下问题的，乙方须另行支付违约金，从当月物业服务费中扣除。

3.1 在各级各类检查评比活动中被查出服务质量不达标或未在规定时间内完成工作任务的，视严重程度每处每项处罚100—1000元；

3.2.乙方应配合甲方完成应急临时性工作任务的。若不配合或执行不力，造成损失的，每次扣除1000—3000元。

3.3 因物业服务不达标被师生有效投诉，或整改不到位重复出现的，或乙方员工与师生发生争吵的，每次扣除3000-5000元；

3.4 与师生发生打架斗殴行为的，每次扣除10000元；发现乙方员工之间发生争吵或斗殴的，每次扣除1000—3000元。

3.5 对甲方的声誉利益造成损害的，视情节严重程度每次扣除10000-50000元。

3.6 因乙方原因对学校公共财物造成损害、人身伤害的，由此造成的损失全部由乙方承担。

3.7 乙方在服务中未按合同约定履行义务、不服从甲方管理，根据情况每次扣除1000-10000元。甲方以书面形式通知后仍未整改或整改不到位的，甲方有权委托有资质能力的第三方提供服务，所需费用从乙方的当月服务费中扣除。

3.8 乙方未及时发现安全隐患并上报，由此引发的安全事故，由乙方承担事故的责任并赔偿相应损失。

3.9 由于乙方玩忽职守等给甲方造成损失的，乙方承担相应的责任并赔偿损失。

4.如因违约问题，给对方造成经济损失的，全部由责任方承担赔偿责任。

5.因不可抗力不能履行合同的，应当及时通知对方，以减轻可能给对方造成的损失，并应当在合理期限内提供证明。根据不可抗力的影响，双方协商同意，可部分或者全部免除责任，但法律另有规定的除外。

第十一条 合同的变更、终止和解除

1.合同签订后，任何一方不得擅自变更。如因物业服务实际情况改变需要变更时，应经过双方书面确认后方可变更。

2.发生下列情况之一，甲方有权终止或解除合同：

2.1.乙方发生重大违法违规行为或在甲方服务区域内发生较大安全、稳定责任事故的；

2.2 在每年的12月11日至次年12月10日期间有3个月的考核成绩低于80分的;

2.3 因乙方原因给学校造成信誉和经济等方面重大损失的;

2.4 企业经营资质、人员、设备等不具备履行合同能力的;

2.5 未履行服务承诺或拒不服从甲方监管的;

2.6 因乙方出现拖欠工人工资情况,累计三个月以上的。

3. 合同期限届满,乙方应配合甲方在本合同终止前15天内做好交接事宜,合同被解除后,乙方应配合甲方应在15日内做好交接事宜。如乙方不予配合,每拖延一日,扣除履约保证金20000元。

第十二条 争议解决

本合同的签订和履行,适用中华人民共和国法律。

因履行合同发生的争议,由甲乙双方直接协商解决,如协商不成可向合同签署地点的人民法院诉讼。

甲乙双方以签订合同时各自法人登记注册地为有效的送达地址,如发生诉讼,该地址作为全部诉讼程序和执行程序的送达地址,具有发生在人民法院签署送达地址确认书的法律效力。如变更送达地址,需书面告知对方。

第十三条 合同生效及其它约定

1. 本项目的招标文件和投标文件及本合同附件均为本合同不可分割的组成部分,与合同具有同等法律效力。

2. 招、投标文件及合同中未尽事宜,由双方协商确定,必要时可签订补充协议。

3. 在合同履行中发生争议,由双方协商解决。协商不成的,甲乙双方均有权向合同签约地有管辖权的人民法院提起诉讼。

4. 本合同一式柒份;甲方执陆份,乙方执壹份。经双方签字盖章后生效。

附件1.项目主要人员及设备配置表

附件2.项目设备配置表

附件3.物业服务考核标准

甲方:新乡医学院

委托代理人签字:

地址:新乡市红旗区金穗大道601号

乙方:北京东光物业管理股份有限公司

委托代理人签字:

地址:北京市朝阳区建国门外街甲24号二

十三层2301室



电话：0373-3029979

电话：010-51501190

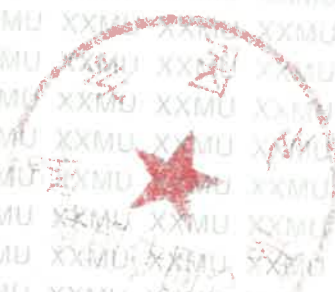
开户银行：建设银行新乡洪门支行

开户银行：交通银行股份有限公司北京长安

支行

账号：41001561710050001165

账号：110061505018010027623



附件1:项目主要人员配置表

2023-2026年物业外包管理服务项目——投标文件

第八条 物业管理人員配置

序号	岗位设置	人数	姓名	年龄	备注
1	项目经理	1人	王少川	35岁	负责项目的运营全面管理工作
2	水电保障主管	1人	刘超	49岁	/
	环境保洁主管	1人	林丽芬	41岁	/
	学生公寓主管	1人	张静月	35岁	/
	教学办公楼主管	1人	王东杰	41岁	/
3	客服人员	4人	孟南昌 马佳 李欣雅 [姓名模糊]	28岁 34岁 30岁 27岁	后勤相关手续办理、咨询服务、24小时服务热线、接修派修、应急处理、监控平台等
	合计:	9人			

填表说明:

1.表内已标明的人数为本项目的固定岗位人数不能更改。

2.表中人数应按实际配置数量填写相应数值。

3.主要管理人员在项目执行过程中不得更换,如需更换,更换人员不得低于

招标文件要求标准且需经招标人同意确认。

4.后附主要人员身份证、学历证等需求及评分办法中要求的其他内容。

附件2 项目设备配置表

序号	设备名称	用途	购置或启用时间	备注
1	四轮密闭垃圾清运车	垃圾清运	项目进场后启用	数量 1
2	大型道路清扫车	道路清扫	项目进场后启用	数量 1
3	大型四轮洒水车	校园内道路洒水	项目进场后启用	数量 1
4	中型铲车	校内工程、垃圾清运	项目进场后启用	数量 2
5	三轮电瓶车	洒水、维修、运输	项目进场后启用	数量 18
6	高空作业车	用于高空作业	项目进场后启用	数量 1
7	微型挖掘机	校内工程、维修	项目进场后启用	数量 1
8	洗地机	室内清洁	项目进场后启用	数量不少于 5
9	碎枝机	绿化树枝粉碎	项目进场后启用	数量 1
10	小型道路清扫车	道路清扫	项目进场后启用	数量不少于 1

备注：其他小型机械设备根据学校物业服务实际需求情况配备。

附件3:物业服务考核标准

(一) 学生公寓物业服务考核评分表

项目	序号	标准内容	考核评分参考	扣分
管理 总则	1	编制:按照物业服务外包合同要求的人员配备标准执行。	缺少经理扣1分;缺少其他人员,每人扣0.5分。	
	2	建立学生公寓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》。	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。	
	3	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。	未建立档案、资料扣3分;资料不完整、不清晰,扣0.5分。	
	4	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。	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。	
	5	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。	工具设施未放置在指定区域每次扣0.5分;未配置扣1分。	
	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%;挂牌服务,不得谩骂、殴打学 生,不得与师生发生任何冲突。	未挂牌每人扣0.5分,每投诉1次扣0.5分。	
	7	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。	无记录扣1分,不及时扣0.5分。	
公寓 管理	1	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。	无记录每次扣0.5分;管理员违反规定的每次扣0.5分。	
	2	熟悉本公寓一切情况,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。	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。
3	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；		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。
4	根据学校有关学生宿舍管理规定，配合学校做好本楼内学生住宿秩序、纪律管理。		无配合扣1分。
5	女生学生公寓须安排女性管理员及保洁人员。		未安排每人扣0.5分
6	配合保卫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；		未达要求每次扣1分
7	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) 对生活设备主动发现问题登记上报，有报修和维修记录； (4) 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。		未达标准，每次扣1分；若造成一定影响，每次扣1分。
8	床位管理： (1) 建立宿舍电子台账，熟悉本楼内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主管部门报送； (3) 未经主管部门同意，不得擅自安排、调整床位；每月向主管部门报送1次床位管理相关数据；		未达标准，每次扣1分；若造成一定影响，每次扣1分。擅自安排、调整床位，每人次扣1分。
9	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主管部门报送； (2) 配合学校主管部门做好学生公寓的调配工作。		未达标准，每次扣1分；若造成一定影响，每次扣1分。
10	毕业季、新生入学管理： (1) 做好人员进出登记手续办理； (2) 检查已退宿舍的配备设施情况，有专用记录并及时报送主管部门； (3) 每年利用寒暑假对退宿房间进行保洁和物品发放，保证新生入住条件舒适。		未达标准，每次扣0.5分；若造成一定影响，每次扣0.5分。

1	<p>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。</p>	<p>X 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。</p>	
2	<p>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%。</p>	<p>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。</p>	
3	<p>公共卫生间：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；纸篓随时清理。墙面、墙角、灯具无积尘、无蜘蛛网；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。</p>	<p>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。</p>	
4	<p>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；门楣无积灰。</p>	<p>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。</p>	
<p>考评人员签名：_____</p>		<p>得分：_____</p>	

备注：考核总分为100分，减去扣分后，为最终得分。

(二) 教学办公楼物业服务考核评分表

项目	序号	考核内容	扣除分值	扣分
管理 总则	1	编制:按照物业服务外包合同要求的人员配备标准执行。	缺少经理扣1分;缺少其他人员,每人扣0.5分。	
	2	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》。	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。	
	3	保洁工具设施齐全,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。	工具设施未放置在指定区域每次扣0.5分;未配置扣1分。	
	4	有完善的月度工作计划并分区落实到人。	没有月度工作计划扣2分,工作计划未落实每项扣1分。	
卫生 保洁	1	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、光亮;植物花盆无积尘,无污渍;开水器达到卫生标准安全可靠。	每次每处扣1分	
	2	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、无无灰尘,无污渍、光亮;玻璃上无手印、无积尘、无污渍、光亮;窗台无积尘;垃圾箱内垃圾堆积不得超过容积的80%。	每次每处扣1分	

3	<p>公共卫生间：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；保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点。</p>	<p>每次每处扣1分</p>	
4	<p>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；捡拾物品及时上交楼管员做失物招领，不得私自处理。</p>	<p>每次每处扣1分</p>	
5	<p>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。</p>	<p>每次每处扣1分</p>	
6	<p>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。</p>	<p>每次每处扣1分</p>	
7	<p>教室：日常检查教室内钟表电池使用情况；时间是否需要调整，考试前及时排查做好考试前准备工作。</p>	<p>每次每处扣1分</p>	
8	<p>报修不及时；急修20分钟内未做出回应并到达现场；未及时处理、完整记录报修、维修信息；维修材料不符合标准；维修结束后，未清理现场。</p>	<p>每人每次扣1分</p>	
9	<p>楼宇管理 未妥善处理突发事件并及时报告。</p>	<p>每次扣1分</p>	
10	<p>师生有效投诉且不能如期整改或整改效果不明显的。</p>	<p>发现一次扣1分</p>	
11	<p>监管部门因物业服务质量问题受到会议批评或文字通报批评的。</p>	<p>发现一次扣1分</p>	
12	<p>一天内对同一问题不改正。</p>	<p>发现一次扣1分</p>	

7	履行合同不到，使学校或监管部门的利益受损。	发现一次扣2分
8	其他不符合楼宇服务标准和工作规范的事项。	酌情扣除1至5分
考评人员签名:		得分:

备注：考核总分为100分，减去扣分后，为最终得分。

(三) 校园环境消杀、卫生保洁物业服务考核评分表

项目	序号	考核内容	扣除分值	扣分
管理 总则	1	编制：按照物业服务外包合同要求的人员配备标准执行。	缺少经理扣1分；缺少其他人员，每人扣0.5分。	
	2	建立环卫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《环卫工作应急预案》。	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。	
	3	保洁工具设施齐全，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。	工具设施未放置在指定区域每次扣0.5分；未配置扣1分。	
	4	有完善的月度工作计划并分区落实到人。	没有月度工作计划扣2分；工作计划未落实每项扣1分。	
环境 卫生	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、垃圾箱净、树穴绿化带净）；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）。	未及时履行职责，每处每次扣0.5分；若情节严重，扣1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。	未及时履行职责，每处每次扣0.5分；若情节严重，扣1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、垃圾箱净、树穴绿化带净）；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）。	未及时履行职责，每处每次扣 0.5分；若情节严重，扣 1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。	未及时履行职责，每处每次扣 0.5分；若情节严重，扣 1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。	未及时履行职责，每处每次扣 0.5分；若情节严重，扣 1分。
6	水系（湖、河、喷泉等）：湖、河两侧整洁干净，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。	未及时履行职责，每处每次扣 0.1分；若情节严重，扣 1分。
7	垃圾清运：按新乡市相关规定进行分类工作，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%；密闭化输，减少道路污染；垃圾场清扫干净，做到车走地净；车容车貌保持整洁，设备完好无损；各类垃圾箱（桶）箱体保持整洁。	未及时履行职责，每处每次扣 0.1分；若情节严重，扣 1分。
8	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。	未及时履行职责，每处每次扣 0.1分；若情节严重，扣 1分。
考评人员签名：		得分：

备注：考核总分为 100 分，减去扣分后，为最终得分。

(四) 校园绿化养护物业服务考核评分表

项目	序号	考核内容	扣除分值	扣分
管理 总则	1	编制:按照物业服务外包合同要求的人员配备标准执行。	缺少经理扣1分; 缺少其他人员, 每人扣 0.5 分。	
	2	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。	人员技能达不到 要求,每人次扣 0.5 分。	
	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。	无制度和工 作标准,扣 2 分;无 考核办法扣 2 分;制度和标准 不完善、不规范 ,每项扣 0.5 分	
	4	有月度、年度工作计划,有巡查并做好巡查记录。	无月度、年度绿 化养护计划,扣 3 分;计划不完 整、不规范扣 1 分;无绿化巡查 及记扣 1 分	
	5	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。	工具设施未放 置在指定区域每 次扣 0.5分;未配 置扣 1 分。	
绿化 养护		<p>乔灌木养护:</p> <p>(1) 植物配置基本合理。乔、灌、花、草齐全,基本无裸露土地;</p> <p>(2) 树木生长正常,生长达到该树种的平均生长量,存活95%以上;</p> <p>(3) 树冠基本完整,内膛不乱,通风透光;</p> <p>(4) 在正常条件下,生长季节有少量黄叶、焦叶、卷叶;</p> <p>(5) 无明显枯枝死杈、无死树;</p> <p>(6) 乔木根据需要适时修剪,灌木整形修剪每年三次以上,篱、球等按生长情况、造型要求及时修剪,每年修剪不少于四遍,做到枝叶紧密,无脱节;</p> <p>(7) 每年适时除杂草五次以上;</p> <p>(8) 按植物品种、生长情况、土壤条件适时适量施肥;每年松土普施基肥不少于一遍,花灌木增</p>	未及时履行职 责,每处扣0.5分 若情节严重,扣1 分。	

	<p>施追肥不少于两遍。</p> <p>(9) 根据不同树木病虫害发生特点和规律在发生早期及时地进行喷药防治。病虫害防治全年全校不少于 3 次，防治结合，病虫害虽有发生，但能及时灭治，树木被啃咬的叶片最严重的每株在 8% 以下；有蛀干害虫的株数在 5% 以下，树木缺株在 5% 以下；树木基本无钉栓、捆绑现象；因人为或风雨之害造成树木倾斜应及时护正。</p> <p>(10) 定期对行道树进行修剪；做好树木涂白、防风寒等工作。</p>		
2	<p>绿地养护：</p> <p>(1) 草坪覆盖率达到90%以上，生长旺盛，草根基本不裸露；</p> <p>(2) 叶色正常，生长季节基本不枯黄；</p> <p>(3) 及时对绿地整治修剪，高度控制在 10cm 以下；</p> <p>(4) 及时除掉杂草，每年除杂草六遍以上，杂草率10%以下；</p> <p>(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；</p> <p>(6) 按生长情况，适时适量施有机肥二遍；</p> <p>(7) 及时做好病虫害防治理；</p> <p>(8) 绿地整洁，生长好，有斑秃及时补植；能及时清理垃圾杂物。</p> <p>(9) 灌溉设施基本完好，无明显人为损坏。</p>	未及时履行职责，每处扣0.5分，若情节严重，扣1分。	
3	<p>园林小品：</p> <p>(1) 凉亭、长廊、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。</p> <p>(2) 每天上、下午至少各清扫一次，垃圾及时清运，设施表面无附着污物。</p> <p>(3) 做好水体景观的维护。</p>	未及时履行职责，每处扣0.5分，若情节严重，扣1分。	
4	<p>空地管理：</p> <p>(1) 保持校园空地绿化全覆盖。每年打草六次以上；</p> <p>(2) 无垃圾倾倒现象，空地上无明显垃圾；</p> <p>(3) 无种菜现象；</p> <p>(4) 未经学校批准，空地不得用于其它用途，不得兴建任何设施。</p>	未及时履行职责，每处扣0.5分，若情节严重扣1分。	

考评人员签名:

得分:

备注：考核总分为 100 分，减去扣分后，为最终得分。

(五)生活区物业服务考核评分表

项目	序号	考核内容	扣除分值	扣分
管理 总则	1	编制:按照物业服务外包合同要求的人员配备标准执行。	缺少经理扣1分;缺少其他人员,每人扣0.5分。	
	2	建立生活区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《生活区工作应急预案》。	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。	
	3	各类工具设施齐全,定期维护和保证设备及工具完整,工具收纳于指定区域并摆放整齐。	工具设施未放置在指定区域每次扣0.5分;未配置扣1分。	
	4	有完善的月度工作计划并分区落实到人。	没有月度工作计划扣2分,工作计划未落实每项扣1分。	
环境 保洁	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);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)。	未及时履行职责每处每次扣0.5分;若情节严重,扣1分。	
	2	露天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);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)。	未及时履行职责每处每次扣0.5分;若情节严重,扣1分。	
	3	路灯灯杆、公共宣传栏、围墙保洁:无乱贴乱画,无污渍杂物。	未及时履行职责,每处每次扣0.5分;若情节严重,扣1分。	
	4	垃圾清运:生活区公共垃圾箱按新乡市相关规定进行分类工作,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;车容车貌保持整洁,设备完好无损;各类垃圾箱(桶)箱体保持整洁。	未及时履行职责,每处每次扣0.5分;若情节严重,扣1分。	

	5	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。	未及时履行职责，每处每次扣 0.5分；若情节严重，扣1分。
绿化养护	1	<p>乔灌木养护：</p> <p>(1) 植物配置基本合理。乔、灌、花、草齐全，基本无裸露土地；</p> <p>(2) 树木生长正常，生长达到该树种的平均生长量；存活95%以上；</p> <p>(3) 树冠基本完整，内膛不乱，通风透光；</p> <p>(4) 在正常条件下，生长季节有少量黄叶、焦叶、卷叶；</p> <p>(5) 无明显枯枝死杈、无死树；</p> <p>(6) 乔木根据需要适时修剪，灌木整形修剪每年二次以上，篱、球等按生长情况、造型要求及时修剪，每年修剪不少于四遍，做到枝叶紧密，无脱节；</p> <p>(7) 每年适时除杂草五次以上；</p> <p>(8) 按植物品种、生长情况、土壤条件适时适量施肥； 每年松土普施基肥不少于一遍，花灌木增施追肥不少于两遍。</p> <p>(9) 根据不同树木病虫害发生特点和规律在发生早期及时进行喷药防治。病虫害防治全年全校不少于 3 次，防治结合，病虫害虽有发生，但能及时灭治，树木被啃咬 的叶片最严重的每株在 8%以下；有蛀干害虫的株数在 5% 以下，树木缺株在 5%以下；树木基本无钉栓、捆绑现象；因人为或风雨之害造成树木倾斜应及时护正。</p> <p>(10) 定期对行道树进行修剪；做好树木涂白、防风寒 等工作。</p>	未及时履行职责，每处扣0.5分若情节严重，扣1分。

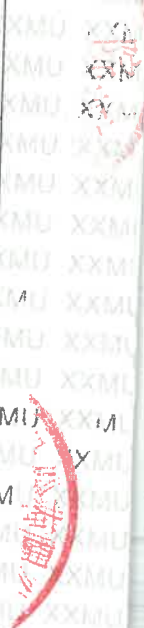
		<p>绿地养护:</p> <p>(1) 草坪覆盖率达到90%以上,生长旺盛,草根基本不裸露;</p> <p>(2) 叶色正常,生长季节基本不枯黄;</p> <p>(3) 及时对绿地整治修剪,高度控制在10cm以下;</p> <p>(4) 及时除掉杂草,每年除杂草六遍以上,杂草率10%以下;</p> <p>(5) 干旱、高温季节保持有效供水,有低洼及时平整,基本无积水;</p> <p>(6) 按生长情况,适时适量施有机肥三遍;</p> <p>(7) 及时做好病虫害防治理;</p> <p>(8) 绿地整洁,生长好,有斑秃及时补植;能及时清理垃圾杂物。</p> <p>(9) 灌溉设施基本完好,无明显人为损坏。</p>	<p>未及时履行职责,每处扣0.5分,若情节严重,扣1分。</p>	<p>X</p>
	<p>3</p>	<p>园林小品:</p> <p>(1) 凉亭、长廊、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。</p> <p>(2) 每天上、下午至少各清扫一次,垃圾及时清运,设施表面无附着污物。</p> <p>(3) 做好水体景观的维护。</p>	<p>未及时履行职责,每处扣0.5分,若情节严重,扣1分。</p>	<p>X</p>
	<p>4</p>	<p>空地管理:</p> <p>(1) 保持校园空地绿化全覆盖。每年打草六次以上;</p> <p>(2) 无垃圾倾倒现象,空地上无明显垃圾;</p> <p>(3) 无种菜现象;</p> <p>(4) 未经学校批准,空地不得用于其它用途,不得兴建任何设施。</p>	<p>未及时履行职责,每处扣0.5分,若情节严重扣1分。</p>	<p>X</p>
	<p>1</p>	<p>每周统计污雨水井盖有无损坏情况的,特殊时期增加统计次数;对损坏的井盖未及时采取防护措施设置警示标志的,并上报、维修、更换的。</p>	<p>未按规定统计的每次扣1分。</p>	<p>X</p>
	<p>2</p>	<p>疏通作业过程中未严格按照操作规程工作的;管道、各类井中的建筑垃圾、生活垃圾未及时清掏的;作业完毕清掏污物未及时外运,现场未场光地净的。</p>	<p>每次扣2分。</p>	<p>X</p>
	<p>3</p>	<p>汛期和入冬前未对管道、窖井、化粪池集中清掏的。</p>	<p>每次扣1分。</p>	<p>X</p>
	<p>4</p>	<p>对施工单位破坏污雨水管网和各类井盖未及时制止的。</p>	<p>每次扣2分。</p>	<p>X</p>
	<p>5</p>	<p>对重大突发事件未做到随叫随到。</p>	<p>每次扣1分。</p>	<p>X</p>

生活 区管 理	1	维修服务不及时；急修 20 分钟内未做出回应并到达现场；未及时、完整记录报修、维修信息；维修材料不符合标准；维修结束后，未清理现场。	每人每次扣 1 分
	2	未妥善处理突发事件并及时报告。	每次扣 1 分
	3	有效投诉且不能如期整改或整改效果不明显的。	发现一次扣 2 分
	4	一天内对同一问题不改正。	发现一次扣 2 分
	5	其他不符合楼宇服务标准和工作规范的事项。	酌情扣除 1 至 5 分
考评人员签名：			得分：

备注：考核总分为 100 分，减去扣分后，为最终得分。

(六) 运行保障及维修物业服务考核评分表

项目	序号	考核内容	扣除分值	扣分
管理 总则	1	编制：按照物业服务外包合同要求的人员配备标准执行。	缺少经理扣1分；缺少其他人员，每人扣0.5分。	
	2	建立水电暖维修、电梯、中央空调等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、考核办法，有《维修工作应急预案》。	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。	
	3	各类工具设施齐全，定期维护和保证设备及工具完整，工具收纳于指定区域并摆放整齐。	工具设施未放置在指定区域每次扣0.5分；未配置扣1分。	
	4	有完善的月度工作计划并分区落实到人。	没有月度工作计划扣2分，工作计划未落实每项扣1分。	
零星 维修	1	维修服务不及时的；急修20分钟内未做出回应并到达现场；未及时、完整记录报修、维修信息；维修结束后，未清理现场；未妥善处理突发事件并及时报告；维修材料不符合标准；维修不彻底造成二次返修；维修完成后未清理现场。	未及时履行职责，每处每次扣0.5分；若情节严重，扣1分。	
	2	发生师生有效投诉，对投诉问题未及时整改且未对师生进行解释、上报；师生有效投诉且不能如期整改或整改效果不明显。	未及时履行职责，每处每次扣0.5分；若情节严重，扣1分。	
	3	在上级领导巡查期间被批评；在各级各类检查评比活动中被点名批评或查出问题；其他不符合物业服务标准和规范的事项。	未及时履行职责，每处每次扣0.5分；若情节严重，扣1分。	
	4	完善巡查制度；做好24小时值班；未及时发现安全隐患，由此引发安全事故；维修过程中未放置安全标识牌、警戒线，高危作业未做安全防护。	未及时履行职责，每处每次扣0.5分；若情节严重，扣1分。	
	5	发现长流水、长明灯等水电浪费，私自拆除节能设备；未按要求进行水电设备设施、管线巡查或没有规范记录，违规操作设备；对楼内供水设施、供电设施、开水房设施不熟悉、不能熟练使用。	未及时履行职责，每处扣0.5分若情节严重，扣1分。	X



	6.	全校路灯、景观灯电量率低于95%；全校路灯、景观灯电量率低于95%；未按要求进行停水、停电通知；未按要求对供电设施、供水设施、锅炉等进行检验检测；违规操作设备，造成事故。	未及时履行职责，每处扣0.5分若情节严重，扣1分。
维修服务电话	1	值班期间使用文明用语；及时完成报修登记、派工；对报修项目进行回访，并做好记录；做好相关信息记录、统计工作。	未及时履行职责，每处扣0.5分若情节严重，扣1分。
	2	负责学校后勤相关手续办理、咨询服务、24小时服务热线、接修派修、应急处理、监控平台（节能等）等功能，接受我校智慧后勤系统的监管配备必备的硬件设备等。	未及时履行职责，每处扣0.5分若情节严重，扣1分。
高压维修	1	负责高压开关站24小时运行值班值守、停送电操作并记录运行信息；迟到、早退，交接班工作不交接清楚；无故旷工不请假、未按要求值班造成配电房等重要岗位空岗；不配合运行服务保障中心或上级单位检查工作；未按时完成指派的保障任务。	未及时履行职责，每处扣0.5分，若情节严重，扣1分。
	2	完成配电室、室外箱式变电站的巡查、巡视、维护、保养及零星维修、停送电等操作；认真填写巡查记录；后期新增加的箱变投入使用后由物业管理；根据国家《电力设备预防性试验规程》等有关规定，负责对供电相关的设备设施等进行预防性试验检测，提供检测报告，自行配备绝缘靴、绝缘手套、绝缘杆、验电器等操作工具，并按供电公司相关要求定期进行检验或更新。	未及时履行职责，每处扣0.5分，若情节严重扣2分。
中央空调	1	按照操作标准和学校需求启停中央空调系统，并做好记录；中央空调系统按《中央空调巡检记录表》项目展开工作，保证设备最佳使用效果；中央空调机房、机组保持清洁，无严重的“滴漏现象”；在工作过程中注意环保，对有害气体、雪种等的排放须加以限制。	未及时履行职责，每处扣0.5分，若情节严重扣2分。
	2	做好教学楼空调节能管理及维修工作，避免能耗浪费。	每次扣1分
水电巡视	1	按要求对水电表进行巡查，做好水电统计、抄表、下单催缴工作。	每次扣1分
电梯监管	1	监督电梯维保公司工作；完成电梯日常巡查、登记；电梯五方通话记录值班。	每次扣1分
考评人员签名：_____			得分：_____

备注：考核总分为100分，减去扣分后，为最终得分。