物业服务合同

甲　　方：西安高新区第五十七幼儿园

乙　　方：西安鸿飞保安服务有限公司

签订日期：2016 年 3 月 1 日

甲　　方：西安高新区第五十七幼儿园

地　　址：高新区软件新城天谷一路

乙　　方：西安鸿飞保安服务有限公司

社会统一信用代码：91610131MAB0H07559

地　　址：陕西省西安市高新区草堂科技产业基地科创园3号楼1层

根据《中华人民共和国民法典》及相关法律法规之规定，甲乙双方经真实、自愿、平等协商，签订本合同。乙方以其自身的设备、技术和劳力，独立组织完成甲方指定的物业服务工作，并承担其作为用人单位的全部管理责任和法律责任。甲方向乙方支付相应服务费用。

第一条 项目基本情况

（一）项目名称：西安高新区第五十七幼儿园物业服务外包项目

（二）服务类型：（物业外包服务）

第二条 服务范围

（一）工程维修:负责接管园内所有电气设备、园区内所有设施设备的定期巡检、日常维护和管理；配合完成特种设备的定期检验,乙方每周五派工程维修人员对园区设施设备进行定期维护和维修，其他时间发生突发情况，乙方应在接到甲方通知后30分钟内安排临时人员到达现场进行维修，确保园区设施设备正常运行。

（二）绿化养护:园区内绿化的养护、修剪、浇灌服务。

（三） 秩序维护管理:园区内24小时全天候秩序的维护运行及管理，包括但不限于门岗服务、园区巡查服务、消防设施设备管理、监控服务、园方各项大型活动的配合和安全防护各项工作等。

（四）保洁服务:园区内公用区域的卫生保洁服务，包括但不限于楼宇保洁、室外保洁及园方安排的其他各项临时保洁工作。

第三条 服务内容及要求

（一）根据该合同所约定的服务范围，乙方与提供外包服务人员建立劳动关系，并由乙方项目负责人进行统一管理，在甲方的安排、协调和监督下从事服务工作，甲方有权根据实际需要为服务外包人员安排具体工作任务。

（二）服务外包人员由乙方根据甲方的岗位要求负责招录，或由甲方进行推荐，按照择优的原则确定服务外包人员。服务外包人员一经确定，双方应签署 《服务外包人员确认单》，确定岗位、人员及工作期限等，如需对工作内容进行变动，双方应另行书面确认。

（三）乙方应根据本合同约定及甲方要求，向甲方派驻具备相应资质和能力的服务人员，为保证服务质量，乙方派驻的服务人员其中保安人员不少于4人，保洁人员不少于2人，工程维修人员不少于1人， 其它辅助岗位人员不少于2名，具体各岗

位安排及人员安排，需报甲方审核。未经甲方同意，乙方不得擅自变更或减少服务人员。

第四条 服务标准

（一）工程人员岗位要求及工作标准

1 办公设施、设备的维修及养护

1.1保证园区内全楼的水、电、网络、天然气、排烟正常使用，如有停水、停电或断网情况，及时通知甲方原因及检修时间，并启动相应的应急措施；每季度定期和用电高峰期前不定期对全楼电网进行安全检查；对全楼水房及部分休息室的供水增压泵、水龙头、供水管道、 阀门开关、下水管道等设施进行日常检查，确保供水正常，下水畅通；保证全楼网络的正常连接使用，如有断网、打印机无法连接、电脑无法连接、固话不通等故障情况，及时联系相关业务人员维修，维修、更换所需耗材由甲方承担。

1.2公厕设施：园区公厕按照西安市精细化管理标准和园方要求进行设置维护等；保障办公区域及教学楼区域内公厕的各项设施正常使用，下水管道畅通，环境整洁。

1.3楼宇内外照明设施：保障公共区域及每个房间、教室、会议室内的照明灯正常使用，如有故障及时维修、更换，所需新灯具由甲方承担。

1.4楼宇内监控系统、门禁系统及其玻璃门：保障监控系统、门禁系统、电子围栏等、一键报警系统正常使用，如有系统故障或门体损坏，及时维修。

（二）消防及安全

2.1各类消防设施完好、有效，确保全楼防火安全;

2.2发生火警及时通报协助消防部门救助;

2.3保持消防设施的清洁，并定期对消防设施设备进行巡查和检测，及时更换失效、过保的灭火器。

2.4对全楼的安全出口提示标志标牌、应急灯等设施进行定期检查，如有缺失失效， 及时补充、维修。

(三)日常管理服务

3.1 24小时服务处理;

3.2接甲方投诉有记录、有跟踪、有处理结果反馈，20 分钟内反馈处理情况及结果;

3.3 项目负责人每日巡视 2 次以上，接电话投诉 10 分钟内到达现场处理。

3.4楼宇内各项设施设备小修和急修，急修包括水电急修在接到报修通知后30分钟到达现场;

（四）4.1室内保洁人员岗位要求及工作标准

号序	服务项目	项目内容	项目范围	项目目标及要求	项目验收标准
1	公共区域地面清扫保洁	清扫地面、清理地面杂物、垃圾	楼宇公共区域的所有部分。含风雨操场、游泳馆、报告厅、阶梯教室、会议室、接待室等室内公共场所	每日两扫，全天保洁；早晨要在 7:30 之前完成清扫；下午在 14:30 之前完成.其余去时间内做好维护。	地面干净整洁；无灰尘、 无废弃物、无污迹、无痰迹、无水渍及粘附物、无垃圾、无烟头、无泥沙、无污渍、无痰迹等； 无卫生死角干净整洁，地面洁净显光泽。
2	垃圾桶、 箱清洁及垃圾清运	清洗垃圾桶、箱， 垃圾运往 指定点	室内所有垃圾桶、箱	垃圾桶、箱每周 擦洗三次；每日两次清运垃圾 桶、箱的垃圾至垃圾集中点垃圾场	垃圾桶、箱及周围干净整洁，无尘土、无污渍，无破损、无乱涂乱贴现象；垃圾桶无垃圾堆积现象；无遗漏，死角现象。
3	室内顶楼、落水管清理	清扫阴雨天气 顶楼积水	室内顶楼、所有落水管及落水口	每学期清理一次 落水管、每月清 理落水口一次，保持管道畅通	落水管完好无损，管内干净整洁，无堆积物、无淤泥等，确保雨水排水畅通

4	楼宇屋面、周围散水清理	清扫屋面灰尘、杂物、散水地面杂物、垃圾，清理散水沟内的垃圾，淤泥等堵塞物	楼宇屋面、周围所有散水	每天根据环境的需要进行洒水作业，清理楼宇周围积水，全天保洁，屋面每月清理一次。	散水地面，干净整洁，无堆积物、无淤泥等，确保雨水排水畅通；屋面确保无杂物、排水孔畅通。
5	字画、宣传牌、标示牌、雕塑等室内饰品保洁	擦洗字画、宣传牌、标示牌、雕塑等所有室内饰品	室内所有墙面悬挂、摆放物品	每周擦洗两次，保持干净整洁	护栏、宣传牌、标示牌 等饰品完好无损、干净整洁，无尘土、无污渍，无乱涂乱贴现象；无遗漏现象。
6	踢脚线、墙角、墙 面、窗台、天花板保洁	擦洗踢脚 线、墙角、墙面、窗台、天花板并保洁	室内所有踢脚线、墙角、墙面、窗台、天花板	每天擦洗一次窗台、踢脚线，每天保洁一次墙角、墙面；每2周保洁一次天花板	墙面、窗台、墙角、踢脚线、天花板无污渍、无积尘、无蜘蛛网；无乱写乱画、乱张贴等

7	电梯、楼梯扶手、楼梯下清扫保洁	擦洗楼梯 扶手，清理楼梯下 堆放的杂物、垃圾，电梯地面、墙面、轿厢门、电梯顶棚	室内所有楼梯扶手，楼梯下空间，电梯地面、墙面、轿厢门、电梯顶棚	每天擦洗一次楼梯扶手，及时发现并清理楼梯下堆放的杂物、垃圾。每天拖一次电梯地面、每周擦洗一次电梯墙面，每月清理一次电梯顶棚	楼梯扶手干净无灰尘，无污物；楼梯下无堆放杂物；电梯地面干净无污物、墙面、轿厢门无灰尘、无粘贴物
8	公共区域的门窗、玻璃、照明系统	擦洗公共区域的门窗、玻璃、照明系统	室内所有公共区域的门窗、玻璃、照明系统	每天擦洗一次门厅玻璃门窗；每周擦洗一次所有公共区域的门窗、玻璃（含外侧）；每月清洁一次照明系统；	室内所有公共区域的玻璃干净明亮、 门窗、照明系统无污迹、无积尘
9	大厅、玻璃顶棚及其下地面楼门口延伸部分	清洁所有楼宇大厅、玻璃 顶棚及门外延伸至台阶部分	室内所有 大厅，门外延伸至台阶部分及玻璃顶棚	大厅及门外玻璃 顶棚下地面每天 清扫两次，持续保洁，玻璃顶棚每学期开学冲洗一次，重大活动冲洗一次	地面干净整洁：无灰尘、 无废弃物、无污迹、无痰迹、无水渍及无粘附物、无垃圾、无烟头、无砖头瓦块、无泥沙、无污渍、无痰迹等；无卫生死角干净整洁,地面洁净显光泽：玻璃顶 棚无积尘

10	卫生间	清扫保洁卫生间内所有设施 设备	所有卫生间内设施设备	洗手盆，台面，镜面每天清洁一 次；每个格挡内的垃圾桶每天倒至少两次，随满随倒；地面每天拖两次；门板及拉手每天擦一次；随时冲洗未冲便池；有黄色或污物沉积及时用清洗剂或洁厕剂清洗。	洗手盆、台面干净无灰尘、水迹，污物，便池干净无污物、色素沉积，纸篓无垃圾及蚊蝇孳生，门拉手、门板、窗户干净无积灰，墙面、墙角、天花板无积灰、蛛网空气保持清新，镜面干净，地漏或其他地面无漏水、积水，无各种乱贴乱画现象
11	消防系统	清洁室内所有消防系统	所有消防系统	消防管道每周保洁两次、灭火器 箱顶层每天擦一次，玻璃每周擦两次	消防系统外部无积灰，灭火器箱玻璃明亮，风门叶片无积灰

12	地下公共场所	地下公共场所及其内部设施设备进行清扫保洁	室内所有地下公共场所	地面每周扫一次，倒两次垃圾；及时清理各种乱贴、乱画	地面干净无垃圾，无各种乱贴、乱画
13	除蚊蝇、防疫消杀(药品甲方提供)	学园室内除蚊蝇和防疫消杀	学园室内	做好学园内除蚊 蝇、灭虫害工作， 特别是4-11 月做好每日灭蚊蝇工 作。每日落实2次防疫消杀，每日夜间打开紫外线消毒灯持续30分钟消杀。	学园无“蚊蝇”、无害虫现象。防疫消杀规范到位。

4.2 室外保洁人员岗位要求及工作标准

序号	服务项目	项目内容	项目范围	项目目标及要求	项目验收标准	备注
1	道路、广场及体育场保洁	清扫路面、清理路面杂物、堆积物	楼宇散水以外（除绿地外)的所有部分	每日两扫，全天保洁；早晨要在7:30 上班之前完成清扫；下午在 1:30 完成	路面干净整洁；无垃圾、烟头、砖头瓦块、无积水泥沙、污渍、痰迹等；不遗漏，无卫生死角	下雪等极端天气应提前做好准备，及时清扫
2	垃圾桶、箱清洁及垃圾清运	清洗垃圾桶、箱，垃圾运往 指定点	室外所有垃圾桶、箱	箱每天擦洗一边；及时清运垃圾桶、箱的垃圾	垃圾桶、箱及周围干净整洁无垃圾堆积现象；无遗漏，	
3	护栏、宣传牌、标示牌、路牌、路灯雕塑等室外饰品、	清理护栏、宣传牌、标示牌等饰品广告；	楼宇散水以外所有标示牌、建筑物及饰品	每周擦洗一次	护栏、宣传牌、标示牌等饰品干净整洁，无乱涂乱贴现象；无遗漏现象。	

4	垃圾场管理	清理垃圾 场卫生：整装垃圾：垃圾场灭蚊蝇、除四害	所有垃圾 堆放点	保持垃圾场干净整洁，做到日产日清；无建筑垃圾及树枝树叶；做好灭鼠、灭虫害工作，	垃圾场干净整洁，无垃圾堆放，无建筑垃圾及树枝树叶，无“四害”现象，	做好垃圾外运工作
5	除四害消杀、防疫消杀(药品甲方提供)	学园室外除四害消杀、防疫消杀	楼宇散水 以外	做好学园四害消杀工作；每日落实2次防疫消杀	学园无“四害” 现象；防疫消杀落实到位	做好灭四害工作

（五）绿化人员岗位要求及工作标准

主要包括园区内绿地垃圾清洁、树木修剪、草坪修剪与养护、花卉养护和浇水、除草病虫害防治等服务内容，满足园区绿化修剪要求。

（六）保安人员岗位要求及工作标准

6.1 安全服务范围

负责园园的安全防范、安全保卫、门禁查验、维护秩序、和处置突发应急事件的工作，管理范围内治安案件发生率为零，无任何管理责任性事故发生。

6.2.安全服务要求

6.2.1 遵守园所规定和各项安全管理制度，服从园所监督和管理，全面履行安全保卫人员的职责，搞好园所的安全保卫工作，切实保障全园师幼生命和财产安全，保证良好的教育教学秩序。

6.2.2 安保实行全天候 24 小时安保巡查和岗位值班制度，严守岗位，不定时巡查，发现问题及时处理；保证园所的教学秩序正常开展，确保学校及师幼安全。做好防火、防盗、防暴预防工作；做到安全巡查有检查有记录，严格履行交接班手续。

6.2.3 负责园所的门禁管理，设置门岗值班制度，来访人员及车辆进行登记和安检，对陌生人进行严格盘查，疫情期间对所有进入园的人员进行扫码、体温测量和相应的登记，排除疫情风险。门岗值勤人员要文明用语、礼貌待客、热情服务，

按照岗位要求严格履行职责。

6.2.4 全天 24 小时对辖区范围治安情况进行巡查和保卫监控，严禁在辖区内人行道上停车以及园区外围张贴、摆卖或闲坐等。

6.2.5 全天 24 小时对园所的门岗、楼宇、公共区域、地下室实施管理、检查和控制，非工作时间及假期做好相关保卫工作。

6.2.6 加强对出入口和周边环境的监控，密切监视可疑人员出入动态。对进入园区的人员实行出入登记，严禁未经批准的外来人员进入园区。禁止园外车辆进入园园，因特殊原因需进入园园的车辆，要经学园领导批准并进行检查、验证和登记。引导进园车辆有序停放，顺序为先车位后空地。

6.2.7 熟练并灵活运用监视控制系统，实行 24 小时全天候对重点部位、监控点进行监视及录像工作。

6.2.8 幼儿在园时间进行不间断巡查，特别关注重点时段（如每个课间、室外聚集活动时段、园内其他活动的组织实施期间、各种清园时段等等），协同校园值勤人员管理园园秩序，负责通道、卫生间等部位的人员来往动态管理，严防不法行为的发生，夜间每隔 3 小时对各楼宇进行安全巡查一次，发现和查问进入园区或周边区域的陌生人员，检查区域内重点部位及各层门、窗、设施设备、水电、消防等情况。

6.2.9 做好物业的安全保卫和人流疏导工作，在工作时间

内，积极做好外来人员的咨询和指引工作。

6.2.10 协助学园组织各类活动的开展及临时接待任务的安全保卫工作，随时提供人力支援，根据园所要求，实施对园区的安全防护、保卫工作。

6.2.11 负责园区辖内重大突发情况和事（案）件的报警及救助工作。负责园内监控报警系统运行状况的管理，熟悉一键报警系统的操作规程，保证安全设施的正常运行，出现系统报警后，安保人员应迅速做出反应，及时应对突发事件。

6.2.12 按照处置突发事件的应急预案，定期组织演练，并负责实施。遇有突发事件，值班人员应立即按规定报告相关部门，并在 10 分钟内赶到现场，控制和处理事件，所有保安人员必须无条件服从甲方的和调遣。

6.2.13 依照园所规定，幼儿在园期间严格控制幼儿外出，特殊情况需出园，应检查由班主任送出园，与家长做好交接并登记。

6.2.14 配合于园所开展安全检查，做好防火、防盗、防破坏、防自然灾害事故工作，发现不安全隐患及时向园方提出整改建议。

6.2.15 保安室内物品摆放有序，环境要整洁、明亮，自觉维护安保区域及安保值班室内外环境卫生，做到仪表端庄，服装整洁，有重要活动承担礼宾工作，精神饱满，举止得体。

6.2.16 做好校园门口接待咨询及信件收发保障服务。

6.2.17 负责区域内的全部消防设施、设备的使用和管理及火灾的报警和救助工作。

第五条　检查与考核

（一）乙方应制定具体的质量保障措施及质量保证相关服务承诺，乙方所有的工作除应按乙方的内部流程实施外，还应接受甲方或第三方的随时检查，如因质量未达到目的，甲方有权要求整改，同时乙方应承担责任和经济赔偿（扣款或终止合同）。

（二）甲方根据 《物业服务考核细则》（附件一） 对乙方的管理服务进行定期和不定期检查和抽查。甲方每月依据考核结果进行评分，每分对应的扣款金额为人民币 10 元。当月应扣款项将从季度服务费中扣除。

（三）本物业项目要求乙方的员工在园区内，不能使用大功率电器用于生活用途，也不能使用煤气灶等进行私自做饭，不得擅自带人无关人员进行园区。

（四）乙方工作人员严格遵守甲方的各项规章制度。

第六条 合同的期限

（一）**本合同期限自2026年3月1日起至2027年2月28日止。**

（二）本合同于终止期满，需续订合同的一方应在本合同期满前三十日向另一方提出书面建议，另一方应在接到书面建议后十日内，如双方达成一致续订，可由双方另行签署合同。逾期未提出建议，有一方不接受续订的，则视为不续订合同。

第七条 服务费用与支付方式

（一） 服务费用

本合同约定的劳务外包费用为固定单价，即每人每月3500元，按照乙方实际提供的人员数量进行费用结算，该费用已经包含了乙方为完成本合同项下全部服务所需人员的薪酬、福利、保险、装备、管理费、税金及利润等所有费用，实际结算要扣除每月考核费用。

（二）支付方式

甲方每月支付一次服务费用。每月结束后【5】个工作日内，甲方完成对乙方上月服务的综合考核，并根据考核结果书面确认应支付的服务费用金额。乙方应在收到甲方书面确认通知后【5】个工作日内，向甲方开具等额合法有效的增值税专用发票（如甲方可抵扣进项税，应要求专用发票）以及费用结算书，甲方在收到合规发票以及费用结算书后【15】个工作日内支付。

第八条 甲方的权利与义务

（一）安排服务外包人员的具体工作岗位，监督、检查、考核服务外包人员完成工作的情况，对服务外包人员进行日常管理。

（二）服务外包人员有以下情形之一的，甲方可书面通知乙方，要求乙方在【7】日内予以更换:

2.1在试用期内被证明不能胜任甲方工作要求;

2.2不服从甲方工作安排;

2.3严重违反甲方劳动纪律、规章制度和工作定额任务管理;

2.4工作失职,给甲方造成重大损失;

2.5合同期未满，服务外包人员本人提出解除服务或擅自离岗七日。

（三）因服务外包人员的过错给甲方造成的经济损失，甲方有权向服务外包人员及乙方进行索赔。

（四）甲方应依据本合同约定按期向乙方支付服务费用。

（五）甲方应按照乙方进场时间，配合乙方协调好与现有管理单位的交接工作，包括人员、设施设备及相关物业资料。

（六） 服务外包人员发生工伤事故时，甲方应立即通知乙方，配合做好相关事宜及善后的处理工作，以便乙方向劳动及有关部门申报。

第九条　乙方的权利与义务

（一）按本合同约定为甲方提供全面高效优质的环境管理、工程维修、秩序维护服务，绿化养护等服务，建立相适应的管理服务人员架构。

（二） 乙方应维护甲方权益，并接受甲方与政府相关职能部门监督。

（三）乙方应与服务外包人员签订《劳动合同》，并负责劳动合同的管理工作。

（四）对于甲方按本协议第七条7.1.2款要求停止并乙方的服务外包人员，乙方应予接收并负责处理与劳动者之间的劳动关系。

（五）乙方应为服务外包人员办理并缴纳“五险一金”。

（六）乙方服务外包人员发生工伤事故的，接到甲方通知后，乙方应按《工伤保险条例》的规定办理申报和理赔事宜。

（七）乙方应对其服务过程中的安全负总责。因乙方或其服务人员的故意或过失，在履行本合同期间发生安全事故，或造成甲方、第三方人身伤害或财产损失的，由乙方承担全部赔偿责任。若因此导致甲方被索赔、诉讼或遭受任何损失的，甲方有权向乙方全额追偿，并有权直接从应付服务费用中扣除相应款项。

第十条 违约责任

（一）乙方未能按照合同约定及甲方要求履行义务，经甲方通知后【3】日内仍未整改的，自逾期之日起，按当月实际总费用的千分之三按日承担违约责任。累计违约金总额不超过本合同总价款的20%。

（二） 乙方提供的服务不符合甲方要求或合同约定标准的，甲方有权依照人员岗位要求及工作标准扣除相应的费用。

（三） 乙方未经甲方同意，将服务全部或部分转委托第三方的，甲方有权单方解除本合同，乙方应返还甲方已支付的全部价款，并向甲方承担合同价款 20%的违约金。

（四）因乙方原因出现物业服务问题，造成任何一方或其他第三方人身伤害或财产损失的，由乙方承担全部责任，导致甲方承担责任或遭受损失的，甲方有权向乙方追偿或索赔，并从合同价款中直接扣除。

（五）因乙方或其服务人员的过错，导致甲方被任何第三方索赔、起诉，或导致甲方受到行政处罚的，乙方应承担全部赔偿责任，并负责处理相关事宜。若甲方因此对外支付了赔偿金、罚款或产生了其他任何损失（包括但不限于律师费、诉讼费、和解款等），甲方有权向乙方全额追偿，并有权直接从应付服务费用中扣除相应款项，不足部分，乙方应另行补足。

第十一条 各项服务承诺

乙方派驻的服务人员必须符合以下条件:

11.1保安人员年龄应在18至50周岁之间，并持有公安机关颁发的有效《保安员证》；

11.2保洁人员年龄应在18至55周岁之间，身体健康;

11.3工程维修人员应持有相应的电工或其他特种作业操作证书;

11.4所有服务人员均需持有有效的健康合格证明和无犯罪记录证明，并在上岗前向甲方备案。乙方应在服务期内每年组织一次健康体检，并向甲方提交健康证。

11.5对于不符合上述条件、不服从甲方管理或不能胜任工作的服务人员，甲方有权要求乙方在 【3】 日内进行更换。乙

方应在【3】日内提供不低于原岗位要求的替补人员。若乙方逾期未能提供合格替补人员，则该岗位空缺期间，甲方有权按该岗位服务费日均标准乘以空缺天数，从当期应付服务费中扣除。

11.6如甲方有需要，乙方需提供一名驻场项目负责人。

11.7乙方承诺为服务外包人员办理社会保险,定时发放工资,保证各项服务质量

11.8服务外包人员完全服从甲方的各项工作安排，按照服务要求完成各项工作。

第十二条 争议解决

因本合同所发生争议的，双方同意积极协商解决，协商不成时，双方均有权向甲方住所地有管辖权的人民法院诉讼解决。

第十三条 附 则

（一）未尽事宜，法律、法规有规定的，按照相关规定办理。无规定的，由双方协商解决。通过协商达成一致的补充协议，经双方签字盖章后，成为本协议附件，与本合同具有同等法律效力。

（二）本合同一式肆份，甲乙双方各执贰份，甲方双方盖章签字生效，具有同等法律效力。

此页为合同签署页

甲方：	西安高新区第五十七幼儿园	乙方：	西安鸿飞保安服务有限公司
	（盖章）		（盖章）
负责人或委托 代理人：	陈崎	法定代表人或其委托代理人：	董小斌
	（签章）		（签章）
单位地址：	高新技术产业开发区天谷一路	单位地址：	陕西省西安市高新区草堂科技产业基地科创园3号楼1层
邮政编码：	710030	邮政编码：	710075
电话：	029-81102618	电话：	02988603690
传真：	/	传真：	
开户银行：	招商银行股份有限公司陕西自贸试验区西安高新科技支行	开户银行：	中国建设银行股份有限公司西安云顶园小区支行
银行账号：	129914681210301	银行账号：	610501720042000003 32

附件一：物业服务考核细则及考核流程

第一部分 物业服务考核细则

考核项目	考核项目	考核标准	扣分标准
一、综合管理(10分)	1. 人员配备与资质	1. 保安、保洁、维修人员数量符合合同要求，且持有有效健康证、无犯罪记录证明及相关岗位资格证（保安员证、电工证等），并已在甲方备案。 2. 人员变动时，提前告知甲方并安排具备同等资质人员交接。	每发现1人不符合要求，扣2分；未及时备案或告知，每次扣1分。
		1. 建立完善的员工岗位职责、工作流程	制度不健全，每项扣1分；记录缺失或造

	2. 制度与记录	、培训及考核制度。 2. 各项工作（如巡查、维修、消杀、值班）有完整、真实的书面记录。	假，每项扣1分。
	3. 甲方监督配合	1. 项目负责人按要求定期到场巡查，及时响应甲方指令。 2. 对于甲方提出的整改要求，在规定期限内完成。	项目负责人未按要求巡查，每次扣1分；整改逾期，每日扣1分。
	1. 日常维护	1. 按合同要求，每周对园区设施设备进行定期巡检、维护，并有记	未进行定期巡检或无记录，每次扣1分；设施设备故障未及时处理，

二、工程维修(15分)		录。 2. 确保办公、教学、生活区域的水、电、照明、网络、门禁、监控等设施设备正常运行。	每处扣2分。
	2. 应急维修	1. 接到紧急报修通知后，30分钟内到达现场处理。 2. 一般维修任务在合理时限内完成。	响应超时，每次扣2分；维修不及时或质量不达标，每项扣1分。
三、保洁服务(25分)	1. 室内保洁	严格按照主合同第四条“室内保洁人员岗位要求及工作标准”中的项目内容、范围、目标及要求	每发现一处不符合“项目验收标准”，按标准扣1-2分（如：地面不洁扣1分，垃圾桶满溢扣1

		执行。	分，卫生间有异味扣2分）。
	2. 室外保洁	严格按照主合同第四条“室外保洁人员岗位要求及工作标准”中的项目内容、范围、目标及要求执行。	每发现一处不符合“项目验收标准”，按标准扣1-2分。
	1. 门岗管理	1. 24小时值班，严格执行门禁制度，对来访人员、车辆进行询问、登记、核实。 2. 文明礼貌，着装规范，仪容仪表整洁。	脱岗、睡岗，每次扣5分；门禁执行不严，每发现一次扣3分；态度不佳、仪容不整，每次扣1分。

四、秩序维护(35分)	2. 巡逻检查	1. 24小时按规定频次、路线进行安全巡查，并有巡查记录。 2. 重点对幼儿在园期间、夜间、假期等时段加强巡查 3. 对消防通道、重点部位、水电门窗等进行检查，发现隐患及时上报处理。	巡查频次不足或无记录，每次扣2分；未按规定路线巡查，每次扣1分；发现安全隐患未上报，每项扣3分。
	3. 安防与应急	1. 熟练操作一键报警等安防系统，24小时监控有效。 2. 熟悉应急预案，能在规	监控失效未发现，每次扣3分；对突发事件反应迟缓、

		定时间内（如10分钟内）对突发事件做出响应和处理。	处置不当，视情况扣5-10分。
	4. 幼儿出入管理	严格遵守幼儿出入管理规定，无班主任通知或家长接送，严禁放行幼儿外出。	违规放行幼儿，此项得分为0，并启动严重违约处理程序。
五、人员管理(15分)	1. 工作纪律	乙方工作人员严格遵守甲方的各项规章制度，不在园区内使用大功率电器、煤气灶等，不带无关人员进入园区。	每发现一次违规，扣2分。
	2. 服务态度	服务人员态度端正，服从管理，用语文明	与服务对象发生争吵、冲突，每次扣3分

评分说明：

1. 考核基准分：每月总分100分。

2. 扣款标准：根据主合同第五条第二款约定，每分对应扣款金额为人民币10元。当月应扣款项 = 当月扣分 × 10元。

3. **严重违约：若出现“违规放行幼儿”、“重大安全责任事故”、“严重群体性事件”等情况，当月考核得分为0，甲方有权根据主合同约定单方解除合同并要求乙方承担违约责任。**

第二部分：物业服务考核流程

1. 考核周期：实行月度考核。即对乙方每月1日到最后一日提供的物业服务进行考核评分。

2. 考核方式：

日常巡查：甲方管理人员依据考核细则，对乙方的服务工作进行日常检查和记录，发现问题即时指出，作为月度考核的依据。

3. 评分统计：月度考核总分由日常巡查扣分和定期检查扣分累加得出，满分为100分。

4. 结果确认：每月结束后【5】个工作日内，甲方根据考核情况填写《物业服务月度考核评分表》，得出最终考核分数和应扣款项，并以书面形式（可通过微信、邮件等便捷方式）通知乙方确认。

5. 费用核算：甲方依据经双方确认的月度考核结果，计算每季度累计的应扣款项，并在季度服务费结算时，根据主合同第七条第二款的约定，从应支付的服务费用中直接扣除。

第三部分 物业服务月度考核评分表（模板）

岗位分类	姓名	工资考核（分）										签字
		安全工作	人员出勤	日常工作							考核小计	
				工作态度	制度落实	仪容仪表	文明用语	规范操作	表格规范填写	卫生整洁		
扣分项说明：												
后勤干事： 物业负责人： 后勤负责人： 财务人员： 园长签字：												