西安市曲江第二中学
2026-2027学年物业服务合同

甲方：西安市曲江第二中学

乙方：西安旅游集团广瑞物业服务有限责任公司

项目名称（西安市曲江第二中学2026-2027学年物业服务采购项目）(项目编号：ZCZX2026-CS-158)，通过组织竞争性磋商，西安市曲江第二中学(以下简称“甲方”)确定西安旅游集团广瑞物业服务有限责任公司（以下简称“乙方”）为该项目的成交供应商。

依据《中华人民共和国民法典》和《中华人民共和国政府采购法》之规定，双方在平等、自愿、互利的基础上，签订本合同，共同信守。

一、物业基本情况

1.物业类型：中小学校园

2.坐落位置：西安市雁塔区曲江街道公田二路999号

二、合同价款

含税物业管理服务费年度为人民币大写壹佰陆拾玖万捌仟贰佰捌拾捌元整（¥1698288.00元）。含税月度管理费为人民币大写壹拾肆万壹仟伍佰贰拾肆元整（¥141524.00元）。

三、款项结算

1.结算方式：甲方按季度与乙方进行结算。每月末由甲方对乙方当月服务情况进行考核，甲、乙双方按照每月考核结果确认该月物业服务费。乙方每季度末根据甲方签字确认的月度考核汇总结果，向甲方提交付款申请，经甲方核实无误后向乙方支付该季度费用。

2.校园运营期间和物业服务过程中所产生的水、电及其他能耗费用，均由甲方自

行承担。

3.甲方每次付款前，乙方应当向甲方提供符合甲方财务要求的等额增值税发票，否则甲方有权拒绝付款，因此造成的一切损失均由乙方自行承担。

四、服务期限

自 2026 年 10 月 01 日起至 2027 年 09 月 30 日止，共 12 个月。

五、物业服务内容及标准

校园物业服务包含保洁、绿化、日常工程维修、校园安保、宿管服务等内容（具体服务内容及标准见附件 1）。

六、其他委托事项

七、不在本次物业管理范围内

1.校园内餐厅的内部清洁；

2.校园内通讯系统、网络系统、有线电视系统、办公电话、电脑的维护；

3.机房、档案室、办公室、教室及学生公寓宿舍的清洁；

4.供配电系统、电梯系统、空调系统、消防及安防系统（含灭火器加压及更换）、换热系统、道闸系统、防雷检测等设备的专业维保；

5.易耗易损用品（洗手液、卫生纸、擦手纸、喷香剂、紫外线灯管、灯具、锁具）、消杀物资、大型维修工具、清洁机器等物资；

6.日常维修保养范围内发生人为损坏的物品；

7.外墙清洗（2 米及以上）石材养护、化粪池清理、垃圾清运、花卉租摆及窗帘清洗等特约服务。

八、考核

1.考核组织与频次。甲方依据《服务内容及标准》（附件 1）对乙方进行月度考核

与季度综合考核，由甲方指定部门（或甲方委托的第三方专业机构）组织实施，乙方应予配合并签字确认；乙方拒不配合或逾期未确认的，视为认可甲方考核结果。

2.考核评分标准。考核评分采用百分制（评分表见附件2《物业服务现场考核评分表》）。月度综合得分按附件2评分汇总确定；季度综合得分=本季度内各月度综合得分的平均值。

3.考核结果与费用挂钩（核心条款）。甲方按季度与乙方结算服务费，并按下表根据季度综合得分执行费用结算与扣减：

季度综合得分	该季度服务费支付比例	处理
90分（含）以上	100%	全额支付
85分（含）—90分	90%	差额部分甲方不予支付
80分（含）—85分	80%	差额部分甲方不予支付
80分以下	70%	差额部分不予支付，并书面催告整改

4.单项违约的单独扣减。除前款按分计付外，乙方人员缺配（含数量不足或未按时更换），参照本岗位对应人员费用进行扣减（物业服务费用明细详见附件3）。

5.费用抵销权。甲方根据本合同约定应向乙方支付的任何款项，均可径行扣除乙方应向甲方支付的违约金、赔偿金、代履行费用及各项扣款，余额再予支付；乙方不得以此为由拒绝或降低服务标准。

6.退出机制。乙方连续两个季度综合得分均在85分以下，或单季度得分低于70分的，经甲方书面催告后在合理期限内仍未整改达标的，甲方有权单方解除合同且不承担违约责任，并有权要求乙方赔偿由此造成的损失。

九、甲方的权利及义务

1.甲方负责检查监督乙方物业管理计划的执行和实施情况。

2.甲方负责对乙方物业服务进行按月考核，并对工作中的问题提出限期整改要求。

3.甲方有权对乙方不符合要求的服务人员提出更换或批评教育。

4.甲方应配合乙方的管理服务，对其相关人员进行有关制度的宣传和教育，及时处理乙方提请的物业大中修、更新、改造事宜和其他协调事项。

5.甲方应向乙方提供办公室、库房、宿舍等必需的物业用房。

6.甲方应向乙方提供桌椅、文件柜、架子床、衣物柜等基本办公、住宿设施。

7.如因乙方原因导致甲方提供的物业用房、办公、宿舍设施损毁，甲方有权要求乙方承担赔偿责任。

8.甲方应按时向乙方支付物业管理服务费。

十、乙方的权利及义务

1.根据《物业管理条例》及本合同的约定，在本物业区域提供服务，向甲方收取物业服务费用。

2.在国家法律法规允许范围内自主组织开展各项经营服务工作。

3.乙方对物业管理区域内违反有关环保、物业管理和物业使用等方面法律、法规的行为，应当制止并及时向有关行政主管部门报告。

4.遵守国家有关规定，教育工作人员在维护物业管理区域内的公共秩序时，履行职责，不得侵害公民的合法权益。

5.接受甲方对物业管理服务的监督和建议。

6.满足物业服务内容和服务标准（见附件1）要求，经甲方与乙方双方负责人确认，对达不到本项目采购要求所述条件要求的人员进行更换，更换人员需在两日内到岗。

7.乙方负责服务人员的工资、管理费、服装费、社会福利费以及各项税费等完成本项目所需的费用。

8.乙方要加强服务人员的安全培训，服务人员要遵守甲方的规章制度，如在甲方场所因乙方原因发生人身伤害事故，均由乙方承担责任。

9.人员审查与保密。乙方所有派驻人员（含安保、宿管等密切接触学生的岗位）均须通过背景审查，提供无犯罪记录证明及健康证明；乙方对在服务中知悉的甲方及师生个人信息、教学管理信息负有保密义务，不得泄露或用于合同外目的。

10.禁止转包与违法分包。未经甲方书面同意，乙方不得将本合同项下物业服务全部或部分转包、分包给第三方；违反本约定的，甲方有权立即解除合同，乙方应退还已收取费用并承担合同总价20%的违约金。

11.资料与移交。合同终止或解除时，乙方应在10日内向甲方移交全部服务档案、设备设施台账、钥匙及甲方提供的物资，并办结代管事项交接。

12.应急联动与信息上报。乙方应制定校园突发事件（火灾、食品安全、传染病、设施设备故障、治安及欺凌事件等）应急预案，与甲方建立联动处置机制；发生突发事件须立即处置并第一时间向甲方及有关部门报告，不得瞒报、迟报、漏报。

13.知识产权与数据归属。乙方在服务中形成、获取或处理的师生个人信息、教学管理数据、安防监控资料等，其所有权及知识产权均归属甲方；乙方仅可为履行本合同目的使用，合同终止或解除后应立即返还或按甲方要求销毁，不得留存、复制或向第三方提供。

十一、违约责任、合同解除与争议解决

1.乙方违约与违约金。乙方违反本合同约定（包括未能达到服务内容及标准、人员缺配或不符合资格、擅自转包分包、泄露保密信息、未投保或中断保险、发生重大安全责任事故等），甲方有权要求乙方限期整改，并按下列标准承担违约责任：

（1）擅自转包、分包的，除立即改正外，向甲方支付合同总价【20】%的违约金；

（2）泄露甲方或师生保密信息、未投保或保险中断期间发生损害的，乙方承担全部赔偿责任，并向甲方支付合同总价【10】%的违约金。

2.人员缺配扣减。服务人员数量不足或未按期到岗的，甲方有权按对应岗位的人

员费用标准扣减。

3.考核扣减与违约金的关系。本合同第八条约定的考核费用扣减，与本条约定的违约金并行适用、互不替代；但就同一违约行为，甲方不得重复主张性质相同的金钱处罚。同一行为既触发考核扣分扣减服务费，又触发本条违约金的，总经济责任应当与实际损失相匹配，不得双重惩罚。

4.合同解除。有下列情形之一，甲方有权单方解除本合同且不承担违约责任，并有权要求乙方赔偿由此造成的损失：（1）乙方连续两个季度综合得分均在85分以下，或单季度得分低于70分的（详见第八条）；（2）乙方根本违约致合同目的不能实现，或经甲方两次书面催告仍未整改达标；（3）乙方擅自撤场、整体转包或违法分包；（4）因不可抗力或政府采购政策变化致使合同无法履行。甲方解除合同的，应书面通知乙方；合同解除后【30】日内为过渡期，乙方应维持服务直至平稳交接，过渡期内拒不配合或降低服务标准的，甲方有权委托第三方代履行，费用由乙方承担。

5.甲方逾期付款及除外。甲方未按约定支付物业服务费的，应按应付未付款项为基数，参照合同订立时一年期LPR向乙方计付违约金；但因服务质量争议、考核扣减异议处理期间，或乙方未按约定提供等额增值税发票的，甲方暂扣相应款项不视为逾期，不承担违约责任。

十二、以下情况乙方不承担责任

1.因不可抗力导致物业管理服务中断的。

2.因供应单位突发停水、停电、停气等造成损失的。

3.乙方已履行本合同约定义务，因物业本身固有瑕疵影响服务质量或者造成损失的。

4.乙方已履行日常维护义务，且事发后积极进行了应急处理，对设备设施突发故障或其他突发事件造成损失的。

5.因维护甲方切身利益或救助生命、协助公安机关执行任务等情况，乙方采取紧急避险措施造成损失的。

十三、其他事项

1.乙方的投标文件和承诺等内容将列入合同。

2.因乙方履职过错造成的意外事故，由乙方承担相应责任。

十四、合同争议解决的方式

本合同在履行过程中发生的争议，由甲、乙双方当事人协商解决，协商不成的按下列第（二）种方式解决：

（一）提交西安仲裁委员会仲裁；

（二）依法向甲方所在地人民法院起诉。

十五、其他

1.本合同须经甲、乙双方的法定代表人（授权代理人）在合同书上签字（或盖章）并加盖本单位公章后正式生效。

2.本合同一式柒份，甲方执伍份，乙方执贰份，具有同等法律效力。

3.本合同如有未尽事宜，甲、乙双方协商，可另行签订补充协议。

（以下无正文）

附件1：服务内容及标准

附件2：物业服务现场考核评分表

附件3：物业服务费用明细

甲　方（盖章）：

法定代表人（授权代表）：

日期：2026.10.1

乙　方（盖章）：

法定代表人（授权代表）：

日期：2026.10.1

附件 1：

服务内容及标准

1.项目主管（1 人）：

要求：大专及以上学历，55 岁以内，熟悉相关专业法律法规，并有 1 年以上物业管理经验。具备良好的沟通协调能力，综合管理能力， 全面保障校园工程、安保、消防、保洁、绿化、宿管及项目统筹管理，服务标准高、保障范围广、响应要求严，需项目主管全程统筹管控、高效协同，确保教学秩序、环境品质、安全防控与公寓管理全维度达标。

项目主管岗位职责

日常工作	1.全面负责校园物业项目工程、保安、保洁、绿化、宿管全团队日常运营管理，对项目整体服务质量、校园安全、秩序维护负总责。 2.制定并落地执行各岗位作业规范、考勤制度、排班计划、绩效考核方案，确保所有物业服务工作按标准执行、全程闭环管理。 3.每日巡查校园全域物业服务区域，统筹团队人员招聘、岗前培训、在岗提升，规范着装、礼仪与安全作业流程，提升团队服务意识与专业能力，稳定服务队伍。 4.统一调度工程维修、安保执勤、保洁消杀、绿化养护、宿舍管理等工作，高效协同各岗位，保障正常教学秩序与校园安全稳定。 5.对接学校管理部门，精准响应校方服务需求，及时反馈工作进展，高效完成各项工作指令。 6. 落实校方考核要求，组织内部自查自纠与问题整改，严控耗材与运营成本，持续提升服务品质与师生满意度。 7. 建立并维护全校钥匙管理台账，涵盖教室、办公室、功能部室、会议室及其他公共区域，做到钥匙与锁具对应、账物相符；负责全校钥匙的日常借用与收回。
重点工作	1.团队管理：统筹工程、保安、保洁、绿化、宿管人员日常管理，落实考勤、培训、考核、礼仪规范，打造专业稳定服务团队。 2.运营管控：制定各岗位作业标准与流程，监督服务质量，确保维修、安保、保洁、绿化、宿管工作高效落地。 3.校园巡查：每日全覆盖巡查校园设施、环境、安全、秩序，及时发现并处置问题，消除安全与服务隐患。 4.调度协同：统一调度各模块工作，应对日常报修、突发状况，保障教学、办公、生活场景服务不间断。 5.专项保障：完成校园考试、大型活动、寒暑假、雨雪冰冻等恶劣天气的专项服务保障与应急处置。 6.沟通对接：定期与校方沟通汇报，收集意见建议，快速响应需求，提升服务适配度。 7.成本与品质：管控物料、耗材使用，落实节能降耗；持续优化服务，提升校园环境与安全保障水平。 日常：全域巡查、团队调度、质量监督、需求响应、自查整改。 学期中：教学保障、活动支持、日常运维、安全管控、服务提升。 假期：设施检修、环境提升、专项养护、人员备勤、开学准备。 应急：雨雪天气处置、设施故障抢修、突发秩序维护、安全应急响应。

2.安保人员（11人）：

要求：

（1）50岁以下，身体健康，具有相关工作经验，需着统一制服，持保安员证上岗，退伍军人优先。

（2）掌握岗位对应消防、监控、门禁及车辆管理系统等设施的数据、设备参数及日常使用方法，并持有相应技能证书。

（3）熟练防爆盾、钢叉、一键报警系统等安防设备的使用，掌握防地震、救火、防汛等基本应急技能，处理一般突发事件。

（4）熟悉相关专业知识和技能，熟悉安全规范和操作规程。

保安人员岗位职责

总人数11人		
岗位	服务标准	检查标准
门岗服务	1.执行24小时值班制度，发现问题及 时报告。 2.严格落实校园门禁管理制度。 3.发现可疑人、事、物或其他治安信息， 及时向相关领导或部门汇报，必要时启动一键报警系统，做好突发事件初期处置，并配合公安机关做好后期处置工作 4.对出入人员和车辆所携带、装运的物 品严格检验、核查，禁止私自将危险或违 禁物品带入，同时严防学校物资流失。 5.保证车辆进出畅通，人员出入有序无阻。 6.妥善保管、定期检查、熟练使用安防、消防工具，每月至少开展1次培训。 7.上岗期间保持良好形象，不得在门卫室从事与工作无关的活动。 8.每周对一键报警系统进行测试并填写记录。 9.快速熟记校内教职工相貌，基本熟知全体教职工姓名。	(1)不得擅自离岗、空岗，按时交接班，值班和交接班记录准确、真实。 (2)严禁无关人员进入校园，来访人员、车辆及进出物品需进行严格验证，并履行登记手续，记录完整。 (3)上课期间，学生外出落实学校请假管理制度。 (4)根据学校要求做好校门出入管理工作。 (5)熟练掌握一键报警系统操作技能和技防工具使用方法。一键报警测试记录完整。 (6)上岗期间精神饱满、行为端正，仪容仪表符合要求，不与无关人员聊天，不干私活、不饮酒、抽烟、不吃零食、不玩手机。 （7）在岗期间注意力集中，时刻关注学校门口区域异常人员和其他可能对学校造成影响的情况。 （8）随机询问进出教职工基本情况。
	1.熟悉校园环境，掌握校内消防设施、 器材分布和使用方法。 2.严格按照规定的时间、路线、频次开展巡逻工作。 3.维护校园正常的办公和教学秩序，对车辆停放进行引导，对校园环境和设施进行监管。 4.加强重点部位巡查，对发现的各类安全隐患及时进行初步处理或报告。	(1)巡逻记录完整、准确、真实。 (2)对可疑人员或可疑情况及时盘查，必要时报警处理，对师生各种不安全行为礼貌制止，确保校内秩序正常。

巡逻服务	5.遇有火警或其他突发事件，应迅速处置或采取有效措施保护现场并及时报告。 6.工作中遇到疑难问题，应及时上报领导，不得擅作主张或隐瞒不报。 7.有较强的安全意识。	(3)及时制止破坏校园环境和设施的行为，对发现的设施故障及时报修。 (4)及时关闭相关未运行设施，对发现的安全隐患及时报告。 (5)校内车辆按位停放，无乱停乱放，无堵塞消防通道现象。 (6)熟练掌握消防设施、器材的使用方法，能够有效应对初起火灾。 (7)安防、消防报警、应急出警及时到达现场。
消防管理	1.配合学校成立义务消防队，完善《火灾应急预案》。 2.至少每季度开展一次消防知识培训（应结合学校实际，合理增加频次）。掌握消防联动控制系统、灭火器材操作技能。 3.每日对重点防火部位进行检查。 4.每月对消防设施、器材进行一次全面检查， 并进行一次消火栓试水。 5.每季度对消防系统开展一次季检。 6.配合校方每季度对消防系统进行一次联动测试。 7.配合校方每年对消防系统进行一次检测。 8.应持消防设施消防控制室值班人员操作员证上岗。	(1)根据学校《火灾应急预案》，至少每半年开展1次消防应急演练。 (2)掌握扑救初起火灾以及疏散逃生的知识和技能，对消防控制设备发现的报警、设备故障等情况能够及时、有效处理。 (3)消防设施、器材齐全、完好，按照消防要求按期对灭火器检验，确保功能完好。 (4)应急照明和疏散标识完好，安全通道畅通。 (5)消防联动系统功能正常。 (6)监控、操作设有联动控制设备的消防控制室操作人员，应持中级(四级)及以上等级证书。
监控中心管理	1.监控室执行24小时值班制度。 2.监控人员对监控画面进行实时巡检，发现异常或损坏，及时通知巡逻岗前去查看并配合处置。 3.教职工查看录像须严格遵守《学校监控调取管理制度》，经校方许可并做好登记。	(1)无脱岗、空岗现象，监控中心值班记录完整、准确、真实。 (2)监控设备运转正常，画面清晰，摄像头固定牢固，保持正确摄像角度。 (3外来人员进入监控室须经校方批准。学生及家长禁止进入。

人员	岗位设置	工作内容
白班 6人	1人监控室 1人北消防入口（车库门） 2人正门（大门口） 1人北地库出口、兼顾北自行车出入口 1人巡逻	1人全天监控室； 7:00-8:00　日常2人在大门口帐篷下护学，1人北地库出口兼顾北自行车出入口，1人北消防入口，1人南自行车出入口。以下护学位置均不变 8:00-11:40　2人大门、1人北地库出口、1人北消防入口，1人巡逻检查学校安全点位签到； 11:40-13:00 护学； 13:00-14:00 护学； 14:00-18:15 2人大门、1人北地库出口、1人北消防入口，1人巡逻检查学校安全点位签到； 18:15-19:20 护学； 19:00 白夜班交接班，对接未完成事宜 白班巡逻岗完成不少于3次全校巡查。
夜班 5人	1人监控室 1人北消防入口（车库门） 1人正门（大门口） 1人北地库出口 1人巡逻	19:00-20:00　1人大门、1人北地库出口、1人北消防入口，1人监控室，巡逻岗协助校门口工作，随后劝离室外未离校学生； 21:10-22:10 护学，根据学生作息安排进行。 22:00-24:00 巡查校园一次 23:00一次日7:00 1人大门、1人北地库出口、1人北消防入口，1人监控室，校园巡查一次。
集体	周六周日，夜班轮流休假，白班1人定岗夜班，周一休假，白班轮流休假。轮休不开时，白班5人，一人周内休假。	

3. 保洁人员（9人）：

负责清扫学校公共区域、楼道楼梯、操场外围、地库、厕所、公共部室等。保洁所需的工具用具、机械设备、耗材由校方提供。

要求：

（1）具有良好的服务意识，责任心强。

（2）60岁（含60岁）以下，身体健康，无不良嗜好。

保洁人员岗位职责

<table>
<tr><td colspan="4">保洁总人数9人</td></tr>
<tr><td>日常工作</td><td colspan="3">1.负责教学楼、卫生间、公共楼道、大厅、走廊等区域环境保障，按规定频次清洁、维护，配合学校检查与专项保障，确保校园公共区域时刻干净整洁、安全舒适。
2.定期巡查卫生间、楼梯、门窗、墙面、地面、垃圾桶等公共部位，及时对污渍、垃圾、杂物进行清理，按标准完成每日普扫、巡回保洁、定期消杀等工作。
3.制定日常保洁计划，保持公共区域完好整洁，及时处理卫生死角、异味、积水、垃圾堆积等问题与隐患。
4.规范保洁工具、用品、标识使用管理，做好清洁记录、消杀记录、垃圾分类记录，确保物料规范使用、保洁质量达标。
5.响应学校环境报修，高效完成清洁任务并现场自查整改，配合校方完成假期清洁、考试保障、活动保障、雨雪应急等专项工作。</td></tr>
<tr><td>人员</td><td>工作区域与特点</td><td colspan="2">工作内容</td></tr>
<tr><td>保洁1（垃圾清运）</td><td>曲江二中全校共设置垃圾桶66个，覆盖行政、教学、公寓、外围、艺体5大功能区域，实现校园垃圾收集全覆盖。教学区域作为师生活动核心区，垃圾桶数量占比最高（37.9%），设置A1-A5、B1-B5垃圾台作为区域集中收集点，每个垃圾台配置3个垃圾桶，全校清运点位密集，位置分散，日清运桶数平均35桶。

负责行政楼1-5层所有公共区域，卫生间，洗手间，办公楼通道，一楼至五楼楼梯通道卫生清理；垃圾清运收集作业；保洁卫生间记录填写。</td><td colspan="2"><table>
<tr><td>时间段</td><td>负责区域</td><td>工作要求</td></tr>
<tr><td>07:00-07:30</td><td>行政楼垃圾中转站</td><td>1. 将行政区域所有垃圾桶垃圾集中清运至负一地库垃圾台2. 清空后对垃圾桶进行初步清洁</td></tr>
<tr><td>07:30-09:30</td><td>教学楼垃圾中转站</td><td>1. 依次清理B1-B5垃圾台及综合教学楼各楼层垃圾桶2. 确保上课前完成教学楼区域清运，避免影响教学秩序</td></tr>
<tr><td>09:30-10:20</td><td>公寓楼垃圾中转站</td><td>1. 清理公寓2-6层走廊垃圾桶2. 轻拿轻放，避免影响学生休息</td></tr>
<tr><td>10:20-11:00</td><td>外围区域</td><td>1. 清理操场、篮球场、风雨操场垃圾桶2. 检查外围垃圾桶是否完好，如有损坏及时上报</td></tr>
<tr><td>13:30-14:00</td><td>行政楼垃圾中转站</td><td>1. 午间二次清运行政区域垃圾2. 对行政负一垃圾台进行整理</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td></td><td>
<table>
<tr><td>14:00-15:30</td><td>教学楼垃圾中转站</td><td>1. 下午时段教学楼垃圾集中清运 2. 配合教学区域卫生检查</td></tr>
<tr><td>15:30-16:20</td><td>公寓楼垃圾中转站</td><td>1. 学生课后公寓区域垃圾清运 2. 确保公寓区域环境整洁</td></tr>
<tr><td>16:20-17:30</td><td>总垃圾中转站+外围区域</td><td>1. 对外围区域进行收尾清运 2. 对总垃圾中转站垃圾进行分类检查 3. 确保各类垃圾按规定分类存放</td></tr>
<tr><td colspan="3">每日把各区域楼层垃圾中转站干净卫生，垃圾桶垃圾不能超过桶身的2/3，垃圾清运频次不低于1天/2次；垃圾分类按照西安垃圾分类的标准执行；每周对垃圾集中点垃圾桶冲洗。（备注根据现场情况进行随时调整）</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>保洁2（外围）</td><td>负责大门口、门内区域卫生清扫；垃圾箱擦拭、设备设施擦拭；
垃圾清运收集；运动场公共卫生间打扫；维护乒乓球案台面。</td><td>
<table>
<tr><td>时间段</td><td>负责区域</td><td>工作要求</td></tr>
<tr><td>07:00</td><td>全员上岗</td><td>换好工装、佩戴工牌、整理仪容仪表，准备上岗</td></tr>
<tr><td>07:00-08:00</td><td>外围校门口、大台阶、大平台</td><td>捡拾地面垃圾，保持地面干净无杂物</td></tr>
<tr><td>08:00-08:40</td><td>外围卫生间及外围地面</td><td>清扫地面、垃圾清运收集、卫生间基础清洁</td></tr>
<tr><td>08:50-09:50</td><td>运动场公共区域、银杏大道、南北消防通道、卫生间</td><td>全面打扫地面、清理垃圾、卫生间清洁</td></tr>
<tr><td>10:00-11:00</td><td>校园外围全域</td><td>巡回清洁，及时捡拾垃圾、处理突发脏乱</td></tr>
<tr><td>13:30-14:00</td><td>运动场公共区域、银杏大道、南北消防通道、卫生间</td><td>二次全面打扫、垃圾清运、卫生间保洁</td></tr>
<tr><td>14:00-15:30</td><td>外围卫生死角</td><td>集中清理卫生死角、积存垃圾、隐蔽杂物</td></tr>
<tr><td>15:30-16:30</td><td>外围卫生间及外围地面</td><td>清扫地面、垃圾清运收集、卫生间深度清洁</td></tr>
<tr><td>16:30-17:30</td><td>校园外围全</td><td>下班前巡回清洁，确保全天</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td></td><td>
<table>
<tr><td></td><td>域</td><td>卫生达标</td></tr>
<tr><td colspan="3">每日打扫区域地面清扫频次不低于1天/2次；花台、绿化带无白色垃圾及杂物，捡拾频次不低于1天/4次；垃圾桶垃圾不能超过垃圾桶的2/3并擦拭干净，擦拭频次不低于1天/1次及垃圾分类收集；卫生间无异味、无死角，清洁频次不低于1天/4次。（备注根据现场情况进行随时调整）</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>保洁3</td><td>负责行政楼1-5层所有公共区域，卫生间，洗手间，办公楼通道，一楼至五楼楼梯通道卫生清理；垃圾清运收集作；艺体楼公区通道；保洁卫生间记录填写。</td><td>
<table>
<tr><td>时间段</td><td>负责区域</td><td>工作要求</td></tr>
<tr><td>07:00</td><td>艺体楼全域</td><td>换好工装、佩戴工牌、整理仪容仪表，准时上岗</td></tr>
<tr><td>07:00-07:30</td><td>四层卫生间、公共区域</td><td>打扫四层卫生间，收集公共区域垃圾</td></tr>
<tr><td>07:40-08:30</td><td>艺体楼地面、楼梯</td><td>地面推尘，清洁楼梯卫生</td></tr>
<tr><td>08:30-09:30</td><td>一层 - 五层过道、卫生间</td><td>深度清洁并消杀</td></tr>
<tr><td>09:30-10:30</td><td>艺体楼公共设施</td><td>全面擦拭区域公共设施</td></tr>
<tr><td>10:30-11:00</td><td>一层 - 五层全域</td><td>巡查保洁，及时处理脏乱</td></tr>
<tr><td>13:30-15:30</td><td>一层 - 五层卫生间、公共设施</td><td>清洁卫生间，擦拭公共区域设施</td></tr>
<tr><td>15:30-16:40</td><td>一层 - 五层全域</td><td>二次全面保洁，检查并补充卫生纸、洗手液</td></tr>
<tr><td>16:40-17:30</td><td>艺体楼、艺体楼门口</td><td>捡拾大垃圾，清理门口垃圾</td></tr>
<tr><td colspan="3">每日清洗拖把，84冲洗消杀卫生间卫生间无异味、无死角，公共区域推尘、地面无污点，推尘频次不低于1天/4次；卫生间干净、无异味、无死角，清洁频次不低于1天/4次；墙壁标识标牌、设施设备无尘土，死角无蛛网、无杂物，清洁频次不低于1天/1次； 大门玻璃无污渍、楼梯扶手、栏杆无尘土，擦拭频次不低于1天/1次；卫生间镜面无水渍、无污渍，清洁频次不低于1天/2次；垃圾桶垃圾不能超过内胆2/3；卫生间记录填写必须按要求规范填写，不得早填、滞填。（备注根据现场情况进行随时调整）。</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

保洁4	负责教学楼AB一层8个卫生间打扫;2个电梯电梯轿厢及前厅擦拭；中庭走廊及栏杆擦拭；楼道地面、墙壁标识标牌及设施设备擦拭除尘，死角清理；7号楼梯（1-5层）的卫生清理工垃圾清运收集作；保洁卫生间记录填写。
保洁5	负责教学楼AB二层8个卫生间打扫；2个电梯轿厢及前厅擦拭；中庭走廊及栏杆擦拭；楼道地面、墙壁标识标牌及设施设备擦拭除尘，死角清理；6号楼梯（1-5层）的卫生清理工垃圾清运收集作；保洁卫生间记录填写。
保洁6	负责教学楼AB三层8个卫生间打扫;2个电梯电梯轿厢及前厅擦拭；中庭走廊及栏杆擦拭；楼道地面、墙壁标识标牌及设施设备擦拭除尘，死角清理；8号楼梯（1-5层）的卫生清理工垃圾清运收集作；保洁卫生间记录填写。
保洁7	负责教学楼AB四层8个卫生间打扫;2个电梯电梯轿厢及前厅擦拭；中庭走廊及栏杆擦拭；楼道地面、墙壁标识标牌及设施设备擦拭除尘，死角清理；5号楼梯（1-5层）的卫生清理工垃圾清运收集作；保洁卫生间记录填写。
保洁8	负责综合楼、教学楼AB五层8个卫生间打扫;2个电梯电梯轿厢及前厅擦拭；中庭走廊及栏杆擦拭；楼道地面、墙壁标识标牌及设施设备擦拭除尘，死角清理；1号楼梯（1-5层）的卫生清理工垃圾清运收集作；保洁卫生间记录填写。
保洁9	负责综合楼1-2层6个卫生间打扫；负责综合楼3-4层8个

时间段	负责区域	工作要求
07:00	教学楼卫生间、公共区域	换好工装、佩戴工牌、整理仪容仪表，准时上岗
07:00-07:20	教学楼卫生间	卫生间垃圾收集，检查小便池水位
07:30-08:50	教学楼卫生间	卫生间深度清洁
09:00-09:40	教学楼卫生间、楼梯、楼道	清洁课后卫生间，擦拭台面、镜面，清扫地面
10:15-11:00	教学楼卫生间、公共区域地面	持续清洁课后卫生间，区域地面二次保洁
13:30-14:00	教学楼卫生间	卫生间全面清洁，检查纸品、洗手液
14:05-14:45	教学楼卫生间、公共区域地面	清洁课后卫生间，清扫区域地面
14:55-15:35	教学楼卫生间、公共区域、标识标牌	清洁课后卫生间，擦拭标识标牌及设施设备
15:55-16:35	教学楼卫生间、公共区域	清洁课后卫生间，处理细节卫生问题
16:45-17:30	卫生间、公共区域	清理并收集卫生间及公共区域垃圾

每日清洗拖把，84冲洗消杀卫生间卫生间无异味、无死角，清洁频次不低于1天/7次；卫生间镜面、玻璃门无水渍、无污渍，清洁频次不低于1天/3次；墙壁标识标牌、设施设备无尘土，死角无蛛网、无杂物，清洁频次不低于1天/1次；垃圾桶垃圾不能超过内胆2/3，按照垃圾分类要求标准执行，收集频次不低于1天/4次；电梯轿厢光亮干净，清洁频次不低于1天/2次；卫生间记录填写必须按要求规范填写，不得早填、滞填。（备注根据现场情况进行随时调整）。

时间段	负责区域	工作要求
07:00	教学楼卫生	换好工装、佩戴工牌、整理

<table>
<tr><td></td><td>卫生间打扫；中庭走廊及栏杆擦拭；楼道地面、墙壁标识标牌及设施设备擦拭除尘，死角清理；2号3号楼梯-1-5层）的卫生清理工垃圾清运收集作；保洁卫生间记录填写。</td><td>
<table>
<tr><td></td><td>间、公共区域</td><td>仪容仪表，准时上岗</td></tr>
<tr><td>07:00-07:20</td><td>教学楼卫生间</td><td>卫生间垃圾收集，检查小便池水位</td></tr>
<tr><td>07:30-08:50</td><td>教学楼卫生间</td><td>卫生间深度清洁</td></tr>
<tr><td>09:00-09:40</td><td>教学楼卫生间、楼梯、楼道</td><td>清洁课后卫生间，擦拭台面、镜面，清扫地面</td></tr>
<tr><td>10:15-11:00</td><td>教学楼卫生间、公共区域地面</td><td>持续清洁课后卫生间，区域地面二次保洁</td></tr>
<tr><td>13:30-14:00</td><td>教学楼卫生间</td><td>卫生间全面清洁，检查纸品、洗手液</td></tr>
<tr><td>14:05-14:45</td><td>教学楼卫生间、公共区域地面</td><td>清洁课后卫生间，清扫区域地面</td></tr>
<tr><td>14:55-15:35</td><td>教学楼卫生间、公共区域、标识标牌</td><td>清洁课后卫生间，擦拭标识标牌及设施设备</td></tr>
<tr><td>15:55-16:35</td><td>教学楼卫生间、公共区域</td><td>清洁课后卫生间，处理细节卫生问题</td></tr>
<tr><td>16:45-17:30</td><td>卫生间、公共区域</td><td>清理并收集卫生间及公共区域垃圾</td></tr>
</table>
每日清洗拖把，84冲洗消杀卫生间卫生间无异味、无死角，清洁频次不低于1天/7次；卫生间镜面、玻璃门无水渍、无污渍，清洁频次不低于1天/3次；墙壁标识标牌、设施设备无尘土，死角无蛛网、无杂物，清洁频次不低于1天/1次；垃圾桶垃圾不能超过内胆2/3，按照垃圾分类要求标准执行，收集频次不低于1天/4次；电梯轿厢光亮干净，清洁频次不低于1天/2次；卫生间记录填写必须按要求规范填写，不得早填、滞填。（备注根据现场情况进行随时调整）。</td></tr>
<tr><td>集体</td><td colspan="2">连廊三四层；会议室；报告厅、校展室；书吧；A、B、综合教学楼紫外线灯擦拭；地下车库；塔楼卫生清洁；操场、篮球场；外围排污口垃圾；公共区域玻璃全面清洁，公共区域窗纱拆卸清洗，楼体死角除尘维护，楼梯清扫，区域内外露台，窗轨等除尘维护。</td></tr>
</table>

4. 工程人员（3 人）：

要求：

（1）60 岁（含 60 岁）以下，具有相关工作经验，大专及以上学历优先。技术岗位人员必须具有相应的上岗证如电工证、特种操作作业证等。

（2）掌握供配电、给排水、暖通等设备设施的数据、设备参数，熟练掌握设备的技术性能及突发事件的应急抢修工作。

（3）熟悉强弱电、给排水、暖通等设备系统运行及各类设备、阀门、仪表工作原理，正确认识各类仪表参数。

（4）熟悉相关专业知识和技能，熟悉安全规范和操作规范。

工程人员岗位职责

共 3 人		
人员	岗位	工作内容
白班 2 人	1 名电工 1 名水暖工	1. 处理学校日常维修，白班平均每天需处理约 13 项维修任务；且因维修任务不同，多数维修工作需两人配合完成（如：电源走线，顶灯、吊顶等需利用梯子处理的高处维修，横幅悬挂，消防玻璃更换，瓷砖更换，石材更换，电路排查，水路排查等均需要两人配合完成）。 2. 供配电系统管理维护：每天巡查配电室 2 次，确保配电系统 24 小时正常运行；必要时配合学校每年对高低压配电柜、变压器进行专业维保及检测； 3. 发电机管理维护：每月开启发电机试运行 1 次；必要时配合学校定期对发电机进行专业维保； 4. 给排水系统管理维护：每天巡查水泵房 2 次，确保学校供水系统 24 小时正常运行；每年度对水泵润滑点注油 1 次；每季度对公共污水管道、雨水管道、化粪池检查 1 次；每半年对水泵、阀门全面检查保养 1 次；每半年对铸铁雨污水井盖、明装雨污水管道进行除锈、刷漆 1 次；每月对屋面天沟、落水口及雨水管进行清理清挖 1 次；每月对屋面泄水沟、楼内外排水管道进行不少于 1 次的清扫、疏通；每年对水泵房、管道等除锈、防腐、刷漆 1 次；每年秋冬季对暴露水管进行防冻保温处理，确保供水的安全性；视情况对排水沟进行清掏；污水提升泵每半月点动运行 1 次；集水坑依据情况定期清理，储存水量不超过额定量的 2/3； 5. 电梯系统管理维护：每天巡查电梯 1 次，确保电梯 24 小时正常运行；日常配合学校委托专业电梯维保单位按质监部门要求定期进行保养；配合学校对维保单位保养工作进行监督；配合学校每年按时对电梯进行年检； 6. 空调系统管理维护：每年在制冷季及采暖季开始前完成空调系统的滤网清洗工作；空调外机运行期间，每天巡查 2 次。 7. 供暖系统管理维护：供暖系统运行期间，对机房和设备每日巡查 3 次，确保正常供暖；每年在供热开始前完成供热系统的检查工作；每年供暖期前 5 天完成内部系统试压；供热季节，供热交换站、管道如遇突发情况，需第一时间前往现场紧急处理； 8. 热水系统管理维护：每日对学校公寓热水系统锅炉房完成 2 次巡查，确保控制系统、循环系统、温控系统、锅炉系统、然气系统等正常运行，如遇故障及时向学校反馈，配合第三方完成维修。 9. 房屋结构及附属设施管理维护：每季度完成 1 次房屋安全检查；每 月完成 1 次窨井盖安全检查；每月完成 1 次楼内公共部位门窗巡查； 每周对照明路灯进行 1 次的巡查；每周进行 1 次道路、路面、侧石等 巡查； 10. 每逢中高考等大型考试，配合第三方发电车租赁公司完成考试保电 工作； 11. 综合管理维护：编制《设施设备保养计划》； 12. 配合学校完成工程物料采购、验收，并日常进行物料管理，做好出入库登记及维修记录； 13. 学校日常大型活动保障：横幅悬挂，展架搭建，电源走线等； 14. 对接第三方施工及维修，对第三方作业进行监管，完成施工前交底、 施工时监管、施工后验收。 15. 日常管理学校公区照明，及时调整照明开闭时间。
夜班 1 人	1 人综合岗位	1. 曲江二中高中有住校生，住校生晚上在校上晚自习，夜班工程人员需处理日常夜间维修工作，平均每日完成 5 项维修（安装）工作； 2. 每天完成水、电、暖、热水系统等设备巡查； 3. 每天完成公共区域巡查； 4. 每天完成工程设备间（水泵房、配电室、热交换站等）夜间值守； 5. 处理夜间紧急故障；

5.绿化人员（1人）：

要求：

1.具有良好的服务意识，责任心强。

2.具有养护绿化方面工作经验，熟练使用绿化机械。

3.60岁（含60岁）以下，身体健康，工作认真负责，无不良嗜好。

绿化人员岗位职责

学校概况	曲江二中充分利用原有地形打造法桐大道、绿色开放连廊、踏步花池等特色景观，绿化总面积13781.74平方米，绿化覆盖率35%。校园共栽种乔木209株（国槐、樱花、苦楝、银杏、五角枫、红叶李、西府海棠、碧桃、白玉兰、法桐等），花灌木292株（红叶石楠球、红花檵木球、海桐、八角金盘、洒金珊瑚、月季等），地被植物（小叶女贞、麦冬草、鸢尾、玉簪等）2982平方米，草坪3624平方米。 校园绿植品种多、分布广、密度大、观赏标准高，日常修剪、养护、补植、保洁工作量大、频次高、责任重，需持续精细化管理。
日常工作	1.负责校园绿植、草坪、乔灌木日常养护保障，按季节频次浇水、修剪、施肥，配合专业养护与检查，确保校园绿化长势良好、景观优美。 2.定期巡查绿化区域、绿化带、草坪、树木，及时清理枯枝、杂草、垃圾，按标准完成浇水、修剪、除草、补植等工作。 3.编制绿化养护计划，保持绿化区域完整美观，及时处置病虫害、枯死、斑秃等问题与隐患。 4.规范绿化工具、药品、物料使用管理，做好养护记录、施肥记录、消杀记录，确保物料规范使用、养护效果达标。 5.响应校园绿化报修，高效完成养护任务并现场自查整改，配合校方完成假期绿化、环境提升、活动保障、恶劣天气应急等专项工作。
重点工作	1.日常养护：每日巡查绿化区域，及时清理枯枝、杂草、垃圾，保持绿化整洁美观；规范使用工具、药品、物料，做好养护记录。 2.浇水管理：春季返青浇水；夏季高温早晚抗旱浇水，防止枯死；秋冬季根据墒情适量补水。 3.修剪整形：春季疏剪病弱枝、绿篱定型；夏季修剪控旺，草坪定期修剪；秋季修剪过密枝、病虫枝；冬季重剪枯朽枝，乔木统一整形。 4.施肥管护：春季松土施肥促生长；秋季增施基肥，增强抗寒越冬能力。 5.病虫害防治：春季提前预防；夏季高发期重点防治；秋冬季清园消杀，降低病虫基数。 6.补植更新：春、秋季适宜期及时补植、移栽枯死或长势不良苗木。7. 7.专项工作：冬季对乔木树干刷白，防冻防虫；配合完成假期养护、环境提升、应急处置等任务。 春季：返青浇水、修剪整形、松土施肥、杂草清除、补植移栽、病虫害预防。 夏季：抗旱浇水、修剪控旺、病虫害防治、草坪修剪、防汛扶苗。 秋季：增施基肥、清园落叶、修剪病虫枝、苗木补栽、草坪补种。 冬季：树干刷白、冬季修剪、清枯保洁、防冻防护。

6. 宿管人员（8 人）：

要求：按照学校要求参与学生宿舍的日常管理，落实学校对学生宿舍提出的各项工作内容，确保学生在宿舍期间的人身、财产安全。节假日或寒暑假，按照学校工作需要，做好学生公寓留守值班工作。根据我校学生公寓楼建筑结构及安全出口设置情况，为保障学生安全，共需设置宿管岗位 8 个，分别位于：一层东侧出入口、一层西侧出入口、二层东侧出入口、二层西侧出入口、三层东侧出入口、三层西侧出入口、四层东侧出入口、四层西侧出入口。公寓服务外包内容包括所有学生公寓卫生纪律管理、值班服务及安全管理工作、教师公寓管理工作。

宿管人员限女性（年龄在 50 周岁以下）且身体健康，无传染性疾病，并能提供无犯罪证明及健康证明，有宿舍管理经验，能够熟练使用计算机办公软件、手机钉钉软件，由采购人审核后方可进场服务，后续服务人员更换须及时上报采购人，经采购人认可后方可更换；采购人有权要求供应商及时更换无法胜任学生宿舍日常管理工作的宿管人员；

总人数 8 人（班长 1 人，宿管员 7 人）		
人员	工作	工作内容
宿管	21 点 30 分-次日 14 点 30 分：2 楼 2 人、3 楼 2 人、4 楼 2 人、东门 1 人、西门 1 人	21：30-22：00 检查设施、开饮水机 22：00-22：30 一楼开公寓大门、二三四楼开楼道门、楼道灯、饮水机、一楼站岗，二三楼巡查 22：30-22：50 清点学生人数、维持纪律，准备熄灯 22：50-次日 6:00 关闭一楼大门，二三四楼楼道门，楼道灯、饮水机、二三四楼巡查 次日 6:00 一楼开公寓大门 次日 6：40 二三四楼开楼道门、楼道灯、饮水机 次日 6：40-7：20 一楼站岗，二三四楼巡查、叫醒 次日 7：20-7：40 清宿、关闭楼道门、关闭楼道灯、关闭饮水机 次日 7：40-8：00 轮流吃饭 次日 8：00-11：00 二三四楼检查卫生、消杀、设施检查报修、一楼做学生量化考核 次日 11：00-11：40 轮流吃饭 次日 11：40-12：55 一楼开公寓大门、二三四楼开楼道门、楼道灯、饮水机、一楼站岗，二三楼巡查、清点学生人数 次日 12：55-13：30 学生午休，关闭一楼大门，二三四楼楼道门，楼道灯、二三四楼巡查 次日 13：30-13：40 一楼开门站岗，二三四楼开楼道门、楼道灯、巡查、叫醒 次日 13：40-13：50 请宿、关闭楼道门、关闭楼道灯、关闭饮水机 次日 13：50-14：30 二三四楼检查卫生，一楼做学生量化考核
宿管	14 点 30 分-21 点 30 分：西门 1 人、东门 1 人、2 楼 1 人、3 楼 1 人、4 楼 1 人	二三四楼各楼层留 1 人处理突发事件，一楼东西门各留 1 人看门
宿管	公共性事务处理	每日完成公寓楼一、二、三、四、五、六层公区保洁一次； 每日完成公寓楼公区巡查 2 次； 每周完成教职工宿舍安全检查； 日常监督第三方维修进公寓维修作业；

附件 2：

物业服务现场考核评分表

时间：

内容	分项指标	分值	扣分	加分
综合管理24分	1.建立、健全各项规章制度。组织架构明确，分工明确，人员配备到位。出勤人数（不含保安）按照合同约定配齐，每缺配1人扣2分，扣完为止。	18		
	2.所有员工统一着装，佩戴工牌，使用文明用语，礼貌待人，不与服务对象发生冲突；严格遵守工作纪律，不做与工作无关的事情。	1		
	3.办公环境干净、整洁，物品摆放规范、有序）。	1		
	4.建立各类记录，台账，规范填写。	2		
	5.及时处理各类投诉事件，做好回访与解释工作。	1		
	6.物业工作人员有义务对公共设施的损坏情况向校方相关部门报修，重点情况需要记录，并存档。	1		
室外保洁6分	1.校园主干道内，目视地面清洁干净。	1		
	2.草地、灌木丛中无杂物、垃圾等，及时清除公共绿地上的各种堆积物。	1		
	3.室外器械设施无明显污渍。	0.5		
	4.公共区域路灯、标识牌、宣传栏，目视无明显污渍。	1		
	5.垃圾箱、垃圾桶表面目视箱体清洁、无脏污；箱体外无散落垃圾杂物，垃圾区域干净整齐，地面无污迹，无异味。	0.5		
	6.地沟、雨污水井目视无垃圾、无杂物。	0.5		
	7.校门前责任区地面整洁，无乱堆、乱放、乱贴等现象；房屋外立面无乱贴、乱挂。	1		
	8.雨、雪后按规定时间内扫水、除雪、铲冰。	0.5		
室内保洁7分	1.大厅地面清洁干净，雨雪天气门口要放防滑告示牌。	2		
	2.楼道、楼梯间顶面无蜘蛛网。	0.5		
	3.卫生间干净整洁，洗手盆、便器清洁干净无黄渍，及时清倒垃圾篓垃圾并放回原处。应适量喷洒空气清新剂,保持空气清新、无异味。	4		
	4.保洁每日有巡检、有记录。	0.5		

垃圾清运及消杀3分	1.垃圾及时清理到校方指定的垃圾中转点,工完场清,垃圾分类清运不过夜；废品不得堆放在中转站内外，不得在垃圾场内外燃烧废品。	1		
	2.对垃圾集中点进行巡视检查,定期联系服务单位对垃圾中转站进行分类清运，不得出现垃圾外溢。	1		
	定期对重点区域进行消杀，严格遵守消杀操作制度，并做好记录。	1		
绿化养护5分	1.熟悉掌握绿化品种，制定服务单位绿化养护计划，并按计划实施。	1		
	2.熟练操作各种绿化工具、设备，掌握各类绿化物料的使用方法，并严格遵守各项安全操作规程。	1		
	3.能够注意安全使用农药，无人员、鸟类中毒事故，尽量避免农药对环境的污染。	1		
	4.按照技术规范，做好乔木、灌木及草坪的日常养护、修剪、施肥、病虫害的防治。修剪出来的枝叶及时清理完毕。	1		
	5.根据季节特点，落实绿化各项措施，做好排涝、防风、防高温、抗旱等工作。	1		
工程维修20分	1.给排水设备运行正常，定期巡检，按时填写巡检记录。设备、阀门及管道无跑冒滴漏现象，如遇事故按学校规定时间到达现场，及时处理排水管道堵塞。	3		
	2.供配电设备运行正常，按时填写巡检记录。备用应急发电机按规定试运行，道路，楼道及大厅等公共照明无故障。	3		
	3.电梯运行出现故障时，及时告知维保单位和学校。	1		
	4.空调设备运行正常，按时填写巡检记录。每年制冷季及采暖季前配合维保单位对机组进行检修保养。供暖期按规定巡检供暖系统。系统出现故障后，及时到达现场查看并联系维保单位维修。	3		
	5.根据设备实际运行情况，配合专业单位做好维护保养，及时向校方提出大中修及更新改造计划，并配合施工单位开展工作。	3		
	6.按时编制《设施设备保养计划》并按照计划开展相关工作。	3		
	7.按要求对房屋结构，楼面墙面、顶面、地面，围墙，道路场地等进行巡查，保持完好并做好相关记录。	2		
	8.按要求对门窗、栏杆、扶手，管道、排水沟、屋顶，照明路灯等进行巡查，保持完好并做好相关记录。	2		
安保服	1.有详细的培训计划，并按照计划开展安保人员培训工作，资料完整。	2		

	2. 编制合理的巡查路线，并按照学校巡查要求进行日常巡查工作。	4		
	3. 熟悉学校消防设施分布，定期进行专项检查。	3		
	4. 熟练使用消防、防爆器材，掌握一键报警使用方法。	4		
	5. 执行 24 小时值班制度，不得擅自离岗、空岗。	4		
	6. 严格执行校园门禁管理制度，来访人员需进行严格验证，并依据学校有关会客登记制度履行登记手续，严禁无关人员进入校园。	4		
	7. 上课期间，学生必须持有学校要求的相关证明文件，方可出校。	2		
	8. 上、下学提前 10 分钟按照岗位站岗，维护现场秩序。	2		
	9. 定期组织队列训练，提升安保人员综合技能。	2		
	10. 熟练掌握监控设施操作方法，及时发现安全隐患。	3		
	11. 及时制止校内不文明、不安全行为。	2		
	12. 及时对公共设施损坏情况进行报修。	1		
	13. 在岗期间不与无关人员聊天，不做与工作无关的事情。	2		
加分工作 5 分	1. 在日常工作中，能够积极提出环保、节能建议。	2		
	2. 受到学校师生及外界的有效表扬（表扬信、锦旗、网络平台公开表扬等）。	3		

总得分：	累计加分：	累计扣分：

附注	1. 最后得分为 100 分减去相应的扣分总和，加上加分项目得分，总分不超过 100 分。 2. 出勤人数按照合同约定配齐，每缺配 1 人扣 2 分，其余内容发现一处扣 0.1 分，扣完为止。 3. 发生投诉事件和安全事故，在总分中扣 10 分。 4. 发生重大问题，实行一票否决，当月考核不合格。 5. 90 分（含 90 分）以上付全款，85 分（含 85 分）以上 90 分以下按该季度全额服务费的 90%付款，85 分以下按该季度全额服务费的 80%付款，连续两个季度综合得分均在 85 分以下，甲方有权单方解除合同。

物业服务现场考核汇总表

项目名称	不合格内容				扣分
项目负责人		检查人		合计	

备注：考核人与被考核人各执一份。

年　　月　　日

附件 3：

物业服务费用明细

序号	岗位	人数	基本工资	月度工资	全年工资	社保费用	雇主责任险	服装费	三费福利	小计
				（元/月）	（元/年）	（元/年）	（元/年）	（元/年）	（元/年）	
1	项目主管	1	4500	4500	54000	14400	0	1200	2430	72030
2	绿化人员	1	3400	3400	40800	0	480	600	1836	43716
3	工程人员	3	3600	10800	129600	0	1440	1800	5832	138672
4	保洁人员	9	2800	25200	302400	0	4320	5400	13608	325728
5	保安人员	11	3500	38500	462000	0	5280	6600	20790	494670
6	宿管人员	8	3300	26400	316800	115200	0	4800	14256	451056
7	管理费（5%）									76294
8	法定税费（6%）									96122
年度合计										1698288