西安市曲江第六小学物业服务合同

甲方：西安市曲江第六小学

乙方：陕西磐石恒晟物业管理有限公司

项目名称（西安市曲江第六小学2026-2027学年物业服务采购项目）（项目编号：ZHYLZB-FW-2026-040），通过组织竞争性磋商，西安市曲江第六小学（以下简称“甲方”）确定（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：小学校园

2.坐落位置：西安市雁塔区曲江新区

二、合同价款

含税物业管理服务费年度为：肆拾捌万柒仟贰佰元整(¥487200）。

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。如甲方无法及时支付费用，双方需进行友好协商，乙方不得影响甲方的正常教育教学及安全保障工作。

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26日起至2027年10月25日止，共12个月。

夸克扫描王
极速扫描，就是高效

五、物业服务内容及标准

本次采购为校园综合物业服务，包括但不限于保安值守、监控运维、校园安全维护、校园环境保洁消杀、绿化修剪养护、设施设备维护等综合服务，不包含耗材及维修物料。（具体服务内容及标准见附件 1）。

六、其他事项

本项目乙方不缴纳履约保证金

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；

八、考核

1. 由甲方根据《服务内容及标准》（ 附件 1）对乙方进行月度考核，经乙方确认后， 向甲方提供月度考核结果“物业服务现场考核评分表（ 附件 2）”。每季度由甲方对考核情况进行汇总，与乙方进行结算。

2. 考核评分标准（见附件 2）采用百分制原则，满分为 100 分。其中： 乙方季度综合得分为 90 分（含 90 分）以上，甲方按约定全额支付乙方该季度服务费；乙方季度综合得分为 85分（含 85 分）以上 90 分以下， 乙方该季度服务费为季度全额服务费的 90%； 乙方季度综合得分为 85 分以下， 乙方该季度服务费为季度全额服务费的 80%；如乙方连续两个季度综合得分均在 85 分以下，经甲方催告乙方仍未整改达标， 甲方有权与之解除合同。

3. 季度综合得分=本季度内月度综合得分的平均值。

夸克扫描王
极速扫描，就是高效

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、架子床等基本办公条件。

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。

夸克扫描王
极速扫描，就是高效

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。

十一、违约责任

1.甲方未按照合同约定支付款项的，以应付未付款项为基数，按签订合同时一年期LPR1倍的标准向乙方支付违约金。

2.乙方违反本协议约定，不能完成或未按约定标准完成本协议约定的服务内容，甲方有权要求乙方限期整改。逾期未改正的，甲方有权终止服务合同，若同时给甲方造成经济损失的乙方应承担相应的赔偿责任。

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

4.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、其它事项

1.乙方的投标文件和承诺等内容将列入合同。

2.意外事故除甲方责任外其余都由乙方负责。

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

夸克扫描王
极速扫描，就是高效

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. 本合同一式陆份， 甲方执肆份， 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

甲　方

（盖章）

法人（授权代表）：

日期：2026.10.26

乙　方

（盖章）

法人（授权代表）：

日期：2026.10.26

夸克扫描王
极速扫描，就是高效

附件1：服务内容及标准

1、项目主管服务内容、服务标准及检查标准

项目	服务内容		服务标准	检查标准
项目主管	内部	基础管理	建立项目物业服务流程及标准，并建立各类应急预案。制定检查计划，按照计划组织实施，并保持相关记录。	形成相关文件、记录，发现问题及时整改
		钥匙管理	建立公共区域钥匙管理台账。	钥匙使用规范，确保安全。
		人员配置	项目主管具有丰富的物业工作经验；其他员工符合校方服务要求，专业技术人员需有操作证书；配置统一的服装和工牌。	确保人员符合要求。
		人员管理	符合物业服务标准及服务规范；做到管理规范，服务优质，人员稳定。	
		人员培训	做好员工的入职培训，经考核合格后上岗，并做好员工的日常培训，到达服务标准和要求。	
	外部	投诉处理	当天首次回应，3 个工作日之内处理完毕，并进行回访。	投诉回访率达到100%；客户满意率达到90%。
		突发事件处理	配合学校完善洪涝、地震等突发性自然灾害，火灾、公共卫生、 电梯故障等突发事件应急预案，并定期进行演练。	规范留存演练记录。
		事故处理	从业人员年度内未发生群体事件，未发生重伤以上事故，轻伤事故小于 3 起。	
		客户满意率	每年进行不少于 1 次的满意度调查。	客户满意率达到 90%以上。

2、保洁服务内容、清洁标准及检查标准

项目	清洁内容			清洁标准	检查标准
保洁服务	室内	公共区域	卫生间	（1）每天至少 3 次对公共卫生间进行清洁。 （2）每周至少 1 次对卫生间隔挡门、墙面进行清洗。 （3）每月至少 1 次对脚踩阀进行清理保养。	（1）便池、小便池、恭桶无污渍。 台面、洗手池、镜面无水渍、无污渍。 （2）地面无水渍、无污渍、无杂物。

夸克扫描王
极速扫描，就是高效

				（4）每周至少 1 次对公共卫生间进行消杀。	（3）卫生间隔板、墙面无浮尘、无污渍。 （4）脚踩阀功能正常、无污渍。
			电　梯	（1）每周至少 2 次对电梯轿厢、门槽进行清洁。 （2）每月至少 1 次对电梯垫进行清洗。 （3）每周至少 1 次对电梯轿厢进行消杀。	（1）电梯轿厢壁无浮尘、无污渍。 门槽无杂物、无泥沙。 （2）电梯垫无可见性垃圾、无污渍。（3）地面无浮尘、无垃圾、无污渍水渍。 （4）不锈钢设施无浮尘、无手印、无污渍，保持光亮，
			楼梯	（1）每天至少 2 次对楼梯进行清洁。 （2）每周至少 1 次对楼梯进行消杀。	（1）地面无杂物、无水渍、无污渍。 （2）楼梯扶手无浮尘、无手印、无污渍。
			大厅	（1）每天至少 2 次对大厅进行清洁，并随时维护。 （2）每天至少 1 次对垃圾桶进行清理。 （3）每两周至少 1 次对玻璃门、窗、墙面进行清洗。	（1）地面光亮、无杂物、无水渍污渍。 （2）设施无浮尘、无污渍。 （3）垃圾不超过垃圾桶的 2/3，且无异味。 （4）玻璃无浮尘、无水渍、无泥痕、干净明亮。 （5）窗台、地面无尘、无污渍、无水渍。
		图书馆		（1）每周至少 1 次对图书馆进行清洁。 （2）如有重要活动，配合校方提前进行清洁，并做好活动前和活动后的清洁。	（1）室内无杂物、空气流通、无异味。 （2）设备设施无浮尘。 （3）地面无灰尘、无污渍。 （4）桌面无灰尘、无污渍。
		报告厅		如有会议、公开课或重要考试时，会前会后协助清洁	（1）室内无杂物、空气流通、无异味。 （2）设备设施无浮尘。 （3）地面无灰尘、无污渍。 （4）桌面无灰尘、无污渍。 （5）茶具干净、无污渍。
		地下停车场		（1）每天至少 1 次对车库进行清洁。 （2）每天至少 1 次对垃圾桶进行清理。 （3）每月至少 1 次对车位下地面彻底清洁。 （4）定期对 2 米以下管道、墙角进行清扫。	（1）地面无烟头、杂物、纸屑。 （2）垃圾桶内垃圾不超过垃圾桶的 2/3，且无异味。 （3）车场无蛛网、无积尘。

夸克扫描王
极速扫描，就是高效

	室外	操场	（1）每天至少 2 次对地面及道路进行清扫、并随时维护。 （2）每天至少 1 次对垃圾桶进行清理。 （3）雨后雪后及时清扫路面。	（1）操场地面无烟头、无纸屑、无杂物。 （2）垃圾桶内垃圾不超过垃圾桶的 2/3，且无异味，桶身干净、整洁。 （3）雨雪天气路面无积水、无积雪。
		道路	(1) 每天至少1次对地面及道路进行清扫，并随时维护。 (2) 雨后雪后及时清扫路面。 (3) 每周对外围地面及道路进行冲洗，根据季节调整。	(1) 地面无烟头、无纸屑、无杂物。 (2) 地面干净、无污渍。 (3) 雨雪天气路面无积水、无积雪。
		绿化带	（1）每天至少 1 次对绿化带内杂物进行捡拾。 （2）每周至少 1 次对枯枝、枯叶进行清理。	（1）无白色垃圾、无烟头、无纸屑。 (2) 绿化带内无枯枝、枯叶。
		排风口	每月至少 1 次对排风口进行清洁。	排风口无积尘、无泥渍。
		雨水收集口、地沟、雨水井	（1）每月至少 1 次对雨水收集口、地沟内冲洗及雨水井杂物进行清理，并随时维护。 （2）根据季节及天气情况对雨水收集口、地沟、雨污水井进行清污、卫生消杀。	（1）沟内无积水、无杂物、无堵塞现象。 （2）防止雨水收集口、地沟及雨污水井细菌滋生。
		路（地）灯、指示牌、宣传栏	每周至少 1 次对路（地）灯、指示牌及宣传栏进行清洁。	无灰尘、无泥渍，确保光亮。
		体育设施（活动器械）	每周至少 1 次对体育设施进行擦拭，并配合学校进行维护、消杀。	无灰尘、无污渍、无垃圾、无脏物。
		天台、雨棚	每月至少 1 次对天台及雨棚进行清理。	无杂物、无积尘、无泥渍、无垃圾，排水口畅通。
		校门口	（1）每天至少 2 次对校门口进行清洁，随时清扫。 (2) 每月至少 1 次对校门口进行冲洗，根据季节调整。 （3）雨后雪后及时清扫。	（1）无杂物、无垃圾。 （2）地面干净、无污渍、无积水。 （3）门口无积水、无积雪。
		垃圾中转站	每日至少 1 次对垃圾中转站进行清洁及消杀。	（1）地面干净、无散落垃圾、无异味。 （2）无蚊蝇、无蠕虫、无老鼠。

夸克扫描王
极速扫描，就是高效

	消毒消杀	（1）开学前对校区开展全面的消杀工作。 （2）每周至少 1 次对重点部位进行消杀。 （3）每日对教室进行紫外线消毒、每季度用酒精擦拭紫外线灯具。	（1）严格遵守消杀操作制度，并做好记录。 （2）消杀效果达到校方要求及相关标准。 （3）熟练掌握紫外线消杀工作流程。
	垃圾清理	（1）每天至少 1 次对各区域内垃圾进行清理。 （2）每周至少 2 次对垃圾桶外部进行清理。	（1）各处垃圾无遗漏。 （2）垃圾运输过程无倾泻。 （3）垃圾桶摆放整齐。

3、绿化服务内容、服务标准及检查标准

项目	绿化内容		服务标准	检查标准
绿化服务	浇水	乔木	结合服务学校需求，合理安排浇水频次。	目测：长势良好。
		灌木		
		草坪		
	修剪	乔木	根据植物生长情况，并按照相应技术规范定期进行修剪。	目测：无枯枝，主侧枝分布均匀，造型优美。
		灌木		目测：成型、整齐。
		草坪	视生长情况定期清除杂草，定期修剪修补。	目测：无杂草、无碎石，草坪边缘线保持清晰、整齐。
	施肥	乔木	(1) 采用穴施或沟施，施肥及时，覆土平整。 (2) 施肥料不露出土面。	目测：植物生长良好。
		灌木		
		草坪	(1) 采用播施或喷施，掌握施肥时间和方法。 (2) 不伤草皮与花卉。	目测：生长良好，无枯枝黄叶及老化现象，无黄土裸露。
	防治病虫	乔木	根据植物生长情况及病虫害发生期，及时进行防治，发现病虫害立即喷药。	目测：生长茂盛，无病虫害。

4、工程服务内容、服务标准及检查标准

项目	服务内容	服务标准	检查标准

夸克扫描王
极速扫描，就是高效

工程服务	共用设施设备维护保养	供配电系统	（1）配电室 24 小时运行。 （2）每天巡查不少于 2 次。 （3）配合学校每年对高低压配电柜、变压器进行不少于 1 次的专业维保。 （4）配合学校每年对接地网及绝缘设施进行不少于 1 次的检测。	（1）配电室室内温度不超过 40℃。 （2）变压器温度在正常值范围内，冷却装置能够自动启停。 （3）配电室无异常响声或气味，地下电缆沟道无积水。 （4）各种仪表指示正常，指示灯正常。 （5）单相、三相电压在额定值的±7%范围内，无超载运行。 （6）配电柜内元器件完好无破损，清洁无积尘，导线接头无过热或烧伤痕迹。 （7）防小动物设施完好。 （8）接地线无锈蚀或松动。 （9）安全用具、操作工具及专用钥匙齐全，存放于规定位置，安全用具定期检定。 （10）各种临时用电接触安全可靠。 （11）各种标示牌、警示牌完好。 （12）各类应急预案完整有效。
		发电机	（1）发电机每月试运行 1 次。 （2）配合学校定期对发电机进行专业维保。	（1）发电机组机组外观清洁。 （2）冷却液和机油量正常，蓄电池电压不低于 24V。 （3）空气过滤器无积尘、无堵塞。 （4）运行时发电电压、频率、转速符合标准，各类仪表指示正常。 （5）运行时机组无不正常震动、噪声，无黑烟。 （6）市电故障状态，机组手/自动启动正常。 （7）专用操作工具及专用钥匙齐全，存放于规定位置。 （8）机房通风、降噪符合标准。 （9）各种标示牌、警示牌完好。 （10）发电机组油箱储油量满足 8 小时运行需求。 （11）各类应急预案完整有效。
		给排水系统	（1）水泵房 24 小时运行。 （2）每天巡查不少于 2 次。 （3）每年度对水泵润滑点注油不少于 1 次。 （4）每季度对公共污水管道、雨水管道、化粪池检查不少于 1 次。 （5）每半年对水泵、阀门全面检查保养不少于 1 次。 （6）每半年对铸铁雨污水井盖、明装雨污水管道进行除锈、刷漆不少于 1 次。 （7）每半年对屋面天沟、落水口及雨水管进行清理清挖不少于 1	（1）供水管网、阀门、压力表无跑、冒、滴、漏，机电控制设备运行正常。 （2）各类仪表指示正常，水箱储水量保证不少于 8 小时正常使用。 （3）配合校方对压力表每年进行检定。 （4）各种标示牌、警示牌完好。 （5）各类应急预案完整有效。

夸克扫描王
极速扫描，就是高效

			次。 （8）每年对水泵房、管道等除锈、防腐、刷漆不少于至少 1 次。 （9）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。 （10）视情况对排水沟进行清掏 1 次。 （11）污水提升泵每半月点动运行 1 次，维护保养每半年 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。	
		电梯	（1）电梯 24 小时运行。 （2）每天巡查不少于 1 次。 （3）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。 （4）配合学校对维保单位保养工作进行监督。 （5）配合学校每年按时对电梯进行年检。	（1）机房内悬挂温度计，确保机房温度不超过标准范围。 （2）双电源箱、曳引机、控制柜工作正常，无异声、异味。 （3）各类电气、机械保护装置无误动作。 （4）机房通风、降温、消防设施完好有效，洁净无积尘。 （5）各类安全标志完好有效。 （6）事故救援工具、标示牌、警示牌完好。 （7）各类应急预案完整有效。 （8）电梯轿厢内应张贴统一格式的电梯安全使用标识。（96333 应急报修标识、乘梯须知等。）
		空调系统	（1）每年在制冷季及采暖季开始前完成空调系统的日常保养工作。 （2）空调机房运行期间，每天巡查不少于 2 次。	（1）每个供冷季对回风口、出风口滤网进行清洗、消毒，确保出风量达标。 （2）室内空调控制面板各操作键动作灵敏、正确。 （3）室外机冷凝器无积尘，散热功能良好。 （4）冷凝风扇旋转正常，无异响、卡滞。 （5）电气控制部分无过载。

夸克扫描王
极速扫描，就是高效

	共用部位维护保养	房屋结构	（1）每月对房屋外观结构进行不少于 1 次的巡查。 （2）每季度对涉及使用安全的重点部位检查不少于 1 次。	目测：房屋外观完整，屋面防水层完好，楼体散水完好，发现问题及时向校方报告。
		门窗、栏杆、扶手	每周对楼内公共部位门窗巡查不少于 1 次。	（1）玻璃、门窗配件完好。 （2）门、窗开闭灵活，窗户限位器完好。 （3）无异常声响。 （4）栏杆、扶手稳固。
		楼内墙面、顶面、地面	每周对楼内墙面、顶面、地面巡查不少于 1 次。	墙面、顶面粉刷层无脱落，面砖、地砖平整不起壳、无缺损。
		围墙	每周对围墙巡查不少于 1 次。	实体围墙无倾斜、裂缝。
		管道、排水沟、屋顶	（1）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。 （2）每半年对屋顶进行不少于 1 次的检查。	（1）防水层无起鼓、碎裂。 （2）隔热板无断裂、缺损。 （3）排水无堵塞、无漏水。
		照明路灯	每周对照明路灯不少于 1 次的巡查。	灯具完好， 区域内道路亮灯率 90%以上。
		道路、场地	每周不少于 2 次巡查道路、路面、侧石、井盖等。每季度至少 1 次检查防坠网，每年配合校方更换。	道路、侧石、井盖、防坠网完好。
	综合类维	设施设备	编制《设施设备保养计划》。	依据《设施设备保养计划》，按期对设施设备进行维护保养。

夸克扫描王
极速扫描，就是高效

	修服务	保养计划		
		设施设备大中修计划	编制《设施设备大中修计划》。	依据《设施设备大中修计划》、配合校方对设施设备进行大中修或更新改造。
		报修	（1）根据校方要求制定、调整报修流程。 （2）根据报修内容及时安排工程人员赶到报修现场。 （3）及时做好维修的回访工作。	维修任务完成率达 90%以上。

5、保安服务内容、服务标准及检查标准

项目	服务内容	服务标准	检查标准
保安服务	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，并配合公安机关做好处置工作。 （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）疏导出入车辆和行人，保证进出车辆畅通，人员出入有序无阻。 （6）妥善保管、定期检查、熟练使用技防工具，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。	（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，学生外出执行学校管理制度。 （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、不吃零食、不玩手机。
	巡逻	（1）熟悉校园环境，掌握校内消防设施、器材分布和使用方法。	（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

夸克扫描王
极速扫描，就是高效

岗服务	（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处理或报告。 （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。	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。 （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》，至少每半年开展一次消防应急演练。 （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，配合校方按期对灭火器检验，确保功能完好。 （4）应急照明和疏散标示完好，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）建立监控设备清单、对监控设备使用情况每月排查 1 次，监控线路、器材不得擅自改动。	（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）严禁私自删除、下载监控录像，查看录像须经校方许可并做好登记。 （4）外来人员进入监控室须经校方批准并做好登记。 （5）未经校方许可，禁止任何人员查看监控录像。

夸克扫描王
极速扫描，就是高效

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		

夸克扫描王
极速扫描，就是高效

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		

夸克扫描王
极速扫描，就是高效

安保服务35分	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。			

夸克扫描王
极速扫描，就是高效

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

夸克扫描王
极速扫描，就是高效