

西安石油大学鄠邑校区室外物业常年服务 合同



甲方：西安石油大学

乙方：陕西广信天成商业运营管理有限公司

日期：2025 年 6 月

第一章 总则

第一条 本合同当事人

委托方（以下简称甲方）：西安石油大学

受托方（以下简称乙方）：陕西广信天成商业运营管理有限公司

为加强甲方校园教学及居住环境的管理，创造优美、整洁、舒适、文明的工作环境，根据《中华人民共和国民法典》《物业管理条例》本项目招标文件、投标文件和有关法律法规规定，经甲、乙双方共同协商，就甲方委托乙方对西安石油大学提供物业管理及配套服务签订本合同。

第二条 物业基本情况

1、物业类型：鄠邑校区室外公共区域的环境卫生保洁、绿化管护、环境管理、生活垃圾（包括绿化垃圾）收集转运等及相关配套服务。教职工公寓室内公共区域（含外平台、地下室公共走道）卫生保洁等相关配套物业服务。

2、坐落位置及服务场所：西安市鄠邑区沣京路 560 号西安石油大学鄠邑校区。

3、物业管理的主要内容及工作量（附件一）。

第二章 双方权利和义务

第三条 甲方的权利、义务

1. 将所属物业鄠邑校区室外公共区域的环境卫生保洁、生活垃圾（包括绿化垃圾）收集转运、绿化养护和环境管理。教职工公寓室内公共区域（含外平台、地下室公共走道）卫生保洁等相关配套物业服务委托给乙方实行专业化的管理。

2. 按合同要求结算、审定支付给乙方的服务费用。

3. 制定工作质量检查标准，对乙方的管理实施监督检查，发现问题，予以书面告知，按要求限期整改。整改不到位或屡次发生类似问题，按照规定条款，予以经济处罚。

4. 制定物业管理服务考核办法，对乙方的物业管理服务水平和质量进行考核评定。考核结果作为支付服务费的依据和继续履行下一年度的物业服务的条件，以此类推到合同期结束。

5. 有权要求乙方调换不适应本岗位或达不到工作质量标准的工作人员。

6. 有权监督乙方是否依法或依合同规定配备人员、开展工作。

7. 甲方在合同生效之日起10日内, 向乙方无偿提供管理工作用房、工具库房。工作用房、工具库房水电费由甲方负责, 其他费用均由乙方自行负责。甲方不提供乙方员工宿舍, 员工住宿由乙方自行解决。

8. 负责处理非乙方原因而产生的各种纠纷, 概不承担乙方的任何法律纠纷。

9. 管理人员按照规定配合乙方物业管理工作。

10. 提供洒水车供乙方使用, 车辆所有权归甲方, 乙方只有使用权。乙方确保车辆在校园行驶安全, 一切事故由乙方负责。

11、甲方有权在乙方出现以下问题时, 单方解除合同:

①经查实因乙方原因造成校园重大安全事故、对学校造成重大不利影响;

②连续三个月考核不合格的。

③本招标文件涉及单方解除合同的其他情形。

第四条 乙方的权利、义务

1、根据有关法律、法规、招标文件、投标文件及本合同的规定, 同时结合本物业管理实际情况, 制定该服务项目的各项管理办法、规章制度、突发事件应急预案、人员配备、服务标准、承诺及考核、奖惩办法等并报甲方备案。

2、遵守各项管理法规和本合同规定的职责要求, 根据甲方授权, 对托管区域实施物业管理, 确保实现管理目标, 严格按照双方约定服务内容、标准履行职责, 做到让甲方满意。

3、自觉接受政府物业管理主管部门及有关部门的监督、指导。自觉接受甲方的检查监督, 当甲方发现问题予以处罚, 乙方不得敷衍拒签。自觉接受甲方的考核评定, 考核评定结果送达后, 应愉快接受, 不得抵制。

4、乙方项目经理就管理服务中存在的问题, 每周至少与甲方沟通一次, 提出解决办法。每半年就服务情况向甲方进行总结汇报。

5、乙方物业管理服务人员和专业技术人员持有效岗位证书及资格证书上岗。

6、乙方不得将本合同项目全部或部分转包给第三方经营。

7、乙方承诺使用信息化平台进行物业管理, 建立系统模块进行行政管理、人事管理、财务管理、技术管理、绩效激励管理和档案管理, 加强精细化、智能化服务, 提高管理效率。

8、乙方聘用员工仅与乙方发生劳动关系, 乙方应承担与管理服务有关的直接运营费用。该费用包括但不限于下列费用: 乙方员工工资、社保费用, 培训材料、与承担管理服务有关的所有清洁材料、工具、消耗品和其它费用, 乙方公司法定税费, 物业管理日常办公费用等费用。

9、乙方应按时发放所聘的员工工资, 不得拖欠。

11、乙方所聘的人员工资不得低于西安市（当地）最低工资标准。

12、乙方必须遵守甲方有关管理制度，参加甲方组织的有关会议，向甲方提出物业管理的建议。

13、乙方人员在服务中因操作不当、工作责任心不强等原因导致的一切纠纷、投诉、责任事故等问题由乙方负责解决。

14、及时响应甲方要求调换不适应本岗位或达不到工作质量标准的工作人员。

15、不得擅自物业管理区域内从事物业管理相关服务以外的经营活动。

16、政策、法规规定由乙方承担的其他责任。

第三章 物业管理内容、服务要求及质量标准

第五条 服务内容、服务要求及质量标准（详见附件二）。

乙方提供服务时，服务要求应按不低于国家、省、市有关部门规定的质量标准执行。乙方提供的物业管理服务质量应达到约定的标准，并且双休日，节假日、寒暑假、风雨雪天不得降低服务质量标准。要有应对突发事件的预案，遇重大活动，进行周密策划制定保障方案。

第六条 配套服务要求（详见附件三）

1、乙方所需配备的人力保障

（1）项目经理必须常住学校，工作经验丰富、管理有方、有协调、沟通、解决和处理问题的能力，有项目经理证书。

（2）保洁主管要求有一定的管理经验，调配能力出色，能深入现场，责任心强的人员担任。绿化主管要有园林绿化知识和从业资格，从事园林绿化工作至少5年以上。保洁主管、绿化主管不能由同一人兼职。

（3）根据物业卫生保洁、垃圾收集、压缩、绿化管护的面积、要求和工作具体情况，合理配备人员，所聘人员身体健康，能胜任岗位工作。

（4）乙方工作人员，表现差，不负责任，甲方有权向乙方提出更换。

（5）节假日，乙方须安排管理人员值班，管理人员每月值班表交甲方。

（6）乙方须按照招投标文件要求配备足够数量、有相关资质的人员。

2、乙方所需配备的物力保障

物业管理区域内的卫生保洁、垃圾收集、绿化机械设备、工具、用具齐全，备足。垃圾桶、果皮箱布点合理，便于使用。

3、乙方向甲方报备当月的工作计划，并进行落实。尤其是绿化养护的计划要符合植物生长规律和要求。

第四章 委托服务期限

第七条 委托服务期限

1、自 2025 年 6 月 1 日起至 2026 年 5 月 31 日止，时效期限 12 个月。

2、本项目在合同期内，甲方将依据《西安石油大学物业管理服务考核办法》对乙方进行考核，根据年度考核结果和服务满意程度，甲方有权决定是否续签合同。续签合同一年一签，累计合同履行期限不超过 3 年。续签合同价款与前一年合同价款保持不变。

第五章 合同价款及款项结算

第八条 合同总价（含税）：人民币 202.0292 万元，（大写）：贰佰零贰万零贰佰玖拾贰元整，此价格一次性包死，不受市场价格变化因素的影响。

第九条 款项结算

1、支付方式：银行转账付款。

2、结算方式：自合同生效后次月开始，乙方于每月 15 日后向甲方提供等额的增值税专用发票，甲方收到发票后 10 日内以银行转账的方式向乙方支付上月服务费用。如遇国家法定节假日、寒暑假支付时间顺延。按月等额支付，每月支付¥16.8357 万元。

单位名称： 陕西广信天成商业运营管理有限公司

开户银行： 中信银行西安北关正街支行

账 号： 8111701011700845801

第六章 工作质量检查标准

甲方制定工作质量检查标准，定期对物业管理的服务水平和质量进行监督检查。

第十条 卫生保洁、垃圾收集转运工作质量查标准（详见附件四）

第十一条 绿化养护工作质量检查标准（详见附件五）

第十二条 住宅楼宇保洁工作质量检查标准（详见附件六）

第七章 物业管理服务考核办法

第十三条 甲方制定物业管理服务考核办法（详见附件七），定期对物业管理的服务水平和质量进行综合考评。

第八章 物业服务保障承诺、安全作业保障措施

第十四条 乙方物业服务的保障承诺(详见附件八)

第十五条 乙方安全作业的保障措施(详见附件九)

第九章 合同的签定

第十六条 乙方持《中标通知书》(附件十)与甲方签订合同。本项目的招标文件、投标文件《中标通知书》均为本合同文件的组成部分,具有同等法律效力。

第十七条 乙方在合同签订前,乙方需向甲方缴纳5万元履约保证金。本项目合同期满时,乙方按约定完成相关服务工作,没有违约、违法造成本合同全部或部分不能履行,办理完物业交接的相关手续,并按时退场后10日内,甲方将履约保证金一次性无息退还乙方。如因乙方原因造成本合同全部或部分不能履行,甲方有权全部或部分没收此履约担保金。

第十一章 合同的解除

第十八条 乙方出现以下情况时,甲方可单方面解除合同并不承担任何违约责任,没收乙方全部履约保证金,并要求乙方赔偿相应损失。

- 1、经查实因乙方原因造成校园重大安全事故、对学校造成重大不利影响;
- 2、乙方不能按照本合同的约定,提供合格的物业服务,月度考核连续三次不合格或年度考核不合格,甲方有权提前终止合同。
- 3、乙方将本合同约定服务转包或分包的。
- 4、乙方或乙方工作人员未能积极配合甲方或甲方管理部门的工作,影响或妨碍扰乱甲方正常教学和工作秩序。
- 5、乙方或乙方工作人员冒用甲方名义,造成甲方名誉和财产受损。
- 6、乙方在甲方发出解除合同书面通知后7日内必须退场完毕,在退场过程中应保持甲方财产安全和完整,不得损坏,否则甲方从应付物业服务费中扣除。

第十二章 违约责任

第十九条

- 1、按《中华人民共和国民法典》中的相关条款执行。
- 2、未按合同要求提供服务或服务质量不能满足合同要求,甲方有权解除合同并要求乙方支付10万元的违约金。

3、乙方不认真履行合同条款或因其它理由突然终止合同，视为乙方单方违约。

4、甲方无正当理由拒付乙方服务费或拖欠服务费一个月以上时（寒暑假除外），乙方有权单方解除合同并撤回派驻人员。

5、乙方在工作中因故意或疏忽而出现的责任事故，因乙方原因造成他人人身伤害、财产损失及严重损害甲方声誉的，甲方解除本合同并支付当月服务费。

6、乙方或服务人员违反合同所约定之义务，影响合同约定区域的安全或导致甲方其他方面损害，经甲方三次警告或仍无整改，甲方有权单方解除合同不支付当月服务费，且无须承担任何责任。

7、乙方在受委托服务期内，不得将保洁服务及绿化养护服务、日常维修及管理服务整体或部分转让第三方经营，如有违约，甲方有权单方解除合同，不支付任何费用，并要求乙方支付 10 万元的违约金，造成甲方损失的，还应赔偿甲方全部损失。

8、乙方在保洁服务及绿化养护服务、日常维修及管理服务中未达到合同规定的相关质量标准，甲方将有权责令其期限整改，经甲方两次书面通知整改后仍未达到标准，扣除乙方当月服务费的 5%。

9、乙方的人员造成甲方或第三人损失的，乙方应承担全部的赔偿责任。

10、乙方人员在服务中因操作不当、工作责任心不强等原因导致的一切纠纷、投诉、责任事故等问题由乙方负责解决，与甲方无关。

11、甲方按期支付乙方服务费，在甲方没有违约的情况下，乙方若中途停止服务，不能履行合同给甲方造成损失的，乙方向甲方支付合同总金额的 20% 违约金，给甲方造成的经济损失，由乙方负责赔偿。

12、甲方、乙方双方中任何一方未按合同约定的条款履行，另一方有权提出整改的期限，若逾期达不到合同要求，有权单方解除合同，造成损失的，违约方给予经济赔偿。

13、因突发事件导致学校封校、封楼，暂停日常物业服务，甲方根据具体情况减扣封校、封楼、暂停服务期间当月物业服务费。

14、若乙方人员发生调整应及时配备新的人员投入工作，超过 5 个工作日未配备人员，甲方有权按当地最低工资标准扣减对应数量的人员工资。

15、乙方违反本合同的约定，对甲方造成不良影响、以及直接造成甲方经济损失的，甲方要求乙方在规定期限内整改，如在规定期限内整改未达标的，甲方从乙方的履约保证金及未支付合同款项中直接抵扣。

16、因甲方原因造成事故的，由甲方承担责任并负责善后处理。因乙方管理不善或操作不当等原因造成事故的，由乙方承担责任并负责善后处理，所有事故费用由乙方自行承担。造成甲方经济损失的，由乙方照价赔偿。检查中发现不合格现象，经甲方指出，拒不整改的，按照相应标准进行处罚，从每月的服务费中扣除。

17、乙方没有按照招投标文件要求配备足够数量、有相关资质的人员，甲方有权按照当地最低工资标准，从物业服务费中扣除人员缺额的费用。

18、本合同期满后，乙方应积极配合甲方做好交接工作。因履行本合同产生的任何纠纷，双方应通过协商或诉讼解决，不允许采取包括阻扰、破坏正常办公秩序、拒不搬离或不交接等办法。乙方有上述行为，履约保证金不予退还。

19、本合同约定的违约金、赔偿金、罚款等不足以弥补甲方损失的，乙方还应赔偿甲方全部损失，包括但不限于甲方直接损失、诉讼费、律师费、鉴定费、保全费、保全担保费等。

第十三章 附则

第二十条 本合同及其他文件中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规执行。本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

第二十一条 本合同在履行中如发生争议，双方应友好协商解决，如果协商不成，任何一方可向甲方所在地人民法院起诉。

第二十二条 合同附件为本合同不可分割的部分。

第二十三条 本合同自双方签字并盖章后生效，一式十份，甲方执四份；乙方执四份，陕西省省级单位政府采购中心执一份；政府采购监管机构备案一份。

合同附件（附件一至附件七均为招标文件内容）

附件一 物业管理主要内容及工作量

附件二 服务内容、服务要求及质量标准

附件三 配套服务要求

附件四 卫生保洁、垃圾收集转运工作质量查标准

附件五 绿化养护工作质量检查标准

附件六 住宅楼保洁工作质量检查标准

附件七 物业管理服务考核办法

附件八 乙方物业服务的保障承诺

附件九 乙方安全作业的保障措施

附件十 《中标通知书》

甲方签章：西安石油大学

乙方签章：陕西广信天成商业运营管理有
限公司

法定代表人或委托代理人（签字）：

法定代表人或委托代理人（签字）：

日期：2025年6月29日

日期：2025年6月24日

（一）物业管理主要内容

鄂邑校区室外公共区域的环境卫生保洁、生活垃圾（包括绿化垃圾）收集转运、绿化养护（包含住宅区）、垃圾压缩站的管理、洒水车使用、维修保养。教职工住宅区各楼室内公共区域卫生保洁等相关配套物业服务。

主要包含：

1、教职工住宅区各楼内公共区域、楼顶、外平台、地下室公共走道等卫生保洁。

2、室外道路、广场、人行道、停车场及硬化地面、花园、绿化带等日常保洁，雨水井的清理；廊架、报栏、宣传栏、指示牌、桌凳、垃圾桶、果皮箱、烟灰桶等擦洗。

3、绿化区域的树木植物养护及绿化带卫生保洁。

4、按照《西安市生活垃圾分类管理办法》合理布置四类垃圾桶，同时负责生活垃圾的分类投放引导、收集及转运工作，配合学校做好垃圾分类管理台账，室外公共卫生间保洁，其它杂物收集转运到指定点。

5、校园及家属区主干道路洒水。

6、校园室外公共卫生间保洁。

7、垃圾压缩站管理，同时负责垃圾压缩站日常使用过程中的维护工作。

8、做好校园环境“四害”防治与灭杀工作（如每年4~10月针对办公楼、教学楼、实验楼公共卫生间、校园垃圾点（箱、桶、池、站）进行打药灭蚊蝇，每周至少进行3次以上），清洗及维护公共设施，做好病媒微生物防治工作。

9、清理校园内乱堆放的杂物，清除乱贴、乱画、小广告、野广告；

10、喷泉开关、维修（图书馆北广场喷泉1个，待正常运行后进行）。

11、校园内新增的小面积绿化养护、少量乔灌木移植、大型乔木的修剪、校园内空闲地除杂草（每年至少清除2次）。

12、开学典礼、运动会等大型活动时，对体育场主席台、看台进行清洗和卫生保洁。国庆节、大型会议校园草花造型布置，学校会议绿植及花卉摆放（甲方提供绿植花卉）。

13、花箱、花池、花坛栽植的草花保证全年茂盛鲜艳，无枯萎现象。全年至少更换五次（花箱、花池、花坛所种植的草花由乙方提供）。

14、校园部分公共区域消毒工作，同时负责消毒液配置及专用垃圾桶、袋的配备，并按要求做好相关消杀记录（每一个合同期结束需将消杀记录交留学校存档）。

15、暴雨天气疏通下水道，大雪天或冻雨须及时清理路面积雪或冻雨，确保校园内主要通道的畅通。

16、因突发事件导致学校封校、封楼，暂停日常物业服务，要根据具体封校、封楼、暂停服务时间等减扣当月物业服务费。

17、防洪沙袋准备与管理。

18、校园室外设施小型维护。

19、校园部分公共区域消毒工作，同时负责消毒液配置及专用垃圾桶、袋的配备，并按要求做好相关消杀记录（每一个合同期结束需将消杀记录交留学校存档）。

（二）物业管理工作量

1、教工住宅楼室内公共区域、楼顶、外平台、地下室公共走道卫生保洁：其中室内公共区域清扫面积 7415 平方米（含 A 区 4 层 7 栋楼，B 区 8 层 4 栋楼，C 区 18 层 4 栋楼）。

2、室外卫生清扫面积：29 万平方米（其中道路 19 万平方米、广场 6.6 万平方米、人行道 3.4 万平方米）。

3、绿化养护（不含住宅区）：绿化面积 28 万平方米（其中绿篱 5.5 万平方米、乔灌木 7011 株、草坪 22.5 万平方米、40 个花箱、20 个树箱、4 个花池）。

4、生活垃圾收集转运：360 余立方米/天。

5、垃圾压缩站管理：1 个。

6、每天 2 次主干道洒水。

7、若干休闲桌凳、指示牌、宣传栏、报栏、果皮箱、垃圾桶等清理、擦洗（每天两次）。

8、4~10 月对办公楼、教学楼、实验楼公共区域及卫生间、校园垃圾点（箱、桶、池、站）进行打药灭蚊蝇（每周至少进行 3 次以上）。

9、根据学校会议安排，进行绿植、花卉的摆放（甲方提供绿植、花卉）。

10、空闲地每年除草 2 次。

11、喷泉开关、维修（图书馆北广场喷泉 1 个，待正常运行后进行）。

12、花箱、花池栽植的草花保证全年茂盛鲜艳，无枯萎现象。全年至少更换五次（花箱、花池种植的草花由乙方提供）。

附件二：物业服务内容、服务要求及质量标准

一、卫生保洁管理，责任划分到人。

(一)、服务内容：

1、住宅楼的走廊、楼梯、门厅、扶手、栏杆、平台、消防栓、天花板、灯具、窗台、电梯、一层雨棚、顶层的屋面等区域的卫生保洁，确保无卫生死角。

2、物业管理区域内的室外道路地面、人行道、广场、停车场、绿地、雨水井、休闲桌椅、指示标识牌、宣传栏、垃圾桶果皮箱等的卫生保洁，确保无卫生死角。

3、物业管理所有区域内的生活垃圾收集压缩，其它杂物收集转运到指定点。

4、住宅区主干道路洒水。

5、4-10月对办公楼、教学楼、实验楼公共区域及卫生间、校园垃圾点（箱、桶、池、站）进行打药灭蚊蝇。

6、按照疫情防控要求，完成消毒工作。

(二)、工作时间、服务要求及质量标准

1、工作时间

(1)环境卫生工 开始-8:00 9:00-11:00 14:00-结束。

(2)楼道保洁工 开始-12:00 14:00-结束

(3)垃圾收集工 开始-8:30 11:30-15:00 18:30-结束。

2、服务要求及质量标准

(1)、住宅楼室内公共区域

①门口地面、台阶、室内走廊每天拖擦2次，做到无积尘、无积水、无垃圾，无杂物的堆积，干净整洁。

②高层楼梯每周1次，底层楼梯每天1次，做到无灰尘、无污渍，保持干净整洁。

③电梯轿厢每天拖擦4次，保持不锈钢厢面光亮，做到无污迹、无张贴物，轿厢地面做到无杂物、无污迹，保持干净卫生。

④门、扶手、栏杆、窗台、电源开关每天擦1次，窗台玻璃每周擦2次，做到无灰尘、无张贴物，保持干净整洁。

⑤ 消防厢、电表箱、标识牌每周擦 1 次，做到无灰尘、无污渍、无蜘蛛网，保持洁净。

⑥ 雨棚、楼顶每月清理 2 次，保持清洁、无青苔，无垃圾，排水管道口无堵塞。

⑦ 楼内灯罩每月擦 1 次，墙面、顶面每月清理 1 次，做到无灰尘、无污渍、无蜘蛛网，保持洁净。

（2）、室外公共区域

①每天对道路、广场、停车场、花园等彻底清扫 2 次，保洁 1 次，突发卫生状况随时保洁，保持校园环境无杂物、无烟头、无纸屑、无灰尘、无落叶干净整洁。

②每天对休闲座椅、垃圾桶、果皮箱擦洗 2 次，每周对健身设施、指示标识牌、宣传栏擦洗 3 次，做到无积尘、无蛛网、无废弃物、无张贴物。

③每周对雨水井地沟清理 1 次，保持雨水井无杂物、排水口无堵塞。

④生活垃圾日产日清，收集到垃圾站进行压缩，垃圾桶、果皮箱完好、无满溢，清运过程中不得发生抛漏，造成二次污染。

⑤每天对物业区域零散杂物及时清理到指定位置。

⑥保洁工具合理停放，不得影响行人和车辆通行。

⑦夏季暴雨天气随时疏通下水道，秋冬季大风雨随时清理树枝落叶，大雪天及时清理路面积雪。

⑧每天早上 7:30 前、下午 17:00 前给主干道路洒水。

⑨4-10 月每天对办公楼、教学楼、实验楼公共区域及卫生间、校园垃圾点（箱、桶、池、站）进行打药灭蚊蝇。

二、绿化养护管理

（一）、服务内容：

1、物业管理区域的绿篱、草坪、树木、植物等进行修剪、浇灌、除草和病虫害防治等日常管护；

2、物业管理区域内所有绿地的卫生保洁。

（二）、工作时间、服务要求及质量标准：

1、工作时间

绿化工开始—12:00 14:00-结束 (可根据季节进行调整)

2、绿化养护综合服务要求及质量标准

(1) 确保绿化植物成活率达 98%以上, 无践踏, 无裸露黄土。

(2) 草坪保持平整, 经常性拔除杂草, 确保草坪没有杂草。及时进行修剪清除杂草。保持草坪的平整美观, 无枯黄、病虫害现象发生。

(3) 保持树木生长旺盛, 树形优美。乔木每年至少修剪三次, 休眠期一次, 生长期两次。修剪后无明显残桩, 乔、灌木无枯枝, 过密枝、下垂枝、病虫枝、徒长枝、萌蘖等。对枯死的树木及时挖除, 清出校园。

(4) 按植物品种、生长状况、土壤条件及时、科学施肥、浇水, 每年普施基肥不少于一遍, 花灌木增施追肥一遍。

(5) 及时做好树木植物病虫害防治, 局部出现病虫害进, 要每年不得少于 3 次喷药, 要对全校园树木植物喷药防病虫害, 确保不能发生重大病虫害危害。各类植物无明显病虫害危害, 单株有明显病状枝叶小于 5%, 草坪危害率低于 5%。

(6) 绿篱造型植物新生枝不超过 10 厘米。达到篱、球造型植物枝叶紧密、圆整, 枝条清晰, 造型美观。

(7) 对枯萎、病害的草坪、绿篱、树木及时进行补种, 保持生长良好, 无缺枝空档。修剪、补苗后, 及时将杂物、树枝等清理干净, 运出校园。

(8) 花箱、花坛内草花保持生长旺盛, 形态优美, 随时更换。每年至少五次 (生长季四次, 冬季一次), 保证四季有花。月季、芍药、迎春等生长花败后, 及时修剪, 促使再次开花。冬季重剪并施肥。

(9) 现场设置统一的绿化标识、警示牌。

(10) 学校重大活动时, 按时摆放绿植或花卉 (绿植物由学校提供)。

(11) 园林绿化管理的其它标准。

附件三、配套服务要求

一、人员、工种所需配备的人力保障, 以下人数为最低配置数量

至少配备 57 人, 寒暑假期间至少配备 40 人。其中:

(1) 项目经理 1 人, 具有专科及以上学历得 1 分, 具有高校项目物业服务 3 年及以上管理经验。

(2) 保洁主管 1 人, 具有 3 年及以上类似项目保洁服务管理经验。

(3) 绿化主管 1 人，需具有高级绿化工证书，同时具有 3 年及以上管理经验。

(4) 卫生工 24 人，垃圾工 5 人，垃圾站压缩员 1 人，洒水车专职司机 1 人，楼道保洁员 7 人，绿化工 16 人。

二、卫生保洁、垃圾收集、绿化机械设备、工具，用具要求齐全，备足。

合同签订后 5 个工作日必须将卫生保洁、垃圾收集三轮车 26 辆，绿化管护三轮车 10 辆，割草机 8 台，绿篱机 8 台、打药机 2 台配备到位，绿化养护所需的高枝剪，手锯、铲子，工具梯，绿篱剪等备足。

检查内容	次数	标准及要求	处罚金额
地面	3次/日，不断巡视	地面清洁、无杂物、无垃圾、冬季无大面积落叶，无积雪	道路发现杂物，每个扣50元 某一区域没有清扫一次扣300元 刮风雨后道路出现大面积落叶没及时清理一次扣500元 下雪后积雪清理不及时每天扣1000元
道沿边角	3次/日	无污迹、尘土	不合格每1米扣5元
卫生保洁车辆	1次/周	无浮土、外表干净	不合格一个扣10元
指示牌（擦拭）	3次/周	无污迹、无污物	不合格一个扣5元
果皮箱	2次/日	桶外清洁，箱内无垃圾溢出	有冒尖、外溢一个扣10元
垃圾桶	2次/日	桶外清洁，箱内无垃圾溢出	有冒尖、外溢一个扣10元
休闲桌凳	2次/日	无浮土、表面干净	不合格每个扣10元
生活垃圾收集		日产日清、不抛洒滴漏	堆集抛洒滴漏每次扣50元
生活垃圾压缩		及时压缩，及时外运，垃圾站内干净卫生	压缩设备容量已满，没有及时通知市政换箱外运出校园每次罚200元
雨水井	1次/周	无垃圾、无杂物	不合格一个扣10元
公共卫生间	2次/日	无臭味，粪便无溢出	有蝇蛆粪便满溢，臭味严重，小便池内尿垢严重每次扣50元
野广告	1次/日	树上，墙面，栏杆无粘贴物	有1个扣2元
群众投诉	1次	事实清楚	投诉1次扣50元
不在岗位	1次	按点上下班	脱岗1次扣20元
主干道洒水		每天早晚按规定时间2次	没有洒水1次扣20元
人员配备	应配编制数	少于编制数	罚缺编数人员工资
卫生工具用具容器	应配用具容器	少于规定数量	罚缺额工具用具的价值总额

附件五 绿化养护工作质量检查标准

检查内容	标准及要求	处罚金额
草坪	草坪草生长旺盛，四季常绿，覆盖率 95%cm，杂草率无 5%。无枯黄、病虫害现象发生，无坑洼积水，无杂物，无直径 10 厘米以上斑秃、枯死	1. 草坪上有塑料袋、废纸枯黄枝叶等杂物。每个罚 20 元
		2. 有病虫害现象发生，每平方米罚 50 元
		3. 有直径 10 厘米以上斑秃、枯黄、枯死。每平方米罚 50 元
		4. 在草坪的生长期间（每年的 4-11 月份），修剪不及时，修剪不整齐不美观，草坪高于 60mm 以上每平方米罚 100 元
		5. 杂草率无超过 5% 以上每平方米罚 50 元
乔灌木	生长势正常、枝叶正常，形态整齐、无枯木残叶，无凌乱枝条和冗长枝叶	1. 没有根据季节情况没有进行整形，出现萌孽、下垂枝、病虫枝、交叉枝、扭伤枝、枯枝等情况每颗树罚 10 元
		2. 树木出现大片病虫害没有进行有效防治，每颗树罚 20 元 造成枯死的按照树木价值进行处罚
		3. 修剪树木产生的废枝没有及时清理外运每次 20 元
		擅自变卖学校树木，每发现一次罚款 5000 元
绿篱	造型绿篱轮廓清晰，棱角分明，线条整齐，绿篱侧面垂直，平面水平，无明显缺剪漏前，脚部整齐	1. 修剪质量达不到要求，每平方米扣 50 元
		2. 有病虫害现象发生，每平方米罚 50 元
		3. 有枯黄、枯死。每平方米罚 50 元。有杂物，一个罚 10 元
		4. 缺苗没有及时补栽到位，每平方米罚 20 元
花坛花卉	花卉鲜艳，并及时更新	发现枯萎每平方米罚 100 元
会议摆绿植	学校会议按规定的时间地点把绿植花卉摆放到位	没有摆放到位或者没有按要求摆放每次罚 100 元，会议开始时根本就没有摆放，造成重大工作失误罚 1000 元
绿植管护	花房绿植长势良好	把花卉送人，每盆罚 500 元，造成绿植枯萎罚每盆罚 100 元
喷泉	定时开关，池内无杂物。	没有定时开关，每次扣 10 元，池内有树叶等杂物罚每次 20 元，出现故障 1 周内没有修理排除，罚 500 元
人员配备	必须具备的编制数	罚缺编数人员工资
绿化工具	必须具备的的绿化工用具	少于规定数量，罚缺额工具用具的价值的总额

附件六 住宅楼宇卫生保洁工作质量检查标准

检查内容	次数	标准及要求	处罚金额
门口台阶	2次/日	地面清洁、无尘	少拖一次扣50元
地面、地角线（拖拭）	1次/周	无灰尘、污迹	有灰尘、污迹一次扣50元
墙面（除尘）	1次/月	无灰尘、蜘蛛网	有灰尘，蜘蛛网一次扣10元
多层楼梯	1次/日	无灰尘、污迹	有灰尘污迹扣5元
高层楼梯	1次/周	无灰尘、污迹	有灰尘污迹扣5元
楼梯扶手	1次/日	无灰尘、污迹	未擦一次扣3元
不锈钢护栏	1次/日	无灰尘、污迹	未擦一次扣3元
窗台	1次/日	无灰尘、污迹	未擦一次扣3元
窗台玻璃	2次/周	清洁、无污迹	一次不擦扣5元
门、门把手	1次/日	无灰尘、污迹	有灰尘污迹一次扣5元
配电箱	1次/日	无灰尘、污迹	未擦一个扣2元
电源开关	1次/日	无灰尘、污迹	有灰尘污迹一个扣2元
灯罩	1次/月	无灰尘、污迹	有灰尘污迹一个扣2元
消防、灭火器材箱	1次/日	无灰尘、污迹	未擦一次扣3元
电梯间	4次/日	无灰尘、污迹、杂物	有灰尘杂物张贴物一次扣50
散水	2次/日	无杂物、污迹	有杂物污迹一个扣2元
屋顶	2次/月	无杂物、垃圾	有杂物垃圾扣30元/平方米，下水口堵塞扣50元
雨台	2次/月	无杂物、垃圾	有杂物垃圾扣30元/平方米，1个下水口堵塞扣50元
群众投诉	1次	事实清楚	1次扣50元
人员脱岗	1次	按点上下班	1次扣30元
人员配备			罚缺编数人员工资

西安石油大学第三方物业服务公司考核办法（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步加强学校物业管理，规范第三方物业公司管理服务行为，强化对第三方物业公司的监督管理，建立服务质量长效管理机制，按照合同要求，根据《高等学校物业服务规范》（中国教育后勤协会 T/JYHQ 0007-2021、中国物业管理协会 T/CPMI 012-2021）、《高等学校学生公寓管理服务规范》（中国教育后勤协会 T/JYHQ 0003-2019）及国家有关法律法规，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称第三方物业服务公司（以下简称物业公司）是指依据中国教育后勤协会《高等学校物业服务规范》（T/JYHQ 0007-2021）通过公开招标方式引入的物业服务外包投标人。

第三条 本办法所称物业服务是指物业公司依照国家有关法律法规和物业服务合同约定，对学校内已经建成并投入使用的楼宇及配套设施、设备和相关场地进行管理、维修、养护，提供楼宇值守、校园卫生保洁、绿化养护、秩序维护环境管理、师生生活等方面提供有偿或无偿服务的相关活动。

第二章 组织机构与职责

第四条 学校成立物业公司考核领导小组，负责对物业公司服务水平和质量实施全过程综合考评。考核领导小组由分管校领导担任组长，由后勤处、财务处、审计处、国有资产处、学生工作部、研究生工作部、各院系及学生代表组成。

第五条 后勤处成立考核工作小组，具体负责物业公司日常巡查、月度考核和年度考核（含合同期满考核）工作。

第三章 考核内容及考核方式

第六条 物业公司考核内容包括综合管理服务、楼宇秩序维护服务、学生公寓管理服务、设施设备维修管理服务、室内外环境卫生服

务、校园绿化管护服务、生活垃圾转运、清运服务等方面。

第七条 学校对物业公司考核实施综合考评，分为日常巡查、月度考核、年度考核（含合同期满考核）。

（一）日常巡查：日常巡查指每周一次对物业公司的巡查，巡查结果按月汇总；日常巡查与整改结果当月汇总并计入月度考核结果（附件 1、2）。

（二）月度考核：月度考核指每月一次对物业公司的考核，每年约 10 次，参考日常巡查情况，从各考核内容对物业公司服务出具月度考核报告。

（三）年度考核（含合同期满考核）：包括现场考核和师生满意度评价两种方式。年度考核依据为《西安石油大学物业管理服务外包合同》。现场考核指考核领导小组对物业公司年度工作汇报（附件 3）、物业管理服务资料（附件 4、5）等进行评定打分；师生满意度评价指考核工作小组每半年开展一次物业服务师生满意度调查，根据《学校物业服务师生满意度调查表》结果确定得分（附件 6、7）。年度考核（含合同期满考核）由考核领导小组依据上述两种方式结果确定。

（四）考核得分计算方式（附件 8）：

考核项目	权重（%）	备注
月度考核	30	每月考核得分平均分
师生满意度调查	20	满意度调查平均分
物业管理服务资料查阅	20	查阅资料得分
年度工作汇报	30	年度工作汇报得分

第八条 对于考核中发现的问题由考核领导小组和考核工作小组根据问题类型及性质采取相应的措施及时解决。

第四章 考核结果运用

第九条 年度考核结果作为学校与物业公司合同期内处罚、续约、解约依据，并建立物业公司考核档案备查。

第十条 考核满分为 100 分。日常巡查和月度考核 90 分及以上为合格，每低 1 分，处罚 1000 元。年度考核（含合同期满考核）85 分及以上为合格；80—84 分限期整改，整改期为一个月，同时扣除 20% 履约保证金；80 分以下解除或终止合同，没收履约保证金，由此造成的一切后果由物业公司承担。

第十一条 室外物业每月考核评分为当月日常检查考核平均得分，日常检查考核产生的罚款按月累计并从当月物业费中扣除。

第十二条 物业公司对考核结果有异议的，可向考核工作小组申诉，考核工作小组要及时查明情况并反馈申诉结果。

第五章附则

第十二条 本办法自印发之日起施行，由后勤处负责解释。

附件 7-1：西安石油大学物业（室内）月度考核评分表

序号	一级指标	考核得分	考核评语
1	综合管理服务		
2	楼宇秩序维护服务		
3	学生公寓管理服务		
4	维修维护管理服务		
5	室内环境卫生服务		
平均得分			

考核人员签名：年 月 日

附件 7-2: 西安石油大学物业（室外）月度考核评分表

序号	一级指标	考核得分	考核评语
1	室外环境管理服务		
2	室外卫生保洁服务		
3	住宅楼卫生保洁服务		
4	校园绿化管护服务		
5	生活垃圾转运、清运		
平均得分			

考核人员签名：年月日

附件 7-3: 西安石油大学物业公司年度工作汇报考核评分表

序号	考核项目得分	考核得分	考核评语
1	日常管理业绩（50 分）		
2	年度工作亮点及创新点（10 分）		
3	工作不足及改进措施（20 分）		
4	下年度工作思路及想法（20 分）		
5	考核总得分		

考核人员签名：年 月 日

备注：1.考核得分从汇报过程、汇报内容、回答问题等方面综合给分。考核项目总分为 100 分，85 分以上为合格；

2.考核评语请从综合管理服务、楼宇秩序维护服务、学生公寓管理服务、设施设备维修管理服务、室内外环境卫生服务、校园绿化管护服务等方面加以简要评述。

附件 7-4：西安石油大学物业（室内）现场查阅资料考核评分表

序号	一级指标	二级指标	考核得分	查阅内容
1	综合管理服务	物业机构管理		1、管理制度 2、管理台账 3、执行检查记录 4、人员配备 5、现场检查
		节水节电管理		
		学校重大活动后勤保障		
		应急事项处置		
2	楼宇秩序维护服务	管理总则		
		安全值班和安全管理		
		消防管理		
3	学生公寓管理服务	管理总则		
		安全值班和安全管理		
		安全管理		
		日常管理		
4	维修维护管理服务	管理总则		
		设施设备维修维护		
		维修效率、维修质量和服务态度		
5	室内环境卫生服务	管理总则		
		保洁工作记录		
		公司内部检查记录		
6	考核总得分			

附件 7-5：西安石油大学物业（室外）现场查阅资料考核评分表

序号	一级指标	二级指标	考核得分	查阅内容
1	室外环境管理服务	管理制度		1、管理制度 2、操作规程 3、台账、记录 4、人员、工具配备 5、现场检查
		室外日常环境及校园基础设施维护		
		学校重大活动后勤保障		
		恶劣天气及应急事项处置预案		
2	室外卫生保洁服务	管理制度		
		公司内部检查记录		
		自身建设、培训		
		整改、反映事项处理		
3	住宅楼卫生保洁服务	管理制度		
		公司内部检查记录		
		自身建设、培训		
		整改、反应事项处理		
4	校园绿化管护服务	管理制度		
		公司内部检查记录		
		绿地管理		
		自身建设、培训		
5	生活垃圾转运、清运	管理制度		
		学校重大活动卫生保障		
		生活垃圾清运台账记录		
		整改、反映事项处理		
6	考核总得分			

附件 7-6：西安石油大学年物业（室内）师生满意度调查得分表

考核项	满意度（百分比）	备注
综合管理服务项		
楼宇秩序维护服务项		
学生公寓物业管理服务项		
维修维护管理服务项		
室内环境卫生服务		
平均得分		
考核结果总结		
考核工作小组签名		
考核日期	年 月 日	

附件 7-7：西安石油大学年物业（室外）师生满意度调查得分表

考核项	满意度（百分比）	备注
室外环境管理服务		
室外卫生保洁服务		
住宅楼卫生保洁服务		
校园绿化管护服务		
生活垃圾转运、清运		
平均得分		
考核结果总结		
考核工作小组签名		
考核日期	年月日	

附件 7-8：西安石油大学物业公司年度综合考核评分汇总表

考核项目	权重（%）	考核得分
月度考核	30	
师生满意度调查	20	
物业管理服务资料查阅	20	
年度工作汇报	30	
总分		

考核结果：

汇总人员签名：

年 月 日

环境卫生保洁、垃圾收集转运日常检查考核评分表

检查内容	标准及要求	分值 100 分	考核评分参考	扣 分
地面 40 分	道路、广场、停车场、花园等清洁卫生、无杂物、无尘土、无垃圾、冬季无大面积落叶，3 次/日，不断巡视	15	1. 道路、广场、停车场、花园等每日缺扫 1 次扣 3 分	
		10	2. 道路、广场、停车场、花园等有杂物扣 2 分	
		15	3. 道路、广场、停车场、花园等清扫不干净扣 3 分	
箱筒牌凳椅 5 分	无浮土、表面干净 擦洗 2 次/日	3	1. 每日缺擦洗 1 次扣 1 分	
		2	2. 擦洗不干净扣 1 分	
垃圾收集 转运 30 分	生活垃圾日产日清、及时收集转运，箱筒无垃圾溢出、不抛洒滴漏，垃圾设备快满时及时通知市政清洁公司外运，垃圾站干净卫生。	15	1. 没有做到日产日清扣 2 分	
		5	2. 箱筒有垃圾溢出、扣 1 分。	
		5	3. 转运有抛洒滴漏. 0.5 分	
		3	4. 没有及时通知市政清洁公司外运扣 0.5 分	
		2	5. 垃圾站卫生脏乱差臭扣 1 分	
主干道洒水 10	每天按规定时间主干道洒水 2 次，时速不超过每小时 15 公里。	5	主干道缺洒 1 次扣 1 分	
		5	时速超过 15 公里扣 1 分	
雨水井 3 分	无垃圾、无杂物，1 次/周	3	雨水井内有杂物堵塞扣 1 分	
野广告 2 分	墙面，树干、栏杆无粘贴物 1 次/日	2	校园出现野广告扣 1 分	
卫生间 5 分	无臭味，粪便无溢出、便池无尿垢干净卫生，每天清理 2 次	3	每天 1 次没有清理扣 1 分	
		2	卫生脏臭差扣 1 分	
恶劣天气 处置 5 分	大风大雨后及时清理道路权枝积水，下雪天及时清理积雪	2	雪天清理积雪不及时扣 2 分	
		2	大风后树枝等没有及时清理扣 1 分	
		1	下雨没有清理雨水井边杂物，清扫积水扣 1 分	
考评人员签字：			得分	

绿化养护日常检查考核评分表

检查内容	标准及要求	分值 100 分	考核评分参考	扣 分
草坪 35 分	草坪草生长旺盛，四季常绿，覆盖率 95%cm, 杂草率无 5%。无枯黄、病虫害现象发生，无坑洼积水，无杂物，无直径 10 厘米以上斑秃、枯死。	5	1. 草坪上有塑料袋、废纸枯黄枝叶等杂物。扣 1 分	
		5	2. 有病虫害现象发生扣 2 分	
		5	3. 有直径 10 厘米以上斑秃、枯黄、枯死。扣 1 分	
		10	4. 在草坪的生长期间（每年的 4-11 月份，修剪不及时，草坪高于 60mm 以上每平方米扣 5 分	
		10	5. 杂草率超过 5%以上扣 1 分	
乔灌木 25 分	生长势正常、枝叶正常，形态整齐、无枯木残叶，无凌乱枝条和冗长枝叶。	15	1. 没有根据季节情况没有进行整形，出现萌孽、下垂枝、病虫枝、交叉枝、枯枝等情况扣 3 分	
		10	2. 树木出现大片病虫害没有进行有效防治，扣 2 分	
绿篱 30 分	造型绿篱轮廓清晰，棱角分明，线条整齐，绿篱侧面垂直，平面水平，无明显缺剪漏剪，无崩口，脚部整齐。	15	1. 修剪质量达不到要求扣 2 分	
		5	2. 有病虫害现象发生扣 2 分。	
		5	3. 有枯黄、枯死扣 0.5 分	
		5	4. 绿篱周围有杂物扣 0.5 分。	
花坛花卉 8 分	花卉鲜艳，并及时更新	4	1. 没有种植花卉扣 2 分	
		4	2. 没有及时更新，出现枯萎扣 2 分	
喷泉 2 分	定时开关，水面干净	1	没有定时开关扣 1 分	
		1	水面不干净扣 0.5 分	
考评人员签字：			得分	

住宅楼卫生保洁日常检查考核评分表

检查内容	标准及要求	分值 100 分	考核评分参考	扣 分
门口地面 台阶	地面清洁、无灰尘， 拖擦 2 次/日	15	每天缺拖擦 1 次扣 1 分	
			地面不干净，有灰尘、杂物扣 2 分	
楼内地面、	无灰尘、无污迹 拖擦 2 次/日、	20	每天缺拖擦 1 次扣 1 分	
			地面不干净，有灰尘、杂物扣 2 分	
楼梯	无灰尘、无污迹，高层 每周拖擦 1 次，多层每 天 1 次	20	缺拖擦 1 次扣 1 分	
			楼梯不干净有灰尘、杂物扣 2 分	
电梯轿厢	无灰尘、污迹、杂物 拖擦 4 次/日	25	每天缺拖擦 1 次扣 1 分	
			有灰尘、杂物扣 2 分	
门、把手、 扶手	无灰尘、污迹，1 次/日	5	有灰尘、污迹扣 0.5 分	
窗台、玻璃	无灰尘、无污迹，窗台 1 次/日，玻璃 2 次/周	3	有灰尘、污迹扣 0.5 分	
配电箱 灭火器 材箱	无灰尘、污迹，1 次/日	3	有灰尘、污迹扣 0.5 分	
电源开关 灯罩	无灰尘、污迹，开关 1 次/日，灯罩 1 次/月	2	有灰尘、污迹扣 0.5 分	
屋顶雨台	无杂物、垃圾，2 次/月	2	有杂物、垃圾扣 0.5 分	
群众投诉	事实清楚，	5	经核实出现 1 次扣 1 分	
考评人员签字：			得分	

物业服务保障承诺

为做好鄂邑校区室外物业管理服务工作，乙方做出如下承诺：

一、接受甲方对本标段服务的考核、监督及管理，定期调研甲方对服务质量的满意度并加以改进，确保服务工作的优质高效。

二、上岗人员固定，不随意更换，若出现服务人员因事、病等不能工作的，能及时调整其他服务人员补充，确保服务工作的正常进行，以及储备可调度人员，调度人员可保障临时性工作需要及突发事件处置。

三、我公司组织机构设置健全，内部管理规范，社会信誉良好。

承诺达到一下服务要求：

1、行政管理

(1) 管理人员：拟派的人员中配备专业管理人员，并实行 24 小时管理人员值班制度。

(2) 管理规章制度健全，服务质量标准完善，物业管理档案资料齐全。

(3) 工作计划周密，贯彻落实学校各项任务，有月度和年度计划。

(4) 定期检查各业务部门工作计划落实情况，有检查记录。

(5) 建立公共突发事件的处理机制，有应急预案。

(6) 管理工作实行电脑化、信息化。

2、人事管理

(1) 物业服务均由具备相关专业技能的人员完成，我公司加强员工技能培训、服务态度培训，投标人对内对外都代表采购人的第一印象，保持积极责任心，加强自律、不断提高服务水平，是采购人对我公司的素质要求。

(2) 遵守劳动法等相关法律法规的规定，依法订立、变更、解除、终止劳动合同等各项手续。

(3) 定期对员工进行岗位培训和考核，增强其业务能力，增强消防、安全和治安方面的责任意识及法律意识，全年培训不少于 1 次。

(4) 建立员工档案，每月向采购人报备其员工花名册、员工信息表、有效身份证明复印件、健康证明或体检报告复印件以及与其签订的劳动合同的复印件等。

(5) 组建宣传队伍，利用多种形式协助采购人做好宣传工作和做好自身的宣传教育工作；

(6) 有完整的人事、劳资管理系统，依法支付员工薪酬和办理员工保险。

3、财务管理

(1) 建立规范的财务管理制度，建立健全各种财务帐目，严格执行财务制度，账目清晰，专款专用；

(2) 公开服务标准、收费依据及标准。

(3) 接受采购人的财务监督，定期向学校财务部门报送相关财务资料。

4、技术管理

(1) 制定设备设施安全运行管理制度；落实安全运行岗位责任制。

(2) 建立完整的技术、设备档案，有定期巡回检查、维修保养、日常运行档案记录。

(3) 建立各种设备设施突发事件的应急处理机制和预案。

5、材料管理

严格执行物资采购制度和仓库管理制度，做到账物相符，仓库整洁规范，物料摆放有序，存储安全。

6、档案管理

我公司必须建立规范的档案管理制度，包括人员档案资料、文书档案及与校方上传下达的相关文件等。每学期初应将全套员工档案情况汇总上报学校报备。

7、绩效激励管理

我公司自行拟定员工考核、绩效激励管理制度，本着以人为本，并能调动员工积极性为目的，让物业公司员工融入校园管理，做校园管理的主人，与采购人一起将校园打造成一个环境优美、人际和谐、管理科学、干净整洁、师生满意的场所。

8、物业服务目标要求

我公司在服务期内积极申报优秀物业管理项目，针对该目标制订可行性研究及详细实施计划上报学校。

9、其他委托服务事项

- (1) 接受采购人制定的物业管理办法及补充条款。
- (2) 接受采购人工作监督与指导，执行采购人有关安全管理规定和制度，落实防范措施，参加采购人组织的各类治安、消防演练、教育培训等。
- (3) 我公司接受采购人的临时性工作安排。

陕西广信天成商业运营管理有限公司（盖章）

承 诺 人（签字）： 
日 期：2015年2月26日



附件九 乙方的安全作业保障措施

安全作业保障措施

一、安全作业管理制度

所谓“安全生产”，就是指再生产经营活动中，为了避免造成人员伤害和财产损失的事故而采取相应的事故预防和控制措施，以保证从业人员的人身安全，保证生产经营活动得以顺利进行的相关活动。

概括的说，安全生产是为了使生产过程在符合物质条件和工作秩序下进行的，防止发生人身伤亡和财产损失等生产事故，消除或控制危险有害因素，保障人身安全与健康、设备和设施受损坏、环境免遭破坏。

1. 安全目标

坚持“安全第一，预防为主”的方针，以“安全为了生产、生产必须安全”为指导，落实“管生产必须管安全、项目经理是安全第一负责人”的原则，严格按照安全技术操作规程和安全规则组织作业。做好安全生产，创造良好的生产环境。针对各分项项目分别制定详细安全措施。安全管理各项指标确保达到上级“安全标准作业”标准。安全目标如下：杜绝责任职工死亡事故；杜绝重大火灾、爆炸事故、机械设备、交通事故；

2. 安全作业原则

(1)安全作业原则坚持“安全第一，预防为主，综合治理”的方针，坚持“以人为本”和“管生产必须管安全”、“只要有人所在的地方就有人管安全”的理念，加强安全生产宣传教育，建立健全各项安全生产管理制度，配备专职及兼职安全检查人员，有组织、有计划地开展安全生产活动。遵章守法，提高职工的安全素质，改善职工的工作条件，给家庭、社会创造更多的安宁、和谐。

(2)作业安全管理重点：保洁、绿化人员和各种机械设备众多，师生上/下课时段人流量较大，工作人员及师生人身安全和设备的安全使用是安全工作的重点。安全管理工作要紧紧围绕上述内容狠抓落实，同时不能放松和忽视其它事故易发点的监控，确保安全目标的实现。

3. 安全保证体系及组织机构

(1)安全保障体系

按照 CB/T28000-2011/OHSAS18001 职业健康安全管理体系标准的要求建立本项目安全生产保证体系。贯彻落实国家环保局及地方相关安全生产和劳动保护

法律、法规，接受安全监督部门及甲方的监督检查。逐级签订安全目标管理责任书，使各级人员明确自己的岗位安全职责达到全员参加、全面管理的目的。

(2) 安全生产职责实行安全生产责任制，做到分工明确，责任到人。

项目经理

1) 对本项目所管辖的安全生产负组织直接领导责任。

2) 具体执行上级有关劳动保护和安全生产的条例、规程、规则、规定、制度、细则、措施及职业健康安全管理体系标准。

3) 认真贯彻“安全第一，预防为主”的方针，牢固树立“安全第一”的思想，正确处理安全与进度效益的关系。要努力搞好文明作业，推行标准化作业，提出改善劳动条件的项目和实施措施，为工人创造一个有安全保证的作业环境，项目经理应以身作则，带头遵章守纪，不得违章指挥盲目蛮干。

4) 认真落实以岗位责任制为核心的各项安全生产管理制度，负责组织实施上级或本单位编制的安全设计，安全措施，对临时设施，机械设备，小型机具，劳动保障设施等，使用前应组织有关部门检查、验收，未经验收合格不准使用。并需建立管理使用制度，定机、定人、定责加强维修保养，不准无证上岗和带病作业，确保安全。

5) 发生事故要立即抢救，防止事故扩大，保护现场，及时上报，不得隐瞒不报。负责轻伤事故，一般事故的调查分析，参加重伤、死亡事故的调查分析。

项目主管

1) 认真执行安全生产规章制度及安全操作规程，合理安排班组人员工作，对本班组人员在生产中的安全 and 健康负责。

2) 经常组织班组人员学习安全操作规程，监督班组人员正确使用个人劳保用品，不断提高自我保护能力。

3) 认真落实安全技术交底，做好班前讲话，不违章指挥、冒险蛮干，采取各类劳动保护，高空作业系好安全带。

4) 经常检查班组作业现场安全生产状况，发现问题及时解决并上报有关领导。

5) 认真做好新工人的岗位教育。

6) 发生因工伤亡及未遂事故，保护好现场，立即上报有关领导。

保洁员/绿化工

- 1) 认真学习, 严格执行安全技术操作规程, 模范遵守安全生产规章制度。
- 2) 积极参加安全活动, 认真执行安全交底, 不违章作业, 服从项目经理/项目主管的指导。
- 3) 发扬团结友爱精神, 在安全生产方面做到互相帮助、互相监督, 对新工人要积极传授安全生产知识, 维护一切安全设施和防护用具, 做到正确使用, 不准拆改。
- 4) 对不安全作业要积极提出意见, 并有权拒绝违章指令。
- 5) 发生伤亡和未遂事故, 保护现场并立即上报。
- 6) 穿着工服, 佩戴各类劳动保护用具, 高空作业系好安全带。
- 7) 有权拒绝违章指挥或检查。

4. 安全管理制度

结合本项目的特点, 制定具有针对性的各项安全管理规章制度。作业中做到各项工作有章可循, 主要包括以下内容: 安全事故申报制度, 安全生产责任制度, 机械设备安全管理制度 (含燃料、用电管理制度), 安全教育培训制度。

5. 安全生产保证措施

(1) 一般性安全生产保证措施

严格执行公司制定颁发的安全生产管理制度建立健全各级各部门的安全生产责任制, 责任落实到人。各项目部有明确的安全指标和包括奖惩办法在内的保证措施。建立安全风险抵押金制度, 项目部将预留一定额度的安全风险抵押金。对安全事故责任者除按有关规定处罚外, 还将扣除安全风险抵押金。

加强安全项目管理, 坚持“安全第一, 预防为主”的方针。在作业过程中, 对安全有影响的重要环节在项目作业开展前制定具体可行的安全防护措施和实施细则, 由项目安全负责人进行书面安全交底, 关键工序技术人员、安全员跟班作业, 现场监督。及时完善安全生产作业资料认真开展安全文明标准化工作程序。深化安全教育, 强化安全意识。

施工现场悬挂醒目的宣传标语、横幅、宣传栏, 宣讲安全生产有关的法律、法规和本企业安全文化。

安全应急管理制度事故应急管理是安全生产工作的重要组成部分全面做好应急管理工作, 提高事故应急处置能力, 尽可能减少事故造成的损失, 是维护全

体职工根本利益和建设和谐企业的具体体现。项目部针对确定的重大危险源，按要求逐一制定专项应急预案和综合应急预案。

二、安全文明服务方案

(一) 文明作业规范

1、外围人工清扫保洁安全文明作业规范

(1) 保洁员上班作业时必须穿着反光工作服、佩戴工作证件、着装干净整洁。

(2) 作业时根据路段人、车流量，合理安排作业时间和方式，主动避开学生上、放学时间，以免发生意外。

(3) 清扫、保洁作业时，应按本行线方向清扫。清扫隔离护栏要提高警惕，注意来车。保洁车应靠边停在非机动车道上，并设置反光隔离墩或者提示牌，做好防护措施。

(4) 发生意外事故时，应立即进行自救或协助受伤人员进行现场抢救，及时报警并向相关领导如实汇报情况，同时注意保护现场、保留证据。

(5) 头发梳理整齐、修饰得当，不留长指甲，作业时不抽烟、不闲坐、不扎堆聊天、不无故脱岗。

(6) 保洁员应以身作则，不乱吐乱扔，不随处小便，爱护公物，文明礼貌。

(7) 不在作业车辆上乱挂乱放，保持作业车辆干净、整洁

(8) 文明规范作业，遇矛盾纠纷时应心平气和、文明礼貌、以理服人。

(9) 当发现公共设施因破损而影响公共安全时应及时拨打应急电话或向相关领导汇报情况。

(10) 与作业无关的物品不得带入作业区域，而须带入的物品，如扫把、箩筐、雨衣等较大物件在作业区域放置时必须隐蔽，不得过于暴露，妨碍景观。

(11) 垃圾的处理要符合有关环境卫生和合同的要求。

2、高温安全作业规范

(1) 高温天气是指根据本区气象台公布的日最高气温达到 35℃ 或 35℃ 以上的天气。高温天气期间，11:00-15:00 应停止人工露天作业。

(2) 在高温天气来临前应对员工进行关于防暑和中暑急救的宣传教育，增强高温天气作业的自我劳动保护意识。

(3) 配发必备的劳动防护用品供应充足的符合卫生标准的消暑饮料和防暑药品，并根据实际情况增加相应的防护措施和防护设备。

3、机械安全作业制度

(1) 使用剪草机等机械时，先检查机器本身有无故障，严禁机器带病操作，检查汽油、机油是否充满，火花塞、滤芯等部件能否正常工作。检查时严禁将手、脚等部位伸入正在运行的剪草机底盘下，正式使用前需试车 1 分钟。

(2) 使用割灌机、绿篱机、割草机等机械时，先检查地面、草坪内是否有石块、铁丝等异物：先检查机器本身有无故障，严禁机器带病操作，检查汽油、机油是否充满，火花塞、滤芯等部件能否正常工作。使用时前端刀片不得向人，刀片不得有意切割铁丝、石块等坚硬物体，使用时注意避让电线，正式使用前需试车 1 分钟：使用草坪机时，当有坡度时注意不能纵向使用，要横向使用。

(3) 使用喷雾机前先检查机器、喷药管有无故障和堵塞，喷洒时应注意风向，控制喷洒范围。

(4) 三轮车安全操作规程：

1) 指定专人驾驶，明确责任人，做到专人管理，职责明确，确保日常管理和保养维护工作到位。并做好防雨雪、防暴晒、防冻、防盗等方面的防护管理工作。

2) 驾驶员须严格按照三轮车安全操作规范驾驶

3) 驾驶前要做好车辆的检查工作，主要检查刹车、灯光、轮胎、胎压。

4) 电动三轮车不允许长时间的暴晒，以免影响电池使用寿命。

5) 充电时应选择通风干燥有一定空间并远离火源处，检查电池盖通气孔是否畅通。

(5) 各类工具、机械使用时若发现声音失常、有异常噪音、发出臭味或焦味、车体过热、漏油等明显故障时，应立即停止使用，查明原因，及时维修。

陕西广信天成商业运营管理有限公司（盖章）：

承 诺 人（签字）：

日

期：2025年6月24日

