采购合同（服务）

项目名称：大数据产业园合作办学楼宇物业服务

项目编号：YCTU2025-XYXJ-12057

甲方：（买方）盐城师范学院

乙方：（卖方）东吴服务产业集团（江苏）有限公司

甲、乙双方根据盐城师范学院大数据产业园物业服务项目框架协议询价采购的结果，签署本合同。

一、服务地点、内容和期限

1 、服务地点：盐南高新区大数据产业园内。

2、服务内容：大数据产业园 16 号教学楼物业服务，其中办公面积为7440.23平方米、地下室面积为 2142.56 平方米。

菁英公寓 350 名左右学生的宿舍值班管理。

服务内容及要求详见**附件1**。

3、下列文件为本合同不可分割部分：

3.1 中标通知书；

3.2 乙方的投标文件；

3.3 乙方在招投标过程中所作的其他承诺、声明、书面澄清等；

3.4 招标文件及其附件；

3.5 合同附件。

以上与本合同具有同等效力。

4、服务期限：

合同履行期限为2026 年 1 月 1 日至 2026 年 7 月 31 日。

二、合同价格及费用结算

1、合同总价为人民币（大写）：壹拾柒万伍仟玖佰柒拾元整，（小写）¥ 175970.00 元。

以上价格包括在承包期内完成所有服务工作内容所需要的一切费用，包括但不限于：人员工资、法定节假日加班费、福利、保险费、行政办公费、劳动工具、服装费、设备折旧费、管理费、利润、税费及其他有关的为完成本项目发生的所有费用。合同价在合同执行期间是固定不变和不可变更的，不因市场化等因素而变动。乙方在计算报价时已考虑风险因素。

2、费用结算：

服务费用分两次支付，分别对应 2026 年 1 月至 3 月、2026 年 4 月至 7 月两个服务阶段。甲方将分别于 2026 年 3 月 31 日、2026 年 7 月 31 日后，依据考核细则对乙方服务情况进行考核，并共同确认验收报告。乙方根据验收报告开具增值税普通发票，甲方按考核结果扣除相应款项后，支付对应阶段的服务费用。

三、甲方的权利和义务

1、按照有关规章和行业规范，对乙方的经营服务状况进行必要的管理、监督、控制和考核，对乙方的日常服务、满意度调查进行综合评分。甲方对乙方楼宇物业服务分别考核，分别计分,分别应用考核结果，具体考核办法详见**附件2**。

2、负责收集、反馈师生对乙方服务质量的意见和建议，督促乙方不断提高管理服务水平。

3、为乙方管理部门提供办公用房及通讯设施（1 部市内固定电话）；并指定专人作为甲方联系人予以协调工作。

4、教育所属人员尊重乙方工作人员的劳动成果，积极配合乙方工作人员履行好合同所规定的职责和义务。

四、乙方的权利和义务

1、加强对员工的思想政治教育，坚定社会主义方向，爱党爱国爱校，尊重教师，关爱学生， 自觉维护园区稳定和甲方形象。遵守国家法律法规及行业规范，遵守甲方有关规章制度，服从甲方的管理，接受甲方的考核。

2、乙方负责人（姓名：身份证号码：）在合同存续期内不得自行更换。配合甲方实施“6T”现场管理，实行规范化经营操作。

3、向甲方提供营业执照、经营许可证等相关证明。

4、按国家劳动法规合法用工，为职工缴纳各项社会保险，承担一切劳资纠纷。

5、主动接受甲方等相关部门的监督、指导、检查，确保师生的合理要求能够得到满足，并提供合格服务，服务达到行业标准和甲方管理规定。

6、严格按照甲方的有关规章制度、卫生安全标准及工作流程进行操作，并自觉接受甲方的检查和督促。

7、独立承担合同期内所有应缴税、费，并独立承担合同期内的所有债权、债务，遵纪守法，照章运行，规范竞争。

8、自行配备办公设备、耗材（含劳动工具）和家具、空调等，根据学校信息化管理工作需要，在物业管理办公室、值班室等场所配备电脑，以便保持信息畅通。并对经营场所及相关设施设备的安全、防盗、防火等负全责。

9、承担在合同期内所造成的民事责任、行政责任和刑事责任。

10、严格执行甲方各项规定，积极参与甲方组织的各项活动，并给予支持赞助。

11、未经甲方同意，不得擅自以任何形式利用甲方名义进行宣传。

12、未经甲方同意，不得开展各类促销活动。

13、未经甲方同意，不得私自出租和外借教室、会议室等功能间。

14、做好职工的安全生产教育，并配备一定的劳动保护必需品以供职工使用。

15、除应为相关人员提供必要的劳动保护条件外，还应为其办理作业时的人身安全保险和意外伤害险。一切安全责任事故均由乙方负责（保险种类由乙方自行选择）。

16、确因甲方工作需要，乙方应无条件配合甲方完成一些突击工作。如：安排乙方服务人员临时加班。

17、合同终止或解除后，在甲方要求的期限内无条件搬离经营场所，甲方不承担乙方经营期限内所有的投入等费用。

五、履约保证金数量、使用、退还

1、在签订合同前、最迟不得迟于中标通知书发出后 3 日内，**乙方须一次性向甲方交纳履约保证金为人民币（大写）贰万元整。（小写）**¥20000.00 元。

2、合同期满，清算完毕无任何问题后 30 日内，甲方向乙方退还履约保证金（不计利息）。

3、因乙方违约行为导致甲方单方面解除合同的，甲方不予退还乙方的履约保证金。

六、合同终止

合同存续期内，乙方具有下列任一情形的，甲方有权单方面解除合同：

1、逾期超过约定日期 10 个工作日不能提供服务的；

2、乙方及乙方员工政治不坚定，散布不当言论，发生有损甲方稳定和甲方形象的事件，造成负面影响的；

3、因乙方违法用工造成劳务纠纷并给甲方造成负面影响的；

4、因乙方服务不规范，遭师生投诉影响恶劣的；

5、因乙方服务不规范，被媒体曝光给甲方造成负面影响的；

6、合同期内，发生安全事故并给甲方造成负面影响的。

七、违约责任

1、甲方无正当理由拒绝接受乙方提供服务的，甲方向乙方偿付拒绝接受服务合同价款总值5%的违约金。

2、甲方无故逾期验收和办理合同款项支付手续的，甲方应按逾期付款总额每日6‰向乙方支付违约金。

3、乙方逾期提供服务的，乙方应按逾期提供服务合同总额每日6‰向甲方支付违约金，由甲方从待付合同款项中扣除。逾期超过约定日期 10 个工作日不能提供服务的，甲方可解除本合同。

4、乙方未按合同规定提供相关服务或未尽到管理责任，乙方应赔偿甲方的经济损失，损失赔偿的范围包括但不限于甲方因此遭受的直接经济损失、间接经济损失以及为解决争议所支出的所有合理费用。

5、因乙方违约行为导致甲方单方面解除合同的，甲方不予退还乙方的履约保证金。如造成甲方损失超过履约保证金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

八、不可抗力事件处理

1、在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3、不可抗力事件延续 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

九、解决争议的方法

双方在签订、履行合同中所发生的一切争议，应通过友好协商解决。如协商不成，由甲方住所地人民法院管辖。

十、合同生效及其它

1、合同经双方法定代表人或授权委托代表人签名并加盖单位公章后生效。

2、本合同未尽事宜，遵照中华人民共和国现行法律法规有关条文执行。

3、本合同正本一式 4 份，具有同等效力，甲方、乙方各执 2 份。

4、合同在执行过程中出现的未尽事宜，双方在不违背本合同和招标文件的前提下协商解决，协商结果以书面形式盖章记录在案，作为本合同的附件与本合同具有同等效力。

十一、合同附件

附件 1：《服务内容及要求》（详见第三部分“采购需求”）

附件 2：《盐城师范学院物业服务考核办法》

甲方：盐城师范学院（盖章）

地址：盐城市开放大道50号

法定代表人或授权代表（签名）：

联系电话：

乙方：东吴服务产业集团（江苏）有限公司（盖章）

地址：苏州市干将东路178号

法定代表人或授权代表（签名）：

联系电话：

2025年12月30日

签订日期：　　年　月　日

附件1

服务内容及要求

一、整体要求

1. 中标人应自觉履行投标时所做出的承诺和确定的管理服务项目及质量标准，依据采购人制定的规章制度及提出的合理要求实施管理，根据采购人提出的管理工作模式、手段、方法，适时更新工作内容，满足科学管理要求；中标人依据合同要求接受采购人的监督、检查和协调，对采购人提出的问题及时进行整改。

2. 中标人按合同要求将人员配置到岗，所聘工作人员必须经过规范化、系统化专业知识培训。在管理期间不得擅自减员，不得以任何理由脱岗。项目经理变动必须经采购人同意，管理员、值班员、保洁员等离职必须在 3 天内补充到岗。夜间值班人员不得留宿其他人员，不得将值班室作为居家之用。

3. 中标人对员工进行严格管理，服务人员统一着装、佩戴标志，行为规范、服务热情；要求文明作业、文明用语，保持安静；不得违规使用设施设备，未经批准不得在服务区域内留宿。

4. 中标人的管理行为必须符合我国的法律、法规及教育行政部门的规定，符合采购人的规章制度；中标人的管理行为不得侵犯学生的人身权利、不得侵犯学生的财产权和隐私权，中标人的工作人员不得与学生有不正常交往。

5. 中标人必须充分认识到管理对象的特殊性，在日常管理服务中做到文明管理；学生如果有违法、违纪、违规等行为，或有不服从中标人管理的，中标人应迅速向采购人反映，由采购人与中标人共同进行教育与处理。接待和处理好师生各类投诉、意见。

6. 中标人严格按采购人作息时间安排工作时间。

7. 经采购人批准，中标人要在显著位置公示 24 小时服务电话。

8. 中标人需做好服务区域内的消防安全、疾病防控、消杀防疫等工作。

9. 中标人需做好服务区域内垃圾的分类管理。

10. 中标人不得将采购人的设备、设施借给他人使用，不得将采购人的设备、设施出租、引入商家经营、转租等进行盈利活动，不得从事任何经营活动，也不得转让给第三方管理。

11. 发生紧急事件时，中标人立即组织相关责任人处理，按应急方案的措施执行，并分析原因，提出整改方案和预防措施。

12. 如果因中标人原因造成消防事故、人身伤亡事故、失窃事件或其他财产损失，均由中标人承担相关经济和法律责任，并视情节轻重予以考核不合格直至立即终止合同处理。

13. 中标人所用全部工作人员的岗位职责、操作规范、人身安全、医疗、工资、各项保险、工程机械、劳动工具、劳保用品、内部管理、各类纠纷等各项事宜及所涉及经费均由中标人承担。

（二）具体要求

序号	楼宇名称	面　积（平方米）	层数	要　　求	备 注
1	教学楼（地上）	7440.23	1-4	教学楼设 7：00-23：00 值班岗，负责早晚开关门、安全巡查、出入人员检查登记、秩序维持，门前三包等。保洁岗每天至少8 小时工作，负责楼内所有公共区域、 电梯、卫生间等保洁工作。	共 4 层，每一层有2 间卫生间；电梯共 2 部
	教学楼（地下室）	2142.56	1	每周清扫 1 次，无垃圾、杂物和积水。	
2	宿舍楼		3-13	宿舍楼，设 24 小时值班岗，所有值班人员应为女性（会使用QQ 和微信），主要负责宿舍区管理、出入人员检查登记、安全巡查、设备报修等。	

三、服务标准

（一）基本服务

1. 目标与责任

1.1 结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。

2. 服务人员要求

2.1 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。

2.2 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。

2.3 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到

岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。

2.4 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。

2.5 着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。

3.档案管理

3.1 建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。

3.2 档案和记录齐全，包括但不限于：①采购人建议与投诉等。②教育培训和考核记录。③值班服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等。④保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑤其他：客户信息、合同协议、大件物品进出登记等。

4.服务改进

4.1 明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。

4.2 对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。

4.3 需整改问题及时整改完成。

5.应急保障预案

5.1 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容的变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。

5.2 应急预案的建立。根据隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。

5.3 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。

5.4 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。

6.服务方案及工作制度

6.1 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度。

6.2 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。

6.3 制定物业服务方案，主要包括：值班服务方案、保洁服务方案、学生管理方案等。

（二）楼宇值班服务

中标人需在**大数据产业园 16 号教学楼**设 7：00-23：00 值班岗、**菁英公寓宿舍楼**设立24小时值班点，同时按采购人的要求对教学楼进行安全巡查、楼宇清场、早晚开关门等日常管理工作。

1.基本要求

1.1 建立值班服务相关制度，建立台账，并严格按照执行。

1.2 对巡查、值守及异常情况等做好相关记录，填写规范，保存完好。

1.3 配备值班服务必要的器材。

1.4 任何情况下不得私自外借教室、会议室、宿舍等功能间给他人使用。

2.出入管理

2.1 分别做好楼宇 24 小时、7：00-23：00 门卫管理，严格执行学生宿舍作息时间，按时开、闭门，严格人员、物资进出。

2.2 按时立岗，礼貌待人，树立良好的窗口形象。

2.3 对来访人员实行验证登记制度，严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内；对携物出门实行出门验证和登记制度，大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。

2.4 对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率 100%；与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号。

2.5 维护责任区域（指楼内及周边）秩序。

2.6 值班室无闲杂人员滞留，保持内外环境整洁卫生，门前卫生三包。

2.7 做好交接班登记及值班内容记录。

2.8 发现楼宇内有人使用禁用电器，及时制止并上报有关部门。

2.9 根据各楼宇具体需求情况，报采购人同意方可调整楼宇清场、早晚开关门制度。

3.值班巡查

3.1 制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。

3.2 发现和排除各种不安全因素，并分析处理各种事故隐患和突发事件。

3.3 巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。

3.4 根据不同情况，灵活执行相应的巡逻方案。

4.消防安全管理

4.1 建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。

4.2 保证配备的人员熟练掌握防火、灭火知识和消防器材使用方法。

4.3 定期组织消防安全宣传，每半年至少开展 1 次消防演练。

4.4 做好日常消防的宣传和防范工作，及时发现并消除消防隐患。

4.5 做好消防设备的检查和记录工作，确保消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用，发现问题及时报修。

4.6 自觉接受地方管理部门、学校的检查、监督和指导。

5.电梯安全管理

5.1 遇电梯发生一般故障的，中标人及时通知维保单位二小时内到达现场修理，发生电梯困人或其它重大事件时，物业管理人员 5 分钟之内到场配合相关人员进行应急处理。

5.2 每天应进行检查，检查记录存档。

5.3 保证电梯 24 小时完好，轿箱内按钮、灯具等配件保持完好，轿箱整洁。

5.4 设置紧急呼救装置的，应保证 24 小时完好，发生故障时应确保三方通话。

5.5 每年按时和电梯维保单位联系，进行安全检测并张贴《安全检验合格》标志，物业公司应有专人对电梯维保单位进行监督，并要求电梯维保单位按时对电梯运行进行管理并对情况进行记录。

5.6 确定合理的电梯运行时间，随时监督电梯维保单位对电梯运行状况的维护保养，适时降温、通风、防雨，经常巡查楼层，防庄地面水流入电梯井，值班监督，防止违章使用电梯；记录每日电梯运行情况，建档备案。

5.7 定期对机房、轿箱顶和底坑进行检查，发现问题及时处理，并做好记录。

5.8 电梯维护保养提前一天通知使用人，并尽可能减少使用人正常生活的影响。

5.9 建立电梯运行档案，记录电梯运行情况和维修保养工作内容。

6.空调安全管理

6.1 做好监管维保单位做好每日巡检、周检、月检、季检工作。

6.2 做好巡检记录， 日常发现问题随时通知维保单位来维修。

7.突发事件处理

7.1 制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。

7.2 建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。

7.3 识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。

7.4 每半年至少开展 1 次突发事件应急演练，并有相应记录。

7.5 发生意外事件时，及时采取应急措施，维护物业服务正常进行，保护人身财产安全。

7.6 应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的师生。

7.7 事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。

（三）保洁服务

1.教学楼楼内公共区域

1.1 每日循环清扫地面垃圾，清除台面、地面的污迹，每月彻底清洗两次，平时发现污渍及时处 理。大厅的地面每日至少拖地 2 次，抛光 1 次，推尘 4 次。

1.2 每日抹净门厅玻璃，每周彻底清洗 1 次，保持玻璃于净明亮，无手印、无水印，擦净门框、 柱子等灰尘。

1.3 每日抹净大厅内指示牌、告示牌、显示屏、接待台等，抹净各处灯罩、金属框、花架，使其无积尘，每周彻底清除沙发、茶几等各处卫生死角。

1.4 大厅各处金属包边、告示牌支架等，用金属清洁保养剂擦亮，保持无手印、无氧化痕迹、无锈蚀，每日擦 1 次。

1.5 每日擦抹空调风口、灭火器，使其光亮照人。

1.6 用推尘布抹净块料地面，保持地面无脚印、无灰尘，视地面磨损情况进行晶面处理的保养维护，使其光亮照人。

1.7 抹净墙面的灰尘，及时倒清烟灰缸，烟灰缸里的烟蒂不得超过 6 个。垃圾不能满过筒身之际的 1/2。每日清倒垃圾 2 次，及时更换垃圾袋，及时处理垃圾筒上面的痰迹，使其外表干净、光亮、 无满溢垃圾现象。

1.8 对大厅、电梯厅及走廊地面视其磨损程度，进行晶面处理的保养维护，使其干净，光亮照人。

1.9 每日清扫拖净电梯扶手轿厢地面，抹净电梯轿厢内壁和门套外壁等部门，保持无手印、污渍、 无灰尘。电梯地毯每周更换清洗，不得留有污渍、残留清洁剂等，水分要彻底吹干。定期用金属清洁 剂进行保养，减少氧化、锈蚀的程度，保持电梯干净光亮、整洁。

1.10 每日擦净大厅面墙壁，使其光亮，保持录像眼、风口、天花板及扬声器洁净，定期清除灯罩上面的灰尘和消防器材的灰尘，保持无积尘、干净。擦净楼梯扶手，拖净楼梯，各眼见手及之处，经常抹尘，保持清洁。

2. 公共卫生间

2.1 拖洗所有卫生间地面，抹净洁具、门框、墙身，每天保持 2 次清洁。无灰尘、无垃圾、无异味，无手脚印、无污渍等。

2.2 每天用洗液清洗 1 次。洁具每周用消毒剂消毒 2 次，整体卫生间全面消毒，每月 1 次。洗手台每月抛光保养 1 次，镜面、台面、洗手盆每天清洁不少于 3 次，巡回保洁，上班时间巡视发现污迹、水迹、积水、 头发、手印、便迹、异味、报纸等及时清理。

2.3 每周 1 次全面清洗墙面瓷砖，地面用清洁剂刷洗，天花擦净，灯具，风口抹尘，保持干净，无污渍。

3. 垃圾处理

3.1 在指定位置摆放果壳箱。

3.2 果壳箱垃圾做到日产日清、箱满即清，清理后立即更换果壳箱内垃圾袋并锁好果壳箱门；果壳箱、垃圾桶表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。

3.3 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。

4. 地下室

4.1 确保地下室无垃圾、杂物和积水。

4.2 及时倾倒垃圾。

（四）学生教育管理

1. 协助校方学生管理部门对学生宿舍进行安全卫生检查，登记保管违禁电器，学生假期离校返乡或毕业离校时归还违禁电器。

2. 建立、健全学生住宿信息台账，随时供相关管理部门调阅。管理人员应熟悉其管理楼栋学生学习、生活、宿舍室友关系以及思想动态等情况。

3. 配合校方对学生的内务、卫生例行检查。

4. 及时劝诫和向校方学生管理部门上报宿舍内养狗、猫等宠物以及吸烟、酗酒行为。

5. 主动关注学生学习生活和思想动态，对心理异常学生主动进行安抚与疏导并将相关情况向校方学生管理部门反馈。

6. 对宿舍内发生的情节严重、重大突发事件（学生突发疾病、遗失物品、打架斗殴、火情等）除及时按规范进行处置并上报采购人，还应有书面形式的报告。

7. 对违反宿舍管理规定的行为，及时做好说服教育工作，做到管理育人、服务育人，及时向辅导员和学院老师反馈学生宿舍的有关情况。

8. 配合校方学生管理部门做好其他相关事宜。

（五）毕业生离校管理

1. 提前制定毕业生离校方案。

2. 为毕业生提供必要的帮助，保证毕业生平稳离校。

3. 完成校方布置的毕业生离校（宿舍验收、钥匙回收等）相关工作。

（六）楼宇其他物业管理服务

1. 电梯管理

1.1 及时响应电梯里的应急呼叫。

1.2 做好轿厢内的日常保洁，厢内无乱贴乱挂宣传品及广告。

1.3 电梯出现故障及时报修。

2. 零星报修及评价

2.1 熟练操作学校零星维修管理系统。

2.2 按时巡视服务区域，对公共设施的损坏及时网上报修。

2.3 对楼内报修内容按维修流程操作，未能及时维修的要有上报记录，并存档。

2.4 楼内所有维修工作结束后要及时主材确认和评价。

3. 水电管理

3.1 适时开关受管理房间和楼宇公共部位的灯具、风扇、空调等设备，节约能源，杜绝长明灯，长流水，杜绝发生跑、冒、滴、漏等浪费资源现象。

3.2 寒暑假期间及毕业生毕业离校后，检查每间宿舍，及时关好宿舍门窗和水电阀（闸）门。

4. 人员管理

4.1 按照要求足额配备工作人员，用工符合法律规定，严格遵守校方各项管理规定。

4.2 所有人员形象得体，着工作服、戴工号牌上岗。

4.3 服务热情周到，不得与师生发生任何冲突，要求师生满意率达到 85%以上。

4.4 有相应的组织规程，办公室、值班室制度上墙、人员名册上墙等等。

4.5 队伍团结，团队意识良好。队伍中各成员不发生违法乱纪现象。

4.6 无条件接受校方重大活动以及其他活动期间安排的物业服务任务。

四、人员配置

（一）素质要求：所有工作人员必须遵守国家的法律、法规及采购人的各项规章制度。具有上岗资质，无犯罪记录，无不良嗜好；具有良好修养，爱岗敬业，责任心强，工作勤快，礼貌待人；相貌端正，着装统一，身体健康（无传染疾病）。

（二）能力要求：中标人选派的项目经理应具有大专及以上学历水平；宿舍楼值班员应具有高中及以上学历水平，能够熟练使用微信、QQ 进行交流；教学楼保洁员及值班员应具有高中及以上学历水平。

（三）配置人数

岗位	人数	性别	年龄	备注
项目经理	1	男女不限	45 周岁（含）以下	
值班员	5	男女不限	男，55 周岁（含）以下；女，50 周岁（含）以下	宿舍值班员须为女性
保洁员	2	男女不限	男，55 周岁（含）以下；女，50 周岁（含）以下	
合计	8			

注：以上人员配置为最低人数要求。中标人根据服务要求及实际情况调整人员配置，服务费总额不增加。

附件 2：

盐城师范学院物业服务考核办法

为了规范在校物业企业服务行为，监督物业服务企业有效履行合同，提升物业服务水平，根据中华人民共和国国务院《物业管理条例》等相关规定，结合我校物业管理工作实际情况，制定本办法。

（一）考核原则

考核坚持以合同管理为基础，通过量化考核指标，完善对中标企业的日常管理，规范物业服务行为，更好地服务全校师生。考核坚持日常监管和定期考核相结合、量化指标考核和服务效果考核相结合、管理部门考核和服务对象意见相结合的原则。

（二）考核方式

每季度不少于一次，由学校后勤部门组织测评。以《楼宇管理服务量化考核表》每季度不定期对管辖的楼宇物业进行综合考核，每季度汇总考核结果。考核结果定为两个等级：① 85 分及以上为“合格 ”；②85 分以下为“不合格 ”。

（三）考核结果应用

季度考核以85 分为基准，每低 1 分扣 1000元；若考核分数低于 75 分，则额外扣除该季度服务费的 10%。

采购人要求的值班点需 24 小时、7：00-23：00 有人值守，如查实，无正当理由，脱岗达 20 分钟，每次扣款 500元。其它岗位人员未按合同条款到位，发现一次扣款 200元，同一岗位一个季度发现三次的，扣款 2000元，三次以上的扣款 5000 元，多个岗位不到位的累计计算。考核表中考核点加“▲”条款出现问题，一次扣款 500 元。若合同期内，中标人未经甲方同意擅自更换项目经理，每次扣款 5 万元，扣款款项从当季度服务费中扣除。

楼宇管理服务量化考核表

一级指标	二级指标	考核要点	分值	备注
人员管理（10分）	人员配置	按照要求足额配备工作人员，用工符合法律规定。	2	人员配备不足或不符合法律规定，有一人扣 1 分，最多扣 2 分。
	仪容仪表	着工作服、戴工号牌上岗，形象得体。	2	未着工作服、未带工号牌、奇装异服，有一例扣 1 分。
	师生满意度	服务热情周到，不得与师生发生任何冲突。	2	发生冲突，酌情扣1—2 分。
	队伍建设	有相应的组织规程。	2	无规程的扣 2 分。
		队伍团结，团队意识良好。队伍中各成员不发生违法乱纪现象。	2	发生违法乱纪扣 2 分。
门岗值班（15分）	制定制度并执行	制定楼宇管理服务管理制度，并严格执行。	2	没有制度的扣 2 分。未按规定执行扣 1 分。
	台账齐全	《值班记录》、《来客登记》、《大件物品出入登记》等台账记录齐全，登记规范。	2	没有记录扣 2 分，记录不全的扣1分，登记不规范的扣 1 分
	门岗值班制度	按照门岗制度对来访人员和物资进出进行验证和登记。	2	未按规定执行的扣 2 分。
	值班制度	▲教学楼 7：00-23：00、宿舍楼 24 小时值班，无脱岗现象。	2	有脱岗或在岗睡觉的扣 2 分。
	安全防范	做好责任区内的治安管控及秩序维护工作。	2	未按规定执行的扣 2 分。
	突发事件处理	有处理预案，突发事件处置及时，程序规范。	5	未按规定程序处理的扣 5 分。
卫生保洁（39分）	卫生间清洁	卫生间每天清理四次以上。	8	有异味的扣 2 分，卫生纸满溢的扣2 分，地面脏乱的扣 2 分。
		台盆无无污迹、镜面无水痕、水龙头无积垢。	3	有污迹、水痕、积垢的扣 3 分。
		卫生洁具干净，明亮。	3	有污迹、积垢的扣 3 分。
		隔板无灰尘和广告。	3	有灰尘或广告的扣 3 分。
		拖把池干净无污迹。	3	有污迹、积垢的扣 3 分。
		墙面、天花板、灯具每学期清理一次。	2	有蜘蛛网或明显灰尘的扣 2 分。
	公共区域	每天清扫、拖擦走廊、楼梯、拖擦不少于2 次，大厅不少于 4 次。	2	有明显垃圾和浮灰的扣 2 分。
		墙面、天花、风扇、灯具每季度清理一次	2	有蜘蛛网或明显灰尘的扣 2 分。
		开关盒、消防箱、宣传板等每周擦拭2次。	2	有蜘蛛网或明显灰尘的扣 2 分。
		按需配置（补充、更换）大楼内外垃圾收集点，楼内垃圾篓日产日清并更换垃圾袋。	2	垃圾满溢的扣 2 分，垃圾桶周围脏乱的扣 2 分。
	电梯	每天清理两次。	2	电梯内有垃圾的扣 1 分。
		无广告。	1	有广告的扣 1 分。

一级指标	二级指标	考核要点	分值	备注
	果壳箱	表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业； 日产日清。	4	有一项扣 2 分。
	地下室	每周清扫 1 次，无垃圾、杂物和积水。	2	有一项扣 1 分。
安全管理（16分）	建立完善的消防管理台帐、制度并严格执行	有完善的消防应急预案。	2	没有完善的消防应急预案的扣2分。
		定期做好日常消防的宣传和防范工作。	3	未按规定执行的扣 3 分。
		学生宿舍钥匙的保管、领用、借用等按宿舍钥匙管理规定执行。管理人员进入学生宿舍必须 2 人以上。	2	无规定扣 2 分，钥匙使用每发现一次未按规定执行的扣0.5 分，人员单独进入学生宿舍每次扣 0.5 分。
		维修、维护人员进入学生宿舍内的须有管理员陪同（维修时须二人以上）。	2	维修、维护人员独自进入学生宿舍的每次扣0.5 分。
		对消防安全重点单位（部位）每日巡检，发现损坏和检验过期的消防设施、器材，以及消防安全、疏散标识缺失损坏应及时上报，保障管理区域内消防设备、设施完好有效。	3	每发现一处扣 0.5 分
		▲学生宿舍无使用违禁电器、私拉电线、明火、电动车进楼停放或充电、楼梯及阳台和走廊等公共区域堆放垃圾杂物、消防通道堵塞、饲养宠物、偷盗、推销、发传单等现象。楼前和消防通道门口无车俩停放。	4	每发现一处扣 0.5 分
文化建设（10分）	通过丰富多彩的内容和各种各样的形式开展校园文化建设	开学、放假、迎新、毕业季、节日前夕营造文化氛围。	2	每发现一处未按规定执行的扣1分。
		积极配合学校组织的文化活动。	2	不积极配合每次扣 1 分。
		支持配合学生组织开展的经学校批准的文化活动。	2	不支持配合每次扣 1 分。
		组织的文化活动需经学校审核批准。	2	未经审核批准组织每次扣 1 分。
		对外的宣传活动需经学校审核同意，如实宣传。	2	未按规定执行的每次扣 1 分。
应急响应（10 分）	重大活动、突发事件响应	▲计划外重大活动，管理服务要响应完整；突发事件发生，按应急预案约定及时响应。	10	未积极响应重大活动、突发事件扣5 分，员工不熟悉预案措施或响应不及时每人次扣 0.5 分。
合计			100	