

政 府 采 购 合 同

项目编号：JSZC-320300-XZCG-G2025-0132

项目名称：徐州市第三中学（潇湘校区）物业管理服务

采购单位（甲方）：徐州市第三中学

中标投标人（乙方）：江苏东圣物业管理有限公司

签订日期：2025 年 12 月 31 日

友情提醒：采购人与中标、成交投标人应当在中标通知书发出之日起三十日内，按照采购文件确定的事项签订政府采购合同。

采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

徐州市第三中学（潇湘校区）2026 年物业管理服务合同

甲方：徐州市第三中学

乙方：江苏东圣物业管理有限公司

项目名称：徐州市第三中学（潇湘校区）物业管理服务

项目编号：JSZC-320300-XZCG-G2025-0132

签订地点：徐州市第三中学

甲、乙双方根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》，按照徐州市第三中学（潇湘校区）物业管理服务项目发出的中标通知书、招标文件及乙方的投标文件等，按照平等、自愿的原则，经友好协商，签订本合同。

第一章 物业管理服务基本情况

第一条 物业管理情况

徐州市第三中学（潇湘校区）物业管理服务

第二条 物业管理服务范围：见合同附件 1

第三条 物业管理服务要求

1. 物业管理服务工作要求

(1) 物业管理服务工作原则：统一、规范、高效、安全。

(2) 物业管理服务工作要求：见合同附件 2。

2. 物业管理服务人员要求

(1) 物业管理服务人员配备原则：精干、高效、专业、敬业、健康。

(2) 物业管理服务人员均需同时具备以下条件：

① 无犯罪记录、无恶习、无复杂社会关系；

② 有医院出具的健康证明，无重大疾病和传染病，具备正常从事物业管理服务工作所需要的身体条件；

③ 岗前培训合格率 100%。

(3) 乙方严格按照乙方投标文件中《物业管理服务人员方案》组建物业管理服务队伍。合同签订后 5 个工作日内，乙方向甲方报送物业管理服务人员花名册、照片、相关证件影（复）印件和证明。合同期满后，甲方向乙方退还相关证件影（复）印件和证明。

3. 人员配备要求：见合同附件 3。

4. 采购需求：见合同附件 4。

5. 验收标准（验收要求、验收标准和程序）

(1) 验收组织方式：☒自行组织 ☐委托第三方组织

验收主体：_____甲方_____

是否邀请本项目的其他供应商参加验收：☐是 ☒否

是否邀请专家参加验收：☐是 ☒否

是否邀请服务对象参加验收：☒是 ☐否

是否邀请第三方检测机构参加验收：☐是 ☒否

是否进行抽查：☐是 ☒否

如果履约验收涉及检测（检验）费、专业技术人员费用等费用由_____乙方_____承担

验收组织的其他事项：_____

(1)合同总价的百分之四十(40%)即¥_____大写:人民币_____作为预付款,在合同签订生效且乙方向甲方出具合同总价的百分之四十(40%)即¥大写:人民币_____的预付款保函,甲方自收到发票(发票金额为合同总价的40%)后10个工作日内,将资金支付到合同约定的乙方账户。

(2)预付款抵扣后期应支付的物业管理服务费用。预付款抵扣完后,每月物业管理服务费用=物业管理服务费用(即合同总价)*60%/12”。

二、每月物业管理服务费用的支付

每月甲方按验收(考核)结果,收到乙方开具发票之日起10个工作日内支付当月物业管理服务费用,由甲方办理政府采购资金结算手续,经审核后支付给乙方。具体如下:

(1)考核实行百分制,依据考核办法进行评分。

(2)每月考核分数由综合考评得分与日常检查考评得分组成,根据上述考核形式计入相应分值。

(3)月度考核分数85分及以上为合格,全额支付合同约定的“每月物业管理服务费用”;

(4)月度考核为85以下的,实际支付物业管理服务费用为:当月实际得分/85×合同约定的“每月物业管理服务费用”。

(5)月度考核连续两个月为70分以下,或月度考核为60以下的,全额扣除合同约定的当月“每月物业管理服务费用”,甲方有权单方面解除合同。

三、合同约定的乙方账户:江苏东圣物业管理有限公司
开户银行:中国农业银行股份有限公司徐州铜山支行
银行账号:410247101040017021

第四章 物业管理的承接验收

第七条 乙方承接物业管理时,甲方应配合乙方对以下物业共用部位、共用设施设备进行查验:

- 1.承重结构部位、外墙面、大厅、楼梯间、走廊通道、管道井等;
- 2.上下水管道、落水管、供电线路、共用照明、化粪池、配电设备(高低压)、中央空调、加压供水设备、消防设备、电梯设备等;
- 3.配电房、水泵房、消防、安全监控室、公共卫生间等。

第八条 资料移交

- 1.乙方承接物业管理时,甲方应根据乙方需要移交相关资料;
- 2.合同终止时,乙方应将已经移交给乙方的资料移交给甲方。

第五章 双方的权利义务

第九条 甲方的权利义务

1. 甲方的权利

- (1)依据合同约定,对乙方进行检查和考核。
- (2)按照甲方审核认可的服装式样、颜色,乙方制作和购买乙方物业管理服

务人员的服装，所有服装费用均由乙方承担。

(3) 乙方如有人员调整应经甲方书面同意。涉及会务等人员的调整应提前 2 个月告知甲方。

(4) 甲方有权警告违反本合同规定的乙方人员。按照甲方要求，乙方更换违反本合同规定的人员。

(5) 追究乙方违约责任。

2. 甲方的义务

(1) 按合同约定支付物业管理服务费用。

(2) 物业管理服务用房由甲方指定。

(3) 甲方保证交付使用的物业符合国家规定的验收标准，按照国家规定的保修期限和保修范围承担物业的保修责任。

第十条 乙方的权利义务

1. 乙方的权利

(1) 有权要求甲方按合同约定支付物业管理服务费用。

(2) 有权要求甲方指定物业管理服务用房。

2. 乙方的义务

(1) 乙方不得分包本项目；

(2) 提供的物业服务符合本合同“第二章 物业管理服务质量”；

(3) 按照本合同约定提供物业服务，具体见“第三条 物业管理服务要求”中“1. 物业管理服务工作要求”；

(4) 乙方应按投标文件配备人员及到岗，具体见“第三条 物业管理服务要求”中“3. 物业管理服务人员要求”；

(5) 按照甲方要求，乙方更换违反本合同规定的人员；

(6) 接受甲方的检查和考核；

(7) 按照甲方审批认可的服装式样、颜色，乙方制作和购买乙方物业管理服务人员的服装，所有服装费用均由乙方承担；

(8) 乙方如有人员调整应经甲方书面同意。涉及人员的调整应提前 2 个月告知甲方；

(9) 不得占用非指定的物业管理用房，不得改变物业管理用房用途；

(10) 不得因乙方原因，发生火灾、水灾、伤亡等重大安全事故；

(11) 合同终止时，乙方应将物业管理服务用房、相关资料等交还给甲方。

(12) 乙方应及时向甲方通告本物业管理服务区域内有关物业管理的重大事项，及时处理投诉，接受甲方监督。

(13) 乙方未能履行本合同的约定，导致甲方或第三方人身、财产安全受到损害的，依法承担相应的法律责任。乙方对自己管理的范围内因管理不善而造成的一切损失，负相应的赔偿责任。

(14) 乙方对本项目物业管理服务人员进行岗前培训，不得违章指挥、强制冒险作业、违规作业。

(15) 乙方负责处理本公司员工的生病、事故、伤残、死亡以及一切劳务纠纷，甲方不承担任何相关责任。乙方保证如有上述情况发生，积极处理，确保不影响甲方正常办公。

第六章 违约责任

第十一条 违约责任

一、甲方责任

乙方按合同履行，甲方按合同约定支付物业管理服务费用，甲方每逾期 10 天，甲方向乙方支付当月物业管理服务费用（0.1）%的违约金，但违约金的总数不超过当月物业管理服务费用的（1）%。

二、乙方的责任

第一部分

乙方有下列情况之一的，全额扣除当月的合同约定的“每月物业管理服务费用”，且甲方有权解除合同，由此造成乙方的直接损失和间接损失，甲方不予补偿；造成甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿，赔偿费从物业管理服务费用、履约保证金（如有）中直接扣除，不足部分向乙方追索。

（1）乙方分包本项目的；

（2）按照《物业管理服务日常考核办法》考核得分在 60 分以下的或月度考核连续两个月为 70 分以下的；

（3）乙方违反本合同“第一章 物业管理服务事项”中“第三条 物业管理服务要求”中“6. 物业管理服务人员工资要求”的。

第二部分

（一）乙方违反“第十条 乙方的权利义务”中“2. 乙方的义务”中（2）—（15）的，第一次发生（发现）的，甲方有权从物业管理服务费用中扣 500-10000 元。第二次发生（发现）的，甲方有权从物业管理服务费用中扣 1000-20000 元，且甲方有权解除合同，由此造成的全部损失（包含甲乙双方的直接损失和间接损失），由乙方承担；乙方管理服务过程中配备的工人人数及工人年龄结构、队伍管理人员配置不符合要求（见乙方投标文件），经连续两次督促整改仍未能达到管理要求的，甲方有权提前终止合同，由此造成的全部损失由乙方承担；因物业管理不当造成甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿，赔偿费从物业管理服务费用、履约保证金（如有）中直接扣除，不足部分向乙方追索。

（二）上述违约事项如与《物业管理服务日常考核办法》中相关内容相同，乙方应先行承担上述违约责任，乙方按照本合同承担违约责任后，甲方按照《物业管理服务日常考核办法》考核时，将不再扣减相应的分值。

第十二条 本合同在下列条件全部满足后生效，生效日期以下列条件全部满足的最晚日期为准：

（1）双方加盖公章或合同专用章；

（2）甲方收到乙方按政府采购合同金额（合同总价）的0%提交的履约保证金（乙方以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交给甲方，乙方可自愿使用履约保函（保险代替缴纳履约保证金，具体详见《关于在全省政府采购领域推行电子履约保函（保险）的通知》（苏财购（2023）150 号）规定）。

第十三条 合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。

第十四条 双方约定，在履行合同过程中产生争议时，应通过友好协商解决，

若协商不成可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第十五条 合同其他未尽事宜及与招标文件有矛盾之处，以招标文件[项目编号：JSZC-320300-XZCG-G2025-0132]为准。

第十六条 合同一式陆份，具有同等法律效力，甲方两份，乙方两份，徐州市政府采购中心一份存档，政府采购管理部门一份备案。

第十七条 按照《财政部关于做好政府采购信息公开工作的通知》(财库(2015)135号)，甲方依据《保守国家秘密法》等法律制度规定确定本合同_____(不)部分涉及国家秘密，该涉及国家秘密部分不公告；甲方依据《反不正当竞争法》等法律制度的规定与乙方约定本合同_____(不)部分涉及商业秘密，该涉及商业秘密部分不公告。

甲 方

乙 方

单位签章：

单位地址：徐州市云龙区大龙

潇湘路39号

联系人：

联系电话：

日期：2025年12月31日

单位签章：

单位地址：徐州市泉山区湖街道

解放南路祥悦大厦401

联系人：

联系电话：15852180888

日期：2025.12.31

合同附件

- 合同附件 1：物业管理服务范围（要求见招标文件第六章《采购需求》）
- 合同附件 2：物业管理服务工作要求（要求见招标文件第六章《采购需求》；合同见乙方投标文件中《物业管理服务方案》。）
- 合同附件 3：人员配备要求（要求见招标文件第六章《采购需求》；合同见乙方投标文件中《物业管理服务人员方案》。）
- 合同附件 4：采购需求（要求见招标文件第六章《采购需求》）
- 合同附件 5：《物业管理服务日常考核办法》
- 合同附件 6：《徐州市第三中学保洁服务考核内容及评分标准》
- 合同附件 7：《徐州市第三中学宿舍管理服务考核内容及评分标准》
- 合同附件 8：《徐州市第三中学日常维修保障服务考核内容及评分标准》
- 合同附件 9：《徐州市第三中仓管服务考核内容及评分标准》



合同附件 5：《物业管理服务日常考核办法》

考核形式分为日常考核、月度考核两种形式。

1. 日常考核

日常巡查过程中,发现服务不达标或接到投诉,有权向中标人反映并要求限期整改,整改不及时或不到位的,可向被考核方下发书面整改通知单并计入月度考核,扣除当月月度考核分值。

2. 月度考核

每月一次,主要考核服务范围内各项工作和服务的落实完成情况及落实完成质量及效果。

3. 特殊事件扣分标准

- (1) 检查发现问题,校领导发现一次扣 4 分;师生发现一次扣 3 分;
- (2) 职工投诉问题经核查属实,一次扣 2 分;
- (3) 不积极配合完成各项工作的,扣 2 分;
- (4) 对提出整改工作不达标的,该项记 0 分;
- (5) 出现恶劣事件,造成不良影响的,该项记 0 分。

影响特别恶劣,造成严重不良影响的可以单方终止服务合同。

4. 考核评分

- (1) 考核实行百分制,依据考核办法进行评分。
- (2) 每月考核分数由综合考评得分与日常检查考评得分组成,根据上述考核形式计入相应分值。
- (3) 月度考核分数 85 分及以上为合格,全额支付合同费用;月度考核为 85 分以下的,当月按照实际得分支付合同费用。
- (4) 月度考核连续两个月为 70 分以下,或月度考核为 60 以下的甲方有权单方面解除合同。

5. 考核得分情况

考核得分根据合同附件 6、合同附件 7、合同附件 8、合同附件 9 按照下列内容和说明进行综合打分:

服务内容		占比	考核得分	考核综合得分
1	保洁服务	50%		
2	宿舍管理服务	30%		
3	日常维修保障服务	10%		
4	仓储服务	10%		

说明: (1) 考核综合得分=各服务内容得分*各服务内容占比。

(2) 各服务内容得分按照百分制进行核算,如总分低于或高于 100 分,同比例进行调整。

6、本办法由徐州市第三中学负责组织实施并给予解释。

合同附件 6：《徐州市第三中学保洁服务考核内容及评分标准》

合同附件 6：《徐州市第三中学保洁服务考核内容及评分标准》

公共区域保洁作业（30 分）

保洁区域	保洁措施	考核内容	考核细则
地面 (含地面附属设施)	1、垃圾清理分类	无垃圾杂物	合格 2 分，基本合格 1 分，不合格 0 分。
	2、尘推推尘	无脚印、污垢、积水	合格 2 分，基本合格 1 分，不合格 0 分。
	3、地面清洗（洗地机）	每学期一次	合格 2 分，基本合格 1 分，不合格 0 分。
	4、建筑物内地面	棉托清理不低于一次	合格 4 分，基本合格 2 分，不合格 0 分。
	5、门口灰垫、防滑垫清理	干净、干燥	合格 2 分，基本合格 1 分，不合格 0 分。
墙壁、门窗、玻璃、立柱（3 米以下含附属设施）	1、低处擦拭	无积尘、污迹	合格 2 分，基本合格 1 分，不合格 0 分。
	2、蜘蛛网、浮灰清除	无蛛网、浮灰	合格 2 分，基本合格 1 分，不合格 0 分。
	3、高处擦拭	无积尘	合格 1 分，基本合格 0.5 分，不合格 0 分。
	4、墙面开关、插座	无污迹、水渍、手印	合格 2 分，基本合格 1 分，不合格 0 分。
	5、消防栓箱、指示灯箱擦拭	无积尘、污渍	合格 2 分，基本合格 1 分，不合格 0 分。
	6、沿途各类门窗、玻璃保洁	无明显印记、手印	合格 2 分，基本合格 1 分，不合格 0 分。
垃圾箱、垃圾桶、痰盂等	1、垃圾清理分类	不超过容积 2/3	合格 2 分，基本合格 1 分，不合格 0 分。
	2、垃圾箱、桶身擦拭	无积尘、污迹	合格 3 分，基本合格 2 分，不合格 0 分。
	3、更换垃圾袋	是否更换	合格 2 分，基本合格 1 分，不合格 0 分。

卫生间保洁作业（22 分）

保洁区域	保洁措施	考核内容	考核细则
地面、墙面、门、隔断、顶棚等（含附属设施）	1、地面清洁	无脚印、积水、污垢	合格 2 分，基本合格 1 分，不合格 0 分。
	2、墙面清洁	无积尘、污渍	合格 1 分，基本合格 0.5 分，不合格 0 分。
	3、门、隔断门、隔断板	无积尘、污渍、水渍	合格 1 分，基本合格 0.5 分，不合格 0 分。
	4、天花板清洁	无积尘、污渍	合格 1 分，基本合格 0.5 分，不合格 0 分。
	5、开关插座等清洁	无水渍、手印	合格 1 分，基本合格 0.5 分，不合格 0 分。
	6、通风窗清洁	无积尘	合格 1 分，基本合格 0.5 分，不合格 0 分。
	7、顶灯擦拭	视效清洁	合格 1 分，基本合格 0.5 分，不合格 0 分。
洗手池	1、玻璃镜面擦拭	无污迹、明显印记	合格 1 分，基本合格 0.5 分，不合格 0 分。
	2、台面、台盆、水龙头	无积水、污迹	合格 2 分，基本合格 1 分，不合格 0 分。
	3、皂液器、干手机（不定）	无水渍、污迹	合格 1 分，基本合格 0.5 分，不合格 0 分。
便池	1、小便池、大便池保洁	使用消毒清洗剂	合格 1 分，基本合格 0.5 分，不合格 0 分。
	2、小便池、大便池污垢清理	使用盐酸清理	合格 1 分，基本合格 0.5 分，不合格 0 分。
垃圾处理	1、垃圾清理	无外溢垃圾、无异味	合格 2 分，基本合格 1 分，不合格 0 分。
	2、纸篓清洁	无水渍、污渍	合格 2 分，基本合格 1 分，不合格 0 分。
	3、更换垃圾袋	是否更换	合格 2 分，基本合格 1 分，不合格 0 分。
其他	拖布池清洁	外壁清洁、地表干爽	合格 2 分，基本合格 1 分，不合格 0 分。

楼梯、走廊保洁作业（12 分）

保洁区域	保洁措施	考核内容	考核细则
楼梯、走廊 （含附属设施）	1、垃圾清理（纸屑、杂物）	无垃圾、杂物	合格 1 分，基本合格 0.5 分，不合格 0 分。
	2、平台、踏步棉拖清洗	无脚印、污垢、积水	合格 1 分，基本合格 0.5 分，不合格 0 分。

	3、扶手擦拭	无积尘、污渍	合格 2 分,基本合格 1 分,不合格 0 分。
	4、栏杆清洁	无积尘	合格 1 分,基本合格 0.5 分,不合格 0 分。
	5、沿途指示灯箱等清洁	无积尘、污渍	合格 2 分,基本合格 1 分,不合格 0 分。
	6、沿途开关插座等清洁	无手印、污渍	合格 1 分,基本合格 0.5 分,不合格 0 分。
	7、沿途消火栓、管道等清洁	无积尘、污渍	合格 1 分,基本合格 0.5 分,不合格 0 分。
	8、沿途通风窗等清洁	无积尘、污渍	合格 1 分,基本合格 0.5 分,不合格 0 分。
	9、蜘蛛网、浮灰等清洁	无蛛网、浮灰	合格 2 分,基本合格 1 分,不合格 0 分。

特殊保洁（保养、消毒）保洁作业 17 分

保洁区域	保洁措施	考核内容	考核细则
不锈钢材质	不锈钢保养剂保养	光亮、洁净	合格 1 分,基本合格 0.5 分,不合格 0 分。
石材	打蜡	光亮、洁净	合格 1 分,基本合格 0.5 分,不合格 0 分。
楼梯扶手	消毒剂擦拭扶手	1、除上述特殊位置外其他区域实行喷洒消毒, 每日一次; 2、员工着统一工作服上岗, 工作服每周清洗两次。	合格 2 分,基本合格 1 分,不合格 0 分。
卫生间地面	消毒剂擦拭		合格 2 分,基本合格 1 分,不合格 0 分。
卫生间墙壁、隔板	消毒剂擦拭		合格 2 分,基本合格 1 分,不合格 0 分。
卫生间台面、镜面	消毒剂擦拭		合格 2 分,基本合格 1 分,不合格 0 分。
垃圾桶	消毒剂擦拭		合格 3 分,基本合格 1 分,不合格 0 分。
拖布池、抹布	消毒剂擦拭		合格 2 分,基本合格 1 分,不合格 0 分。
	洗涤剂清洗、晾干	是否合格	合格 1 分,基本合格 0.5 分,不合格 0 分。
屋顶保洁	清理	无垃圾	合格 1 分,基本合格 0.5 分,不合格 0 分。

四害消杀保洁作业（6分）

保洁区域	保洁措施	考核内容	考核细则
教学楼楼道	1: 2000 的过氧乙酸	无毒害	合格 1.5 分，基本合格 1 分，不合格 0 分。
蚊、蝇	1: 200 的灭蝇灵	内外环境积水中，蚊幼虫及蚊蛹的阳性率不超过 3%；（用 500ml 的收集勺采集水样中的蚊幼虫及蚊蛹的阳性率不超过 3%，阳性勺内蚊幼虫及蚊蛹的数量不超过 5 只。）有蝇房间不超过 3%，平均每阳性房间不超过 3 只；蝇类孳生地得到有效治理，幼虫及蛹的检出率不超过 3%。	合格 1.5 分，基本合格 1 分，不合格 0 分。
鼠	粘鼠板	有鼠洞、鼠粪、鼠咬痕迹的房间不超过 2%。	合格 1.5 分，基本合格 1 分，不合格 0 分。
灭蟑螂	灭蟑螂药剂	室内有蟑螂成虫或若虫阳性房间不超过 3%，有活蟑螂卵鞘房间不超过 2%，平均每间房不超过 4 只；有蟑螂粪便蜕皮等蟑螂痕迹的房间不超过 5%。	合格 1.5 分，基本合格 1 分，不合格 0 分。

室外保洁作业（19分）

保洁区域	保洁措施	考核内容	考核细则
道路、广场、绿化带、建筑物周围（含附属设施）	垃圾清理（纸屑、杂物）	无垃圾、杂物	合格 1 分，基本合格 0.5 分，不合格 0 分。
	道路路面	无杂物、积水	合格 2 分，基本合格 1 分，不合格 0 分。
	广场	干净、无杂物	合格 1 分，基本合格 0.5 分，不合格 0 分。
	绿化带	整洁无杂物	合格 2 分，基本合格 1 分，不合格 0 分。
	建筑物周围	整洁、无垃圾	合格 1 分，基本合格 0.5 分，不合格 0 分。
	附属设施	无积尘、污渍	合格 2 分，基本合格 1 分，不合格 0 分。
	报纸分发	及时	合格 2 分，基本合格 1 分，不合格 0 分。
	垃圾分类清运	分类清运及时	合格 2 分，基本合格 1 分，不合格 0 分。

合同附件 7：《徐州市第三中学宿舍管理服务考核内容及评分标准》

总分：100 分

服务内容	考核标准及内容	考核细则
服务内容 及总 要求	中标人应树立“以生为本”理念，恪守职业道德和职业修养。在服务中绝对保障学生宿舍内人员及其财产安全，营造温馨、整洁、雅致的生活环境和积极向上的文化氛围，依据学生的思想、行为特点，提供人性化的高标准服务与管理。根据学生毕业的离校情况，统计可用床位并做好新生宿舍的卫生打扫。采购人参与制定适应校方管理要求的服务准则、人员考核标准以及应对突发事件的应急预案，并根据管理过程中发现的问题每年进行修改完善。	合格 3 分，基本合格 1 分，不合格 0 分。
人员要求	(1) 所有工作人员拥护习近平新时代中国特色社会主义思想，身心健康，无传染性疾病、心理疾病，无酗酒、吸毒等不良嗜好。	合格 3 分，基本合格 1 分，不合格 0 分。
	(2) 工作人员应挂牌上岗、统一着装，遵守规定、服从安排，工作期间不得饮酒抽烟、不得散播宗教思想、不得有违反纪律、法规或道德良俗的行为；值班期间不允许做与工作无关的事情，严格按各岗位工作职责及具体要求工作；拾到物品及时交公，通过各种途径寻找失主；不和学生有任何经济来往，不要、不拿、不偷学生物品。	合格 3 分，基本合格 1 分，不合格 0 分。
	(3) 在楼宇门厅显著位置公示本楼宇管理服务人员照片、工号、姓名；服务及管理部位的联系方式、应急电话；相关宿舍管理制度、服务标准等；根据人员流动情况及时填补空缺岗位，保证岗位人数需求；如有请假等情况需准假人及时做好补岗或调岗工作，不可空岗。	合格 3 分，基本合格 1 分，不合格 0 分。
	(4) 使用文明用语，做到微笑服务，接待来访人员应面带微笑起身，热情、主动问候，并进行登记；热心、细致地接待学生咨询或投诉；每个宿舍值班室应具备通讯设备，严格门禁管理，保管好各房间钥匙、疏散门钥匙等，清洁用品、针线包和应急药箱等物品免费供学生使用。不得谩骂、殴打学生，不得与学生发生任何冲突，如有纠纷及时向德育处或年级处反映。	合格 3 分，基本合格 1 分，不合格 0 分。
	(5) 根据校方有关学生住宿管理规定，做好本学生住宿管理及周边秩序管理（如消防通道通畅），消除隐患。	合格 3 分，基本合格 1 分，不合格 0 分。

	<p>(6) 要定期进行员工岗位技能和消防技能的培训和考核，考核结果作为评定个人工作成绩、工资待遇及聘用的依据。值班员由主管进行考核，主管由公司进行监督考核。</p> <p>①每天对值班员日常工作进行监督。</p> <p>②每周对值班员每人日常管理工作考核抽查不少于1次。</p> <p>③每学期要进行一次统一培训及工作能力考核。</p> <p>④考核内容及考核标准：依工作实际情况制定相应的《值班员服务质量检验考核标准》等，依照标准细则进行考核。</p>	合格3分，基本合格1分，不合格0分。
宿舍主管具体工作要求及标准 具体工作要求及标准	<p>(1) 工作范畴：全面统筹协调宿舍事务，掌握各项基础数据，熟悉学生宿舍楼宇结构，全面了解住宿生情况，认真落实学校布置的各项工作。</p>	合格3分，基本合格1分，不合格0分。
	<p>(2) 宿管员管理：抓好宿管员队伍建设，合理安排宿管员的日常工作和临时调配；定期召开宿管员会议，加强工作的监督检查和培训指导；检查各种台账的记录情况，及时汇总相关数据；加强宿管员工作的日常考核等。</p>	合格3分，基本合格1分，不合格0分。
	<p>(3) 安全管理：认真落实用电、防火、防盗等各项安全措施；新生入住、学生毕业离校期间、节假日等特殊时期，配合学校开展各项学生安全教育及检查；做好通讯设备、监控终端、消防设施的日常完好；对发现的安全隐患、可疑情况和突发事件要及时处理，并第一时间向德育处处和年级处上报。</p>	合格3分，基本合格1分，不合格0分。
	<p>(4) 思想教育：协助做好宿舍思想政治教育和文化阵地建设；定期召开服务座谈会，听取师生意见，及时处理意见建议并答复投诉；如有员工与学生发生纠纷，应第一时间协调处理，避免矛盾激化，同时上报德育处。</p>	合格3分，基本合格1分，不合格0分。
	<p>(5) 外来人员管理：严格把控进入宿舍的外来人员，确需进入的要审核登记。</p>	合格2分，基本合格1分，不合格0分。
	<p>(6) 按要求挂牌上岗，使用文明用语，做到微笑服务，全面掌握社区各项数据，能统筹协调组团内各项事宜，做好值班员日常管理工作，对发现的安全隐患和可疑情况要及时跟进协调处理，消除隐患。</p>	合格2分，基本合格1分，不合格0分。
	<p>(7) 做好对值班员的业务指导、日常考勤、工作考核等工作。监督、指导各组团做好日常工作，对外来施工人员进行登记并现场全程管理和监督，每日检查各种台账的记录情况，发现问题及时处理，服务整改合格率要求达到100%。</p>	合格3分，基本合格1分，不合格0分。
	<p>(8) 协助校方进行学生的文化阵地建设和思想政治教育工 作；及时向校方提供每日夜不归宿检查情况、每周宿舍卫生检查汇总情况等数据，参与学生宿舍评比等相关工作。</p>	合格3分，基本合格1分，不合格0分。
	<p>(9) 要求值班员具有一定的应变能力，及时处理组团内发生的各类突发事件，涉及生命或者火情等紧急情况，能第一时间拨打120、110或119报警电话，同时上报德育处或其他相关职能部门。</p>	合格3分，基本合格1分，不合格0分。

	(10) 主管要认真落实校方布置的各项工作，做到以身作则，不违反值班员的相关管理规定。如有员工与学生发生纠纷，应第一时间协调处理，避免矛盾激化，同时上报德育处。	合格 3 分，基本合格 1 分，不合格 0 分。
	(11) 完成校方德育处交办的其他工作，接受德育处的监督	合格 2 分，基本合格 1 分，不合格 0 分。
值班员 具体工 作要求 及标准 具体工 作要求 及标准	(1) 值班考勤：宿管员应服从宿舍主管管理，按时值班，值班时在门口值班或在宿舍内巡查、保洁，上班期间佩戴证件、做到衣冠整洁、文明用语、举止大方。保持值班室内卫生清洁，物品摆放整齐，工作期间不得洗衣、做饭等。不得无故离岗。	合格 3 分，基本合格 1 分，不合格 0 分。
	(2) 门卫把关：宿管员应熟悉宿舍内学生及班级、宿舍号，严格限制非本楼人员进入，对外来人员要认真盘查，严格办理来访登记手续，杜绝一切不明身份的闲杂人员进入宿舍，发现可疑情况应及时报告保卫部门处理。	合格 3 分，基本合格 1 分，不合格 0 分。
	(3) 卫生管理：宿管员应督促学生搞好寝室卫生和内务整理。寝室及楼道、通道不得放任何物品等，保持楼梯口、楼梯、走廊，过道无杂物。及时向宿舍主管理反馈宿舍区内公共场所的卫生清扫和保洁情况。	合格 3 分，基本合格 1 分，不合格 0 分。
	(4) 检查登记：宿管员每天晚上对夜不归宿等情况，进行检查并追查到底；做好宿舍用水、用电的安全管理；妥善保管学生常用物品；及时上报公共财物，设施中出现的损坏、破坏等问题。	合格 3 分，基本合格 1 分，不合格 0 分。
	(5) 纪律管理：宿管员应教育学生文明住宿，制止学生乱丢垃圾、破坏公物、抽烟、酗酒、私藏管制刀具、打架斗殴、盗窃、敲诈勒索、焚烧杂物、翻爬围墙，熄灯后吵闹、起哄等现象，保证宿舍内纪律、秩序良好。	合格 3 分，基本合格 1 分，不合格 0 分。
	(6) 隐患处理：及时处理各类突发事件，涉及生命或者火情等紧急情况，第一时间拨打 120、110 或 119 报警电话，同时上报德育处。	合格 3 分，基本合格 1 分，不合格 0 分。
	(7) 意见反馈：宿舍员要认真听取宿舍主管、班主任及住宿生的意见和建议，对反馈的问题及时改正，确保服务效果和工作质量。	合格 3 分，基本合格 1 分，不合格 0 分。
	(8) 服从工作安排，按要求着工作服挂牌上岗，根据校方有关学生住宿管理规定，做好本楼内学生住宿管理，积极主动开展工作，在工作中发现安全隐患及时上报；工作中使用普通话，文明用语，微笑服务，耐心、细致地接待学生咨询或投诉，不得谩骂、殴打学生，不得与学生发生任何冲突，如有纠纷及时上报。	合格 2 分，基本合格 1 分，不合格 0 分。

	<p>(9) 遵守工作纪律，做好工作交接，不得脱岗、串岗，开门期间最少有一人在大厅，确保 24 小时不空岗；强化日常工作记录，做好岗位交接班日志、访客记录等各类台账的登记汇总，记录要完整、详尽，工作转接要保留相关记录、签名，做到每天事务明确记录在案。工作期间不得做如洗衣、长时间打电话、看手机等与工作无关的事情；值班室内不得烹饪、煮饭等。</p>	<p>合格 3 分，基本合格 1 分，不合格 0 分。</p>
	<p>(10) 宿舍内的各项安全管理工作：</p> <p>a 按要求准时开闭宿舍大门；每天早上 7：00 巡查学生宿舍内的内务和安全情况，检查公物、设施完好情况，保证各种公物、设施正常使用，如发现问题应及时报修并上报，同时做好提醒及后期处理工作，确保学生安全，把内务检查结果当天上报德育处。</p> <p>b 配合校方相关职能部门开展学生教育管理工作，遇突发事件不慌不乱，如发现有心理、行为异常等特情学生要及时上报并重点关注；对学生打架斗殴、抽烟、酗酒等违纪行为要及时制止，妥善处理突发事件并将涉事学生和情况上报或与德育处老师协调解决。</p> <p>c 按时开放、关锁宿舍大门；对大件、贵重物品进出必须询问、登记，管好大门，严禁烟酒、管制刀具、违章电器、车辆、电瓶、锅灶、易燃易爆等危险源进入宿舍。指挥、引导楼院内车辆整齐有序停放，保持消防通道畅通；如存在消防安全隐患和可疑情况要及时处理并上报，消除隐患。</p> <p>d 熟悉宿舍的学生及班次、宿舍号，严格限制非本楼人员进入，对外来人员要认真盘查，严格办理来访登记手续，杜绝一切不明身份的闲杂人员进入宿舍，发现可疑情况应及时报告保卫部门处理。</p>	<p>合格 3 分，基本合格 1 分，不合格 0 分。</p>
	<p>(11) 耐心、细致地指导学生办理宿舍各项事务。定期检查、每天公示宿舍评分考核；对学生住宿情况，对宿舍内入住学生的基本情况做到记录有册，严禁学生私自调宿，如发现应及时登记并上报。</p>	<p>合格 3 分，基本合格 1 分，不合格 0 分。</p>
	<p>(12) 做好值班室用水、用电安全，值班室电脑除工作使用外，不得用作其他用途；妥善保管学生宿舍内常用物品，一般情况不得外借，因特殊情况或工作需要需借用的做好核查、登记，保障钥匙及物品的使用安全。</p>	<p>合格 3 分，基本合格 1 分，不合格 0 分。</p>
	<p>(13) 经常检查用水、用电情况，杜绝跑、冒、滴、漏现象，出现问题及时报修；并做好记录，提醒学生节约用水。</p>	<p>合格 3 分，基本合格 1 分，不合格 0 分。</p>
	<p>(14) 对外来施工人员应及时与主管联系核查、登记。</p>	<p>合格 2 分，基本合格 1 分，不合格 0 分。</p>

	(15) 负责宿舍区的秩序管理，督促、教育学生遵守公德，遵守校方各项规章制度，维护社区正常的生活、学习秩序。	合格 3 分，基本合格 1 分，不合格 0 分。
	(16) 拾到物品及时交公，通过各种途径寻找失主；不和学生有任何经济来往，不要、不拿、不偷学生物品；做事公平公正，处理学生间突发矛盾不偏袒、不激化；查到违纪行为应及时上报，不包庇、不纵容违规违纪学生。	合格 3 分，基本合格 1 分，不合格 0 分。
	(17) 不得传播宗教思想，不得传播反新时代中国特色社会主义思想，不得有介绍、宣传、推销、广告等商业行为。	合格 3 分，基本合格 1 分，不合格 0 分。

合同附件 8：《徐州市第三中学日常维修保障服务考核内容及评分标准》

《徐州市第三中学日常维修保障服务考核内容及评分标准》

总分：100 分

服务内容	考核内容及标准	考核细则
响应及时性	日常报修 24 小时内完成，紧急报修（停水停电等）10 分钟内响应，并即刻处理。	合格 10 分，日常维修超时 24 小时 1 次扣 5 分，超时 48 小时 1 次扣 10 分；紧急维修超时按原标准扣分
维修质量	1. 维修完成度 一次性解决日常维修任务，设施恢复正常使用；符合安全标准	合格 10 分，二次上门扣 3 分，三次及以上上门扣 6 分；存安全隐患此项不得分并追责
	2. 维修工艺 维修工艺规范，维修部位外观整洁无明显瑕疵	合格 10 分，工艺粗糙扣 1-3 分
	3. 设施熟悉度 服务前掌握责任区域设施情况（安装位置、水电管网布局、工作原理、安全要求）	合格 10 分，因不熟悉设施导致维修延误或失误，一次扣 5 分；造成设备损坏加倍扣分
服务态度	1. 沟通礼貌 态度热情、语言文明，耐心解答疑问，不与报修人争执	合格 5 分，出现态度冷漠、争执冲突，一次扣 5 分

	2. 尊重与配合 遵守校园规定，佩戴工牌，衣着整洁；进入场所前敲门，爱护公私财物	合格 5 分，违反规定、损坏财物扣 2-5 分，损坏财物需照价赔偿
闭环管理	1. 系统操作与记录 熟练使用后勤报修系统，维修完成后及时录入流程	合格 10 分，系统操作失误导致流程中断扣 2 分；记录不全、虚假记录一次扣 3 分
	2. 验收与反馈 维修完成后主动确认完工，待报修人验收；如有异议需处理至满意	合格 10 分，未确认完工、未处理异议，扣 2 分
日常巡检与安全保障	1. 定期巡查 每周对水电线路巡查 1 次，详细记录巡查情况、隐患及处理结果	合格 10 分，漏检 1 次扣 8 分；记录不完整扣 3 分；未及时排除隐患扣 10 分
	2. 安全检查配合 每月协同校方开展水电安全检查，重大活动前专项检查，排除隐患并留存记录	合格 10 分，缺席检查 1 次扣 3 分；隐患未排除或无记录，一次扣 5 分
成本控制	资源节约节约材料、水电等资源，不浪费耗材，可修复零部件不随意更换	合格 10 分，严重浪费、不必要更换零部件，扣 2-5 分

合同附件 9：《徐州市第三中仓管服务考核内容及评分标准》

总分：100 分

服务内容	考核内容及标准	考核细则
服务态度	态度热情、语言文明，耐心解答疑问，不与报修人争执	合格 10 分，出现态度冷漠、争执冲突，一次扣 5 分
接收食材	按时到岗，接收校外配送来的食材	合格 20 分，迟到一次扣 10 分。
存档	把收到的食材按照类别进行有序存放，并贴上标签。	合格 20 分，发现一处错误扣 5 分。

	按照日期做好统计与记录，记下收到的种类、质量、数量。	合格 15 分，发现一处错误扣 5 分。
日常巡检 与安全保障	做好防潮、防鼠、防水、防盗，加强日常巡视，发现问题立即与经理汇报。	合格 20 分，发现一处错误扣 5 分。
避免浪费	爱惜食材，珍惜粮食，不浪费。	合格 15 分，发现一起浪费扣 5 分。

