

江苏省政府采购合同

项目名称：泰州实验中学部分物业管理服务

项目编号：JSZC-321200-JZCG-T2025-0034

甲方：（买方）泰州实验中学

乙方：（卖方）江苏香江物业发展有限公司

甲、乙双方根据泰州市公共资源交易中心泰州实验中学部分物业管理服务采购项目竞争性谈判的结果，签署本合同。

一、合同内容

1.1 标的名称：泰州实验中学部分物业管理服务

1.2 标的质量：见附件一

1.3 标的数量（规模）：见附件二

1.4 履行时间（期限）：2025年6月16日-2027年6月15日

1.5 履行地点：泰州实验中学

1.6 履行方式：按合同约定履行

二、合同文件

下列内容是构成本合同不可分割的部分：

2.1 谈判文件及其补充更正公告；

2.2 乙方提交的投标文件和在投标过程中所作的其它承诺、声明、书面变更材料等；

2.3 资格证明文件；

2.4 中标通知书；

2.5 买方、卖方商定的其他必要文件。

三、合同金额

3.1 本合同金额为（大写）：壹佰叁拾陆万零叁佰贰拾柒元陆角捌分
（1360327.68元）人民币或其他币种。

四、技术资料

4.1 乙方应按谈判文件规定的时间向甲方提供与合同标的有关的技术资料。乙方所提供服务的规格、内容应与谈判文件规定的技术规范和技术规范附件（如果有的话）及其投标文件的规格响应表（如果被甲方接受的话）相一致；若

技术性能无相应说明，则按国家有关部门最新颁布的标准及规范为准。

4.2 没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

五、知识产权

5.1 乙方应保证甲方在使用、接受本合同标的或其任何一部分时不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权和工业设计权等知识产权的起诉。一旦出现侵权，由乙方负全部责任。

六、产权担保

6.1 乙方保证所交付的合同标的的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

七、履约保证金

7.1 乙方交纳合同金额的 3 % 作为本合同的履约保证金。（不得超过合同金额的 10%）。（本项目支持鼓励供应商使用电子保函（保险）代替其他非现金方式缴纳履约保证金，供应商可充分依托江苏省“政府采购电子履约保函（保险）平台”查询相关保函（保单）信息、理赔信息和开具发票，采购人及采购代理机构不得差别对待使用电子保函（保险）参与投标的供应商，不得以指定、授意、暗示等方式，干预供应商自主选择开具电子保函的金融机构。）

八、合同转包或分包

8.1 乙方不得将合同标的转包给他人履行。

8.2 乙方不得将合同标的分包给他人履行。

8.3 乙方如有转包或未经甲方同意的分包行为，甲方有权解除合同。

九、合同款项支付

9.1 合同款项的支付方式及进度安排

合同签订后，乙方按照合同约定时间进场提供服务。物业服务费每三个月支付一次。每三个月最后 5 天，甲方向乙方通报考核情况、按考核情况测算支付金额。乙方向甲方提交物业服务费正式发票。甲方在 10 个工作日内向乙方支付当期的物业服务费。甲方有权利在物业服务合同履行期间，依据合同中规定的物业管理服务内容及标准要求进行检查，对乙方的服务质量、满意度进行定期或随机

的考核，每月至少考核一次。

9.2 考核方式可由甲方自行组织或委托第三方进行，可采取定期检查、随机抽查、问卷调查学校师生，但不仅限于以上方式，考核实行打分制，满分 100 分。

9.3 物业考核办法（考核表件附件三）

（1）根据招标文件、《物业管理条例》、《江苏省物业管理条例》以及中标人的投标文件对中标人服务质量进行日常、季度和年度工作考核，支付物业服务费用。

（2）甲方负责对物业公司的日常管理和考核组织，甲方可在实际操作过程中不断修改和完善考核方式方法。

（3）乙方应该全面配合甲方对物业管理工作进行日常监管与考核。

（4）考核每月进行一次，采用百分制，其中 80 分为日常评分，由甲方负责；20 分为满意度测评，随机邀请 20 名师生进行满意度测评，取平均分，日常评分加上满意度测评的平均分即为物业公司当月得分。每季度三个月的平均分为当季度得分，最终得分四舍五入取整。

（5）结果运用

①每月考核表中各项随机考核，当月各项得分取平均值。当月考核低于 85 分，约谈项目经理，督促整改；当月考核低于 70 分，约谈乙方主要负责人，下达书面整改通知，责令整改；当月考核低于 60 分，甲方有权单方面提出终止合同，并且不承担违约责任。

②一年内月度考核连续 2 次或累计 3 次得分低于 85 分，约谈乙方主要负责人，下达书面整改通知，责令整改；一年内月度考核连续 2 次或累计 3 次得分低于 70 分，甲方有权单方面提出终止合同，并且不承担违约责任。

③季度考核达到 85 分（含 85 分）为优良，全额支付当季物业费；季度考核达到 70-85 分（含 70 分）为合格，以 85 分计每低 1 分扣除 0.5%的当季物业费；季度考核达到 60-70 分（含 60 分）基本合格，以 70 分计每低 1 分扣除 1%的当季物业费；季度考核低于 60 分（不含），甲方有权单方面提出终止合同，并且不承担违约责任。

十、税费

10.1 本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

十一、项目验收

11.1 甲方依法组织履约验收工作。

11.2 甲方在组织履约验收前,将根据项目特点制定验收方案,明确履约验收的时间、方式、程序等内容,并可根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行分期考核,综合考核情况和服务效果进行验收。乙方应根据验收方案内容做好相应配合工作。

11.3 对于实际使用人和甲方分离的项目,甲方邀请实际使用人参与验收。

11.4 如有必要,甲方邀请参加本项目的其他供应商或第三方专业机构及专家参与验收,相关意见将作为验收书的参考资料。

11.5 甲方成立验收小组,按照采购合同的约定对乙方的履约情况进行验收。验收时,甲方按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后,验收小组出具验收书,列明各项标准的验收情况及项目总体评价,由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料存档备查。

11.6 验收合格的项目,甲方根据采购合同的约定及时向乙方支付合同款项、退还履约保证金。验收不合格的项目,甲方依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《民法典》。乙方在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的,甲方将及时报告本级财政部门。

十二、违约责任

12.1 甲方无正当理由拒绝接受乙方提供的合同标的的,甲方向乙方偿付拒绝接受合同价款总值3%的违约金。

12.2 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6‰每日向乙方支付违约金。

12.3 乙方逾期交付合同标的的,乙方应按逾期交付合同总额每日千分之六向甲方支付违约金,由甲方从待付合同款项中扣除。逾期超过约定日期10个工作日不能交付合同标的的,甲方可解除本合同。乙方因逾期交付合同标的的或因其他违约行为导致甲方解除合同的,乙方应向甲方支付合同价款总额3%的违约金,如造成甲方损失超过违约金的,超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

12.4 乙方交付合同标的的标准不符合合同规定及谈判文件规定标准的,甲

方有权拒绝接受合同标的，并可单方面解除合同。

十三、不可抗力事件处理

13.1 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。

13.2 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。

13.3 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。

十四、解决争议的方法

14.1 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。

十五、合同生效及其它

15.1 合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

15.2 本合同未尽事宜，遵照《民法典》、《政府采购法》有关条文执行。

15.3 本合同正本一式两份，具有同等法律效力，甲方、乙方各执一份。

甲方：泰州实验中学

地址：泰事达路 3 号

法定代表人或授权代表：

乙方：江苏香江物业发展有限公司

地址：泰高路 333 号柳莺苑 30 栋

法定代表人或授权代表：

签订日期： 2025 年 6 月 16 日

附件一：标的质量

物业管理服务包括基本服务、项目管理、会议服务、油印服务、水电设施设备维修维护服务、公共设施设备简易维修维护服务、特种设备安全管理服务、房屋安全巡查维护、保洁服务、宿舍管理服务等。

1. 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	☒ （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和流程。
		☒ （2）建立健全物业管理制度，根据采购人实际情况，制定详细的内部管理考核、日常服务的运作管理等相关制度，物业服务规范有序、优质高效。
2	服务人员要求	☒ （1）员工健康证、身份证、岗位操作证以及其他政府部门、公安部门要求的相关证件齐全，不得有违法犯罪记录。
		☒ （2）乙方按国家相关法律法规用工，项目实施期间所有安全和用工等问题由乙方全部承担，与甲方无关。人员如离职，则需在接到员工离职申请（包括口头离职）的1天内上报甲方，乙方做好协调确保工作有序正常并在7天内补充人员。若甲方认为物业人员的资历、工作能力不符合招标要求，有权要求中标人予以更换，中标人必须在接到甲方通知后7天内更换其他适合人选，并得到甲方的确认。
		☒ （3）本项目员工的年龄、学历、证书等相关人事资料需提交甲方，按第5项人员配备的最低要求进行审核。
		☒ （4）员工统一服装，佩戴明显标志，工作符合规范要求。有完善的员工培训、物业会议和实施计划。乙方员工需遵守甲方的规章制度和具体要求。不得翻阅资料、报刊、书籍，不得透露所看到的、听到的有关工作信息。物业人员不得将学校物品（包括废弃物）带出校园。
		☒ （5）工作中应突出师生学习、活动、生活的特点，举止言行文明，不得大声喧哗，认真细致地做好服务保障工作，对待师生要热情、周到，不得引起或激发矛盾。
3	保密和思想政治教育	☒ （1）建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。
		☒ （2）根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。
		☒ （3）每季度至少开展1次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。
		☒ （4）发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购

		人，并采取必要补救措施。
4	档案管理	☒ （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。 ☒ （2）档案和记录齐全，包括但不限于：①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②房屋维护服务：房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。③公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。④保安服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等。⑤保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑥绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。⑦其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。 ☒ （3）遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。 ☒ （4）履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。
5	服务改进	☒ （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。 ☒ （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。 ☒ （3）需整改问题及时整改完成。
6	重大活动后勤保障	☒ （1）制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。 ☒ （2）实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。 ☒ （3）收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。
7	应急保障预案	☒ （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；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；使风险隐患始终处于受控状态。 ☒ （2）应急预案的建立。根据实际制定各项专项应急预案。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、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案、突发性社会防控预案等。

		☒ （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。
		☒ （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。
8	服务方案、工作管理制度、岗位职责、服务规范及工作流程	☒ （1）制定工作管理制度、岗位职责、服务规范及工作流程，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、水电及公用设施设备相关管理制度、岗位职责、服务规范、工作流程等。 ☒ （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。 ☒ （3）制定物业服务方案，主要包括：房屋维护服务方案、水电及公用设施设备维护服务方案、保洁服务方案、会议服务方案等。
9	服务热线及紧急维修	☒ （1）设置 24 小时报修服务热线。 ☒ （2）紧急维修应当 15 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。

2. 项目管理、会议服务

序号	服务内容	服务标准
1	项目管理	☒ （1）常驻本项目处，负责合理分配员工工作，确保甲方需求全部得到落实。负责公开、公正、公平地评价员工的工作业绩，对员工工作进行检查、考评。配备工作日记，每日登记工作内容、事项及完成情况。 ☒ （2）制订符合学校要求和实际情况的各项管理流程方案、制度要求、岗位职责、确保每日物业服务工作及时到位，按时检查记录，根据流程方案配合甲方进行抽查考核。 ☒ （3）工作中遇有各类突发情况，边处置边向甲方报告。 ☒ （4）虚心接受甲方的监督、建议、评价和检查，并及时对工作进行有效改进。 ☒ （5）做好员工的岗中培训，不断提高物业服务水平。 ☒ （6）做好物业和学校沟通协调工作，全力配合学校做好寒暑假及其他工作。
2	会议服务	☒ 会议受理：接受会议预订，记录会议需求，充分了解会议需求。 ☒ 会前准备：根据会议需求，按采购人要求提前做好各项准备工作。①提前调试会议室音响、大屏、空调、灯具等设备，发现故障及时向甲方报修，保证会议正常使用。 ②做好会议室的卫生保洁和物品整理清洁。 ③按会议要求，准备相关会议用品，在开会半小时前准备好开水、茶叶、小毛巾和

		会议桌上的纸、笔。（时间和物品与学校沟通，视具体情况而定）④根据会议要求进行摆台，对会议室进行通风和气味处置。⑤准备工作结束后，进行会前的全面保洁、安全检查和设施设备检测，并经会议负责人确认。
		☑引导服务：做好引导牌并放置在指定位置，会议服务员视情在会前 10 分钟至一小时按要求着工作服上岗，站在会场入口显要位置，脸带微笑，指引客人进入会场。引导手势规范，语言标准。
		☑会中服务：会议开始后将会场门关上，站在会场一角观察会议进展，或在外等候，会议期间按要求加水。对突发事件进行及时处理，必要时先汇报会议负责人，再进行处理。会议结束，立即打开会场大门，在门外站立，微笑送客。
		☑会后整理：对会议现场进行检查，做好会场清扫工作。①检查会议室是否有客人遗失的物品，如有遗失应立即还送给客人，如未能及时送还，妥善管理，做好记录，同时立即报告会议负责人。②检查会议室及相关的物品是否有缺失或损坏，及时报告会议负责人，协助追补损失，做好记录。③物品归还，清理租借、调用的物品，检查有无缺失或损坏，清洁后归还，做好相应记录。④清场保洁：回收可重复使用的会议用品，清点数量并记录，清洁桌椅、茶杯、地面等，将座牌、桌椅等归位。⑤关闭会议室：包括音响、空调、灯光、电子屏、门等。

3. 油印服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	☑（1）在采购人指导下，负责试卷、资料油印等服务。
		☑（2）严肃工作纪律，值班期间不得脱岗，不得做与岗位职责不相干的事情，工作时须衣着整洁、举止端庄、语言文明；面对学生和家長时须热情规范。
2	油印室具体管理要求	☑（1）内容审核规范：所有待油印材料必须由任课教师或部门负责人签字确认，确保内容准确无误、符合教学要求与学校规定，严禁私自印制未经审核材料。
		☑（2）质量把控标准：严格控制油墨浓度与印刷压力，确保字迹清晰、图案完整，无重影、模糊现象；纸张排版需整齐规范，页边距统一，避免出现歪斜、错位。
		☑（3）时效管理规定：常规教学资料提前 2 个工作日提交印刷申请，紧急材料需标注“加急”字样并说明原因，油印室应优先处理，确保按时交付使用。服从管理，优质完成临时紧急的油印工作。
		☑（4）设备维护要求：每日工作结束后，对油印设备进行清洁保养，定期检查油墨管道、滚筒等关键部件，及时处理故障隐患，做好设备维护记录。

		☒ （5）耗材使用管理：建立油墨、纸张等耗材领用登记制度，根据实际印刷量合理发放，避免浪费；定期盘点库存，及时补充短缺耗材，保障工作正常开展。
		☒ （6）安全操作守则：操作人员必须严格遵守设备操作规程，严禁在设备运行时进行违规操作；油印室需配备消防器材，保持通风良好，妥善保管油墨等易燃物品。
		☒ （7）保密工作准则：对涉及考试试卷、学生个人信息等机密材料，严格执行保密制度，印刷过程全程监管，废弃材料及时销毁，杜绝信息泄露。

4. 水电设施设备维修维护

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	☒ （1）重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检 1 次。
		☒ （2）具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所（含有限空间），温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等相关安全规范。严格按照有关部门规定的“安全操作规程”进行操作。上岗时佩戴统一标志，仪容仪表规范整齐。
		☒ （3）严格按照日巡视、周维护、月检查内容认真做好水电设备的维护保养工作，维护保养管理记录齐全，确保设备用电安全正常。
		☒ （4）巡查水电设备、设施的运行状况，发现故障及时排除，根据用水用电性质，发现缺陷应按现场运行规程及时处理，明确大中小故障排除时间，严重故障、缺陷在积极处理的同时向甲方和供电部门汇报，确保供水供电不间断。
		☒ （5）认真做好巡检记录和交接班记录，认真分析运行中出现的异常现象和薄弱环节，制定、完善、演练突发事件的应急预案，确保处置及时有效；认真检查各类母线、引线、绝缘子、接头、水阀等工作状态，认真监视各类运行状态显示系统，确保系统运行正常；预防设施完好，做好防雨、防冻、清洁等工作，确保供水供电设备、设施安全。
		☒ （6）经常开展业务学习活动，积极参加各类技能培训，不断提高业务技能，有完善的学习培训计划。
		☒ （7）供水供电安全运行保障的相关工作制度、规程、流程和考核管理规定健全有效，杜绝人员操作失误，严禁酒后上班、带病上班和精神异常情况下上班。
		☒ （8）严格按照日巡视、周维护、月检查内容认真做好水电设备的维护保养工作，维护保养管理记录齐全，做好水电维护维修管理台账，确保设备用电安全正常。
		☒ （9）自备常用劳保防护用品和维护维修管理工具、配件，依据行业要求，做好供水供配电其他相关工作。
2	设备机房	☒ （1）设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人，且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备

		机房国家标准规范要求，机房巡视及外来人员记录清晰完整，标识统一。
		☒ (2) 设备机房门窗、锁具应当完好、有效。
		☒ (3) 每半月至少开展 1 次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。
		☒ (4) 按各设备机房国家标准规范规定维护。
		☒ (5) 安全防护用具配置齐全，检验合格。
		☒ (6) 应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。
		☒ (7) 做好水电设备外其它设备的日常简易维修工作。
3	特种设备安全管理	☒ (1) 做好特种设备日常安全管理，设备运行平稳、无异响、平层、开关正常。每周至少开展 2 次设备的安全状况检查。
		☒ (2) 有时 10 分钟内到达现场进行处置，及时向上级汇报，联系维保单位到场。突发事件或事故的应急措施与救援预案，每年至少开展演练 1 次。紧急救援电话保持 24 小时畅通。
		☒ (3) 配合维保单位做好设备维修、保养，每次维修保养均需到场监督、检查、确认。确保设备安全使用。
4	给排水系统	☒ (1) 设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。
		☒ (2) 有水泵房、水箱间的，每日至少巡视 1 次。每年至少养护 1 次水泵。
		☒ (3) 遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人。
5	供配电系统	☒ (1) 对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。
		☒ (2) 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全。
		☒ (3) 核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备，定期维护应急发电设备。
		☒ (4) 发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知采购人，快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作。
		☒ (5) 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向采购人报告。
6	照明系统	☒ (1) 外观整洁无缺损、无松落。
		☒ (2) 加强照明、空调等用电终端的检查维护，认真分析供配电系统的运行质态，提高电力效能，节约能源，打造绿色环保。
		☒ (3) 每周至少开展 1 次照明设备巡视。

5. 房屋安全巡查维护

序号	服务内容	服务标准
1	主体结构、围护结	☒ (1) 每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视，发现外观

	构、部品部件	有变形、开裂等现象，及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。
		☒ （2）每季度至少开展1次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破损，及时向采购人报告。
		☒ （3）每半月至少开展1次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向采购人报告。
		☒ （4）每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，及时清除堵塞物，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。
		☒ （5）房屋外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍，玻璃幕墙清洁明亮、无破损。
		☒ （6）通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。
		☒ （7）车库及雨棚顶棚定期清理
2	其他设施	☒ （1）每半月至少开展1次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每半月至少检查1次雨污水管井、化粪池等巡查，及时清理，确保干净无堵塞。发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。
		☒ （2）路面状态良好，地漏通畅不堵塞。
		☒ （3）接到其他设备实施报修后，及时对保修期外的家具进行日常简易维修。复杂专业维修及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。

6. 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	☒ （1）建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		☒ （2）做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。
		☒ （3）作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。
		☒ （4）进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。
2	办公用房区域保洁	☒ （1）大厅、楼内公共通道： 办公楼主要是大厅、走道、楼梯、卫生间、开水间、集体备课室、党员活动室、五楼会议室相关办公室等区域；教学楼主要是走道、楼梯、卫生间、开水间、空教室等公共区域，每日教学楼各区域；综合楼、科技楼、体育馆、主要是大厅、图书馆、校史陈列室、实验室、实践基地、安全体验馆、走道、楼梯、卫生间、会议室、场馆、各功能室等区域，

		各楼栋内外各区域按时按要求打扫卫生，主要重点区域每日至少两次保洁，然后巡回保洁，始终保持干净整洁、无积灰污迹虫网、无杂物垃圾等，达到考核要求。完成学校交给的临时性、突击性任务。 ①每日打扫拖洗一次大厅楼道地面、楼梯，循环保洁，做到无积灰、污迹、垃圾、水等。每日擦一次楼梯扶手。检查楼道、走廊、楼梯下，发现杂物上报项目经理，立即清除。 ②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业。 ③指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业。 ④根据会议、教学、活动日程安排配合提前搞好卫生、打好开水，会议、教学、活动期间做好服务工作，会议或活动结束后打扫干净，洗净茶具等。 ⑤根据具体情况，制定保洁计划定期对特殊区域进行打扫保洁，确保无卫生死角。 ⑥每日打扫一次相关办公室内日常工作，保持干净整洁。
		☒ （2）电器、消防等设施设备： ①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展 1 次清洁作业。 ②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展 1 次清洁作业。 ③2 米以下开关盒、表箱盖每日擦抹一次，2 米以上开关盒、表箱盖定期擦抹，无灰尘、污迹。 ④每日擦抹一次楼内消防栓、指示灯、消防门、指示牌、告示牌、显示屏、画框等，定期清理擦抹各处灯罩等，使其无积尘，无污迹、无卫生死角。
		☒ （3）门窗、停车场、车棚 ①每日清扫并巡回保洁，做到无明显暴露垃圾、卫生死角。 ②定期彻底清洗一次，保持玻璃干净明亮，做到无手印、无水印。 ③每日清扫停车场和车棚及地下车库，进行不间断循环保洁，确保地面干净，无垃圾、无果皮纸屑、无积水、无油迹污迹、无明显灰尘。
		☒ （4）开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。
		☒ （5）作业工具间： ①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。
		☒ （6）公共卫生间： ①每日至少拖洗两次卫生间，通风换气，保持地面墙面清洁、无杂物、无积水、无毛发、无异味、无污迹，便池、水池下水道要畅通。

		②每日擦抹一次洗手间隔板、水龙头（含蹲便器开关）、开关面板等，保持干净、无污迹。 ③每日打扫洗刷大小便池，发现污垢黄斑立即清除，循环保洁，确保每日便池无杂物、无污垢，下水畅通。 ④每日清洁数次洗手台镜面、台面、洗手盆。 ⑤每日至少清倒两次纸篓垃圾。 ⑥洁具每周用消毒剂消毒两次，整体卫生间每月全面消毒一次。 ⑦每日清洁三次饮水设备，随时保持饮水机和茶水间地面干净、无污迹、无卫生死角。 ⑧发现墙壁有字迹及时清除，定期清洁天花板和灯罩，使其无积尘，无污迹、无卫生死角。
		☒ （7）电梯轿厢： ①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②灯具、操作指示板明亮。
		☒ （8）平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业。
3	公共场地区域保洁	☒ （1）每日对绿化带和草坪保洁、落叶枯枝清除，进行不间断循环保洁，确保无垃圾、无过多落叶、无枯枝。
		☒ （2）每日对广场、道路、人行道清扫并进行不间断循环保洁，确保道路、人行道干净、无浮尘、无杂草、无杂物、无污迹，无烟头纸屑、无积水积雪、无泥沙。
		☒ （3）定期清除排水沟槽、屋面、露台、天沟等地方，要确保其内无杂物。确保排水畅通。
		☒ （4）保持指示牌、标识、消防器材、入户电表箱、水表箱等物体表面上的清洁，及时处理各种污迹。
		☒ （5）每日一次收集各类垃圾，堆放在指定地点。清运时密封装置，确保无飘洒和漏水现象。及时清洗垃圾筒筒身，更换垃圾袋，保持干净、无异味、无满溢，定期做好消毒工作。
		☒ （6）负责垃圾分类相关工作，协助做好垃圾清运，清运车辆离开后及时打扫，确保垃圾桶排放整齐，周边干净整洁。
		☒ （7）每年彻底清洗一次各建筑外墙墙面、玻璃。
4	垃圾处理	☒ （1）在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。
		☒ （2）桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。
		☒ （3）垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。
		☒ （4）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。
		☒ （5）垃圾装袋，日产日清。

		☒ (6) 建立垃圾清运台账, 交由规范的渠道回收处理。
		☒ (7) 做好垃圾分类管理的宣传工作, 督促并引导全员参与垃圾分类投放。
		☒ (8) 垃圾分类投放管理工作的执行标准, 按所在城市的要求执行。
5	卫生消毒	☒ (1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒, 消毒后及时通风, 每周至少开展 1 次作业。
		☒ (2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂, 控制室内外蚊虫孳生, 达到基本无蝇, 每季度至少开展 1 次作业。
		☒ (3) 发生公共卫生事件时, 督促甲方邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

7. 具体清洁要求

序号	材质	清洁要求
2	瓷砖地面	☒ (1) 日常清洁: 推尘, 保持地面干净无杂物。
3	石材地面	☒ (1) 根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。
4	水磨石地面	☒ (1) 日常清洁: 推尘, 保持地面干净无杂物。

注: 根据物业用材情况选择清洁要求

8. 宿舍管理服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	☒ (1) 在学校指导下, 负责学生在宿舍内的教育、管理和生活指导工作, 负责学生宿舍区的卫生保洁及宿舍日常检查上报工作, 负责学生浴室管理工作。
		☒ (2) 严格履行岗位职责, 按时到岗, 认真管理, 耐心教育, 热情服务, 关心学生, 及时处理各项宿舍事务和满足学生的需求。爱岗敬业, 热爱学生, 耐心、细心地做好本职工作。
		☒ (3) 严肃工作纪律, 值班期间不得脱岗, 不得做与岗位职责不相干的事情, 工作时须衣着整洁、举止端庄、语言文明; 面对学生和家时须热情规范。
2	宿舍具体管理	☒ (1) 大厅、楼内公共通道: 每日打扫, 做到无积灰、污迹、垃圾、水等。检查楼道、走廊、楼梯下, 发现杂物上报项目经理, 立即清除, 确保无卫生死角。
		☒ (2) 根据学校要求, 负责学生的进出管理、作息管理、行为管理和思想疏导。如遇特殊情况及时与相关领导和部门沟通协调, 平时注重多与学校分管部门沟通。
		☒ (3) 协助做好每学期开学宿舍分配和安全检查, 负责按时开关学生宿舍水电。

		☒ (4) 负责宿舍安全工作、财产清点、设备器材收发工作、卫生检查工作、水电及公共设备的维修沟通工作。做好突发事件处理，及时向主管领导和相关部门报告。 ☒ (5) 负责宿舍传达室、院落、楼梯、走廊、卫生间、宿舍周边等区域的清洁卫生工作，确保所管辖区域干净整洁。 ☒ (6) 按照各区域卫生保洁要求和程序操作，工作期间须着工作服，工作结束时须将工具摆放整齐，有碍学生安全和健康的物品须放至安全可靠的地方。
--	--	---

9. 供应商履行合同所需的设备

采购人根据项目实际需求，需要供应商提供作业设备（自有或租赁）用于物业管理服务的，可在下表中列出，举例如下：

序号	用途	作业设备名称	数量	单位
1	基本服务			
2	项目管理、会议服务	运输车辆	1	辆
3	油印服务			
3	设施设备维修维护服务	日常维修工具	2	套
4	保洁服务	保洁手推车 2 辆、扫地机 1 辆等	3	辆
5	宿舍管理服务			

注：采购人已无偿提供的作业设备，不在此重复要求。

10. 需要说明的其他事项

10.1 零星维修材料费用

☐ 涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：_____（明确涉及的零星维修材料以及关于费用方面的规定）。

☒ 涉及以下情形的，由采购人承担：所有维修耗材（明确涉及的零星维修材料以及关于费用方面的规定）。

10.2 低值易耗品费用

☒ 涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：保洁工具及耗材（明确涉及的环境维护、维修维护等服务中需要的低值易耗品以及关于费用方面的规定）。

主要耗材如下：

序号	物品名称	预计数量	单位
1	大垃圾袋	50	100 只/袋
2	中垃圾袋	40	100 只/袋
3	小垃圾袋	100	100 只/袋
4	拖把（90 公分）布头	20	个
5	吸水拖把	20	把

6	塑料扫帚簸箕	20	套
7	大扫帚	24	把
8	塑料水桶	20	个
10	无纺抹布	120	块
11	清洁球	100	个
12	香 球	200	袋
13	厕所香（配托盘）	100	盒
14	洗衣粉（500 克）	120	袋
15	洁厕灵	120	袋
16	草酸	25	桶
17	弯头卫生刷子	20	把
18	丁字刷	20	把
19	鸡毛刷	20	把
20	铲 刀	20	把
21	90 公分拖把夹子	10	个
22	玻璃刮擦	10	把
23	玻璃水	10	瓶
24	电梯光亮油	10	瓶
25	下水疏通工具	1	套
26	垃圾夹子	12	只
27	树叶爪扒	4	只
备注	1. 以上耗材数量为年预计数量，由乙方提供，如实际工作中数量不足，乙方予以补足，费用由乙方承担； 2. 不在范围内的耗材，甲方提供。		

附件二：标的数量

1.项目基本情况

1.1 物业情况

物业名称	物业地址
泰州实验中学	泰州市医药高新区泰事达路 3 号

1.2 采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等

采购人拥有与物业管理服务有关的且可以无偿提供给供应商在本项目中使用的设施、设备、材料、场地等。

- (1) 采购人提供的办公室一间，20 平米。
- (2) 采购人提供的食堂就餐，餐费由供应商自理；
- (3) 采购人提供零星维修材料；

2.物业服务范围

(1) 物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
建筑 1 名称		科技楼、体育馆、综合楼、办公楼、报告厅、教学楼 2 幢、宿舍楼 1 幢、学生浴室等（学校新建项目完成后增加教学楼 1 幢、宿舍楼 1 幢、报告厅 1 幢、食堂 1 幢）	
总 面 积	建 筑 面 积 (m ²)	现有约 35000 m ² ，新建项目完成后约 50000 m ²	
	需保洁面积 (m ²)	约 28000 m ² ，新建项目完成后 40000 m ²	见“3.5 保洁服务”
门窗	门窗总数量 (个)及总面积 (m ²)	门窗总数量约 800 个；总面积约 2400 m ² ，具体见学校实际情况。新建项目完成后按建筑增加。	见“3.4 设施设备维修维护服务”“3.5 保洁服务”
地面	地面各材质 及 总 面 积 (m ²)	见学校具体建筑情况	见“3.4 设施设备维修维护服务”“3.5 保洁服务”
内 墙 饰面	内墙饰面各 材质及总面 积 (m ²)	见学校具体建筑情况	见“3.4 设施设备维修维护服务”“3.5 保洁服务”

顶面	顶面各材质及总面积 (m ²)	见学校具体建筑情况	见“3.4 设施设备维修维护服务”“3.5 保洁服务”
外墙	外墙各材质及总面积 (m ²)	见学校具体建筑情况	见“3.4 设施设备维修维护服务”“3.5 保洁服务”
	外墙需清洗面积 (m ²)	根据具体情况协商	见“3.5 保洁服务”
会议室	室内设施说明	见会议室内具体情况	见“3.2 项目管理、会议服务”“3.4 设施设备维修维护服务”“3.4 保洁服务”
	会议室数量 (个) 及总面积 (m ²)	会议室总数量 6 个及总面积约 350 m ² , 根据学校具体活动情况机动调整。	见“3.2 项目管理、会议服务”“3.5 保洁服务”
报告厅	室内设施说明	见报告厅内具体情况	见“3.2 项目管理、会议服务”“3.5 保洁服务”
	报告厅数量 (个) 及总面积 (m ²)	报告厅数量 1 个; 总面积约 350 m ² ; 具体见学校实际情况。学校新建项目完成后, 报告厅数量增加为 3 个。	见“3.2 项目管理、会议服务”“3.5 保洁服务”
卫生间	卫生间数量 (个) 及总面积 (m ²)	卫生间数量约 117 个; 总面积约 4200 m ² , 具体见学校实际情况。	见“3.5 保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积 (m ²) 及数量 (个)	高中教学楼后面垃圾桶约 30 个、高三教学楼过道垃圾桶 5 个、宿舍内垃圾桶 4 个, 具体见学校实际情况。	见“3.5 保洁服务”
车位数	地下车位数	目前无, 新建项目完成后约 150 个。	
	地面车位数	地面车位数量约 120 个, 其中充电桩车位数量 1 个。具体见学校实际情况。	
车行/人行口	车行口	车行口数量 1 个	
	人行口	人行口数量 1 个	
设施设备 (可另行附表)	电梯系统	客梯数量 1	见“3.4 设施设备维修维护服务”
	空调系统	每室空调安装至少 1 台, 具体见学校实际安装情况	见“3.4 设施设备维修维护服务”
	采暖系统	无	见“3.4 设施设备维修维护服务”
	给排水系统	具体见学校实际情况。	见“3.4 设施设备维修维护服务”
	照明系统	见学校具体安装情况	见“3.4 设施设备维修维护服务”

	供配电系统	高压柜 4 个、低压柜 5 个；功率 630 千瓦、500 千瓦、250 安，具体见学校实际情况。	见“3.4 设施设备维修维护服务”
--	-------	---	-------------------

注：供应商应自行了解物业管理的具体情况、边界、范围，充分考虑可能影响供应商报价和项目实施风险的因素。同时充分考虑采购人新建项目实施过程中物业服务的复杂性以及新建项目完成后投入使用增加的范围均在本次谈判范围内。

(2) 物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	具体见学校实际情况	见“3.5 保洁服务”
绿化	具体见学校实际情况	见“3.5 保洁服务”
广场	具体见学校实际情况	见“3.5 保洁服务”
路灯、草坪灯、音箱	具体见学校实际情况	见“3.4 设施设备维修维护服务” “3.5 保洁服务”
消防栓	具体见学校实际情况	见“3.4 设施设备维修维护服务” “3.5 保洁服务”
垃圾箱	具体见学校实际情况	见“3.5 保洁服务”
室外配电箱	具体见学校实际情况	见“3.4 设施设备维修维护服务” “3.5 保洁服务”
门前三包	具体见学校实际情况	见“3.5 保洁服务”
露台	具体见学校实际情况	见“3.4 设施设备维修维护服务” “3.5 保洁服务”
监控	具体见学校实际情况	见“3.4 设施设备维修维护服务” “3.5 保洁服务”
指示牌、显示屏	具体见学校实际情况	见“3.4 设施设备维修维护服务” “3.5 保洁服务”

注：供应商应自行了解物业管理的具体情况、边界、范围，充分考虑可能影响供应商报价和项目实施风险的因素。同时充分考虑采购人新建项目实施过程中物业服务的复杂性以及新建项目完成后投入使用增加的范围均在本次谈判范围内。

谈判供应商应认真进行现场勘察工作,充分了解物业服务范围（包含现有学校内物业服务范围和新建项目完成后增加的物业服务范围）、场地现状及限制性因素由投标人向人查询并自行勘察核实，投标人的投标行为视为已充分调查、了解、核实地场状，并同意接受准备履约合同。

3、服务人员

部门职能	岗位	同时在岗人数	岗位所需总人数	备注（岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格、人员学历、工作经验等要求）
项目管理、会议服务	项目经理兼会务	1	1	身体健康，年龄 45 周岁以下，女性优先，大专以上学历，品行好，仪表端正，有较强的组织协调和沟通管理能力，工作积极，服务意识强，爱岗敬业。具有行政主管部门颁发的全国物业管理企业经理证书。 投标时须提供以下证明材料：①相关证书扫描件，②供应商为其缴纳的近三个月中任意一个月的服务人员缴纳社会保险证明(加盖社保部门电子签章的网上打印凭证；如供应商成立不足一个月的须承诺满足上述要求，且与相关人员签订劳动合同，并按国家规定缴纳各类保险等（供应商提供承诺书并加盖公章）。
油印服务	油印室人员	1	1	年龄 50 周岁以下，大专以上学历，吃苦耐劳，经验丰富，责任心强，服从管理。投标时须提供以下证明材料：①相关证书扫描件。②供应商为其缴纳的近三个月中任意一个月的服务人员缴纳社会保险证明(加盖社保部门电子签章的网上打印凭证；如供应商成立不足一个月的须承诺满足上述要求，且与相关人员签订劳动合同，并按国家规定缴纳各类保险等（供应商提供承诺书并加盖公章）。
设施设备维修维护及特种设 备安全管理服 务	水电维修人 员	2	2	年龄 50 周岁以下，吃苦耐劳，经验丰富，责任心强，服从管理；能胜任本职工作；需具备 3 年以上工作经验。具备应急管理部分颁发的电工操作证且在有效期内。其中一人持有特种设备安全管理员证书（A 证）。投标时须提供以下证明材料：①相关证书扫描件。②供应商为其缴纳的近三个月中任意一个月的服务人员缴纳社会保险证明(加盖社保部门电子签章的网上打印凭证；如供应商成立不足一个月的须承诺满足上述要求，且与相关人员签订劳动合同，并按国家规定缴纳各类保险等（供应商提供承诺书并加盖公章）。

保 洁 服 务	保洁班长	1	1	年龄 50 周岁以下，女性，吃苦耐劳，责任心强，仪表端正，礼貌和蔼，服从管理，有良好素养和职业道德，持中级保洁员职业技能等级证书。 投标时须提供以下证明材料：①须提供证书扫描件及网上查询截图（http://jshrss.jiangsu.gov.cn/col/col85519/）②供应商为其缴纳的近三个月中任意一个月的服务人员缴纳社会保险证明（加盖社保部门电子签章的网上打印凭证；如供应商成立不足一个月的须承诺满足上述要求，且与相关人员签订劳动合同，并按国家规定缴纳各类保险等（供应商提供承诺书并加盖公章）。
	保洁员	4	4	年龄 50 周岁以下，女性，吃苦耐劳，责任心强，仪表端正，礼貌和蔼，服从管理，有良好素养和职业道德，有从事过机关事业单位或写字楼保洁工作经验。投标人须承诺所有人员满足上述要求，且与所有人员签订劳动合同，并按国家规定缴纳各类保险等（提供承诺书）。
宿 舍 管 理 服 务	宿舍管理人员	3	3	年龄 50 周岁以下，女性至少 2 名，吃苦耐劳，责任心强，仪表端正，礼貌和蔼，服从管理，有良好素养和职业道德，无传染性疾病、无刑事违法或处分犯罪记录。投标人须承诺所有人员满足上述要求，且与所有人员签订劳动合同，并按国家规定缴纳各类保险等（提供承诺书）。

附件三：考核评分表

1. 物业管理考核评分表

泰州实验中学
物业管理考核评分表
(年 月 日)

项目		评分要点	分值	得分	备注
管理规范 (20 分)	工作规范	物业管理制度健全并严格执行	2		
		物业管理岗位职责、工作流程、各类台账齐全，记录规范，物业管理责任牌布置到位	2		
		物业工作有序开展，能够将甲方要求落实到位	2		
		物业人员注意言行举止，不与师生发生语言及肢体冲突，无违反甲方规章制度和员工守则事项	2		
		工作中遇有各类突发情况，需边处置边向甲方报告	1		
	人员管理	用工符合法律规定和招标需求，人数符合合同约定	2		
		员工服装统一规范，标识佩戴整齐划一	1		
		有完善的会议、员工培训和实施计划并按计划开展	2		
		员工上岗必须精神饱满、身体健康，严禁酒后上班、带病上班或精神异常上班	2		
		员工离职和上岗均按规定时间和规范程序进行	2		
	各类耗材、工具	按招标文件及时提供各类耗材和工具，确保各项工作及时有效开展	2		
日常工作 (55 分)	卫生保洁	按照规定次数和时间进行卫生清洁	3		
		地面、墙面、天花板、门窗等无明显积灰、污迹、虫网、天棚水沟无堵塞等	3		
		各区域卫生环境整洁，物品摆放有序	3		
		上班时间按时巡查卫生情况，发现问题立即整改	2		
	会务	人员着装规范，举止大方，不浓妆艳抹，服务态度好，面带微笑，用语文明礼貌	2		
		按时按要求做好会前准备工作、会中服务和会后清场工作	2		
	水电维修	严格按照供电部门规定的“安全操作规程”进行操作	3		
		做好对水电的日巡视、周维护、月检查，确保水电设备运转正常，并做好记录	3		

		报修维修流程规范及时，效率高	3		
		落实创建节约型单位工作要求，厉行节约，杜绝浪费，杜绝长明灯、长流水等现象	3		
		特种设备安全管理按要求执行，设备安全正常运行	2		
	油印工作	着装规范，举止大方，服务态度好，用语文明礼貌，流程规范，工作认真，服从管理，能优质完成临时紧急的油印工作	3		
		节约用纸用墨，建立油印及材料使用登记制度，无浪费现象	3		
		纸张排版整齐规范，字迹清晰、油印及时、油印质量高	4		
		安全操作，无事故发生	2		
	宿舍管理及卫生保洁	宿管人员管理规范，按学校要求执行，认真履职，按时到岗、宿舍情况正常，无不正常现象。	3		
		学生问题处置规范，有记录并及时向学校管理部门反映	3		
		宿舍区域干净整洁，各区域达保洁要求	3		
		无偶发、重大事件发生	3		
		宿舍财产管理到位，收发记录齐全，无流失	2		
临时工作安排 (5分)		能够服从学校临时性交办的工作，效果好	5		
测评 (20分)	满意度 测评	随机邀请 20 名师生	20		
总分			100		

甲方：
分管领导：

乙方：
项目经理：

考核人：

年 月 日

2. 物业管理考核季度得分统计表

泰州实验中学

物业管理考核季度得分统计表

年 季度

X 月得分	X 月得分	X 月得分	平均分

甲方：

乙方：

分管领导：

项目经理：

考核人：

年 月 日

3. 师生满意度测评表

泰州实验中学物业管理考核

师生满意度测评表

(年 月)

序号	项目	分值	得分
1	物业人员自身形象	2	
2	物业人员服务态度	2	
3	物业人员专业素质	2	
4	物业人员在岗情况	2	
5	油印工作情况	2	
6	配合开展各项教学、活动情况	2	
7	维（报）修等情况	2	
8	学习、活动、生活场所卫生情况	3	
9	宿舍管理情况	3	
总分		20	
意见 建 议			

注：该表由来师生填写

4. 整改通知书

整改通知书

NO:

发通知单位	泰州实验中学
需整改单位	
存在问题:	
整改意见:	



注：该表一式两份，甲乙双方各留一份。由甲方填写，乙方签收并抓好整改。

填写人：

签收人：