

# 河南医学高等专科学校 2025-2027 年物业

## 管理服务项目

采购编号：豫财招标采购-2025-63

# 合

# 同

# 书



甲方：河南医学高等专科学校

乙方：安徽鸿鹤城市运营管理集团有限公司

甲方：河南医学高等专科学校

乙方：安徽鸿鹤城市运营管理集团有限公司

甲乙双方根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规，严格遵循（豫财招标采购-2025-63 号）文件中相关规定，本着平等、自愿原则，经友好协商，签订以下合同：

### 第一条 物业服务基本情况

物业服务对象：河南医学高等专科学校纬五路校区及南龙湖校区；  
座落位置：郑州市金水区纬五路 8 号；新郑市龙湖镇双湖大道 8 号。

占地面积：579400 平方米；

总建筑面积：224243 平方米。

### 第二条 委托服务项目

全校建筑物公共楼宇（不含在建楼宇、培训中心）的保洁、保障服务、日常维护（不含材料），学生宿舍管理服务和设备设施维护维修、水电等（不含材料）服务，安保管理服务，室外区域环境保洁及设施维护维修（不含材料）服务。【详细服务项目及标准参照招标文件执行】

### 第三条 合同期限、价款及支付

1、乙方服务招标期限为 2025 年 5 月 1 日至 2028 年 4 月 30 日（3 年），中标金额为 14653351.74 元，大写：壹仟肆佰陆拾伍万叁仟叁佰伍拾壹元柒角四分。本服务项目采取 1+1+1 方式签订服务合同，即服务合同一年签订一次，第一个年度服务合同经考核合格后，续签下一年度服务合同。本次合同期限为 1 年，期限自 2025 年 5 月 1 日至 2026 年 4 月 30 日止。合同价格：4884450.58 元，大写：肆佰捌拾捌万肆仟肆佰伍拾元伍角捌分。

2、鉴于学校的特殊性，寒、暑假（1月、7月、8月）每月服务费用为183823.4元，大写：壹拾捌万叁仟捌佰贰拾叁元肆角，非寒暑假每月服务费用为481442.26元，大写：肆拾捌万壹仟肆佰肆拾贰元贰角陆分，乙方开具合法发票后，甲方根据考核结果、财务制度按月结算费用。

3、甲方每月25日前支付上月物业服务费用，如遇特殊情况不能按时支付，提前告知乙方，原则上延期支付不超过10个工作日。

4、合同期内最后一个月的管理服务费用待学校综合验收合格、双方办理完交接手续、乙方支付员工全部工资后，由甲方支付给乙方。若考核不合格，按照合同约定的考核办法扣减物业管理服务费。遇节假日或寒暑假则提前或顺延。

#### 第四条 双方权利与义务

##### （一）甲方权利与义务

1、代表和维护物业产权人的合法权益；

2、审定乙方制定的物业安全管理制度，检查、监督乙方管理工作及各项方案和计划的实施及各项制度的执行情况，并定期对乙方服务工作进行检查考核，每年对乙方按照本合同约定履行物业服务情况进行一次全面考核评定；

3、依据招投标文件中制定的《物业管理服务方案》《招投标文件》，分项对乙方进行监督考核，根据考核情况扣减物业服务费用，乙方物业服务人员自觉接受服务对象的监督和评议；

4、依据招投标文件有关内容和甲乙双方共同制定的《物业管理服务方案》进行奖惩；若乙方工作人员出现问题连续两次或累计三次以上，甲方有权通知乙方解聘该人员的工作岗位，另换他人；

5、协助乙方做好物业管理工作及宣传文化教育活动，为乙方履行合同提供办公用房、库房以及必要的协助配合等条件；

6、不得干涉乙方依法、依本合同约定内容所进行的物业服务活动；

7、依约支付物业管理服务费用，合同范围以外的服务项目，由双方协商，费用由甲方支付。

## （二）乙方权利与义务

1、根据有关法律法规及本合同的约定，制定各项物业管理制度，并要求物业服务人员严格遵守管理制度，保证服务质量与形象；

2、按照投标文件中明确的技术标准提供服务，及时完成甲方委托管理的事项，并不妨碍甲方正常工作；

3、遵守甲方各项规章制度，接受甲方对物业服务工作的监督检查，定期向甲方报告物业服务合同履行情况，听取甲方有利于改善工作的安排，不得从事任何违法违规活动；

4、爱护各种设备设施，因乙方管理不善或物业服务人员使用不当损坏、丢失，由乙方承担赔偿责任；

5、乙方物业服务人员在工作期间如发现工作区域内供水、供电设施损坏或出现异常情况应及时向物业公司经理或主管报告，物业公司在及时处理的同时向甲方主管部门报告。正常检修和维修应及时报甲方相关部门；

6、乙方作为用人单位，与物业服务人员签订书面劳动合同，物业服务人员发生的疾病或者在工作期间及上下班途中受伤、致残、死亡等意外事故以及除此之外的劳务纠纷或者其他纠纷，由乙方负责，均与甲方无关；

7、本合同依法解除、协商解除、单方解除或者期满终止时，乙方应当按照有关规定和本合同约定退出本建筑区划的物业服务，并按有关规定和本合同约定办理移交手续和项目退出手续。

## 第五条 违约责任

1、因甲方原因致使乙方未能按规定完成服务项目目标，甲方不得追究乙方相应责任，如给乙方造成损失甲方需进行赔偿；

2、乙方如未按照本合同的约定标准履行物业服务，甲方有权解除合同，如因此造成甲方损失的，乙方应承担相应赔偿责任。如属乙方工作管理不作为或者工作过失造成甲方校内发生安全事故所产生的损失，由乙方负责赔偿，乙方应承担相应的赔偿责任；

3、本合同履行期间，因不可抗力致使物业服务中断或者合同无法履行的，或者因建筑物本身固有瑕疵造成损失的，或者非因乙方责任出现供水、供电、供气、信息、通讯及其他附属设施设备运行障碍造成损失的，乙方不承担赔偿责任。

## **第六条 争议解决**

在履行合同的过程中双方发生的争议，应由双方协商解决，协商达不成一致意见时，任何一方均可向新郑市人民法院提起诉讼，由此产生的费用(包括但不限于诉讼费、律师费、保全费、执行费、差旅费等)由过错方承担。

## **第七条 其他**

1、本合同未尽事宜，双方可以对本合同的条款进行补充，或以书面的形式另行签订补充协议，与本合同具有同等的效力；

2、合同期内、如遇不可抗拒因素，甲方根据乙方每月实际到岗人数数据实结算物业服务费，如因国家重大政策方案调整，甲乙双方依据招标文件协商处理；

3、本合同共 贰拾贰 页，一式捌份，甲方执陆份，乙方执贰份。本合同自双方签字盖章起生效。

甲方（盖章）：

授权代表人（签字）：李茂丰

开户银行：建行百花路支行

账号：41050167850809888888

统一社会信用代码：

124100004158060571

地址：

郑州市新郑龙湖镇双湖大道 8 号

电话：0371-62576635

日期：2025.4.30

乙方（盖章）：

授权代表人（签字）：杨

开户银行：交通银行合肥花园街支行

账号：34180100008170083128

统一社会信用代码：

91340100662903778Y

地址：

合肥市庐阳区临泉路与肥西路交

汇处广大商务中心办 1204 室

电话：0551-65588203

日期：2025.4.30

## 附件

### 河南医学高等专科学校物业考核办法

为提高物业管理的服务质量和工作效率,使物业管理的工作制度化、规范化、科学化,促使物业管理企业按照物管要求切实履行物业合同和落实管理措施,为师生提供更优质和完善的服务,特制订物业监督考核办法。

一、考核目的:提高工作效率、提高服务水平、提高服务质量。

二、考核原则:坚持物业服务企业自行监督为主、学校监督检查为辅;坚持公平、公正、公开的原则;坚持优质、高效、全面的原则;坚持学校自管组织与专职监管人员共同参与考核的原则;平时检查与考核相结合的原则。

三、考核内容及要求:主要考核服务项目及要求所规定的内容。  
(将根据招标文件、投标文件和服务合同的相关内容确定)

四、考核方式:采取日常考核与月度综合考核相结合的方式

#### (一)日常考核

1.考核负责人:专职监管队伍(人事处、总务处、学生处、保卫处、校长办公室)

2.考核内容:根据物业服务协议服务项目所要求的服务标准,不定期进行抽查,及时发现问题并要求物业及时整改。

3.考核方式:日常抽查;受理师生投诉

(1)建立健全各项规章制度,明确岗位责任制,达不到要求的扣200元;

(2)公共部位卫生保持清洁,地面无杂物、无积水、无痰迹,一处达不到要求的扣200元;

(3)接到师生投诉,情况属实每次扣200元;

(4)管理人员佩带工牌号,统一着装、文明上岗,一项不合格扣50元。

## （二）月度考核

1. 考核负责人: 总务处、学生处、保卫处、校长办公室
2. 考核内容: 主要考核服务项目及要求所规定的内容(根据招标文件、投标文件和服务合同的相关内容确定)
3. 考核方式: 通过现场抽查、检查表格并追溯的方式进行。

## 五、考核结果的运用

### （一）日常考核结果

1. 一般问题下达《整改通知单》，整改仍然不符合要求的，除执行处罚决定外，在月度考核中扣除 1-2 分。
2. 重大问题(师生反应强烈、影响公共安全的)，下达《处罚决定书》，每次给予 1000-2000 元罚款。在月度考核中扣除 1-2 分。
3. 服务对象投诉的事项，经查证属实的，依据上述规定处理。

（二）月度考核: 月度考核得分 90 分（含）以上的为合格、90 分以下的为不合格。考核不合格，均视为月度考核不合格。

1. 月度考核合格的，月度物业服务费扣除罚金后足额拨付; 月度考核不合格的，扣除罚金后再扣拨月度物业服务费的百分之五。

2. 连续三个月考核不合格的，采购人有权解除物业服务合同，并且扣发最后一个月的物业服务费。

附件: 1. 楼宇管理服务标准工作考核评分表

2. 报修维修工作考核评分表

3. 学生公寓宿管员工作考核评分表

4. 学生公寓门卫工作考核评分表

5. 学生公寓保洁员工作考核评分表

6. 安保管理服务考核评分表

7. 收发室、保洁工作考核评分表

1. 楼宇管理服务标准工作考核评分表

年 月

| 使用部门 | 检 查 标 准                                                   | 标准<br>分值 | 得分 |
|------|-----------------------------------------------------------|----------|----|
| 总务处  | 1. 广场及道路, 每日清扫多次, 每周全面清洁一次, 要求干净、无杂物、无污渍                  | 5 分      |    |
|      | 2. 公布、宣传栏每三日擦抹一次, 每周清洁一次, 每月清洗一次, 要求明亮光洁、无污渍              | 5 分      |    |
|      | 3. 灯具每周清抹灯罩二次, 要求干净光亮                                     | 5 分      |    |
|      | 4. 绿化带每日清理多次无杂物                                           | 5 分      |    |
|      | 5. 栏杆每周清抹二次, 每月用清洁剂清抹一次, 要求干净、无污渍                         | 5 分      |    |
|      | 6. 露台、屋面、沟渠、雨、污水井及井盖, 半年全面清理一次, 要求确保通畅无异物、异味              | 5 分      |    |
|      | 7. 地面、(瓷砖) 墙面每日清拖二次地面, 消抹一次墙面, 每周清洗一次, 要求光滑明亮、无杂物、无污渍、无水渍 | 3 分      |    |
|      | 8. 玻璃幕墙随时清抹, 每半年用玻璃清洁剂整体清刮一次要求干净、无污渍                      | 5 分      |    |
|      | 9. 天花、灯饰随时清扫蜘蛛网, 每半年全面清扫一次, 要求干净、无蜘蛛网, 无灰尘                | 2 分      |    |
|      | 10. 玻璃门、标识标牌、镜面随时清抹, 每周用玻璃清洁剂清刮二次, 要求干净、无污渍               | 2 分      |    |
|      | 11. 楼梯、横梁及走道窗台每日清抹二次地面, 其它清抹一次要求干净明亮、无污尘                  | 5 分      |    |
|      | 12. 消防设施、防火门每日清抹一次, 每周用清洁剂清抹一次, 要求干净明亮、无污渍                | 3 分      |    |
|      | 13. 烟灰筒、垃圾桶随时清倒垃圾每日清抹二次每周用清洁剂清抹一次, 要求干净、无杂物、无污尘           | 2 分      |    |
|      | 14. 管道井、管道设备及桥架半年清扫一次要求干净无蜘蛛网、无灰尘                         | 5 分      |    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                     |      |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------|--|
|                                                                                                                                                                                                                                                                   | 15. 栏杆、楼梯扶手每日清抹一次，每月用清洁剂清抹一次，要求干净、无污渍                               | 2 分  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                   | 16. 地下室、卫生间每日清拖二次冲洗若干次随时保洁并放除臭香球，每周用清洁剂清洗二次，卫生间内门每周清洁二次，要求干净、无臭、无污水 | 5 分  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                   | 17. 花岗石地面每天拖地二次并随时推尘，要求随时保持干净，无污渍、尘渍、痰渍                             | 5 分  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                   | 18. 花岗石墙面柱面每日保洁、清抹水平面一次 每周清抹墙身一次要求无尘渍、污渍                            | 5 分  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                   | 19. 教室及教师休息室每日拖地一次，桌椅、黑板、抽屉、木门、家具、电器清抹一次，窗台每周清抹二次                   | 5 分  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                   | 20. 大厅、开水房及开水器每日随时保洁并清拖一次，每月用清洁剂清抹一次，要求无尘、无污渍开水器内部需每月清理             | 5 分  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                   | 21. 垃圾箱、篓、桶、车每日上午、下午各一次清洗或垃圾满后立即清理、清洗，要求无过夜垃圾                       | 5 分  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                   | 22. 门、窗每周清抹二次，每月用清洁剂清抹一次，要求无尘、无污渍窗帘干净                               | 5 分  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                   | 23. 保洁员或保安员负责下课后及夜间关灯、关风扇、开关教室门、打铃等                                 | 6 分  |  |
| <p>表中每日多次所指工作时间为：6：30-8：30（第一次）；13：30-14：30（第二次）；17：30-19：30（第三次）</p> <p>表中每周一次所指工作时间为：每周五（16：30-18：30）</p> <p>表中每周二次所指工作时间为：每周一、四（8：30-9：30）</p> <p>表中每月一次所指工作时间为：每月的 15 号（16：30-18：30）</p> <p>表中半年一次所指工作时间为：半年度的第一周。一处不合格扣一分单项扣完为止，不计负分，具体检查时间为该项表中的最后工作时间。</p> |                                                                     |      |  |
| 总分<br>(100)                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                     | 整改意见 |  |

采购人检查代表：

中标人检查代表：

## 2. 报修维修工作考核评分表

|      |                                                     | 年            月 |                 |    |
|------|-----------------------------------------------------|----------------|-----------------|----|
| 使用部门 | 检查标准                                                | 标 准            | 考核细则            | 得分 |
| 总务处  | 当天单当天完成，下午报修的单尽量当天完成，太晚的报修第二天上午前需完成。（特殊情况除外）        | 10             | 未及时发现一次扣 1 分    |    |
|      | 紧急情况的维修无论何时报修需及时完成（未发生计算满分）                         | 5              | 未及时发现扣 1 分      |    |
|      | 值班人员严禁擅自离开岗位，并按要求接听报修电话、做好登记                        | 5              | 未及时发现一次扣 1 分    |    |
|      | 提供服务时不能向报修人收取服务费                                    | 5              | 未及时发现一次扣 5 分    |    |
|      | 每月按时填报维修材料领取、消耗统计报表（当月领取、消耗、结存等）并上                  | 5              | 未完成填报的扣 5 分     |    |
|      | 维修工作完成后，应填报维修单，耗材和退旧登记清楚，请报修人签字                     | 5              | 未登记或不据实登记扣 1 分  |    |
|      | 不得将维修材料擅自给别人或带出学校，不得擅自处理废旧材料                        | 5              | 发现一次扣 1 分       |    |
|      | 做好水电等设施的维护保养工作                                      | 10             | 未保养扣 1 分        |    |
|      | 遇外线停水、停电，及时报告并按要求做好相关工作                             | 5              | 未达标扣 1 分        |    |
|      | 上、下班迟到、早退，员工超龄、异动率月超过 10%                           | 5              | 发现一处扣 1 分       |    |
|      | 所有在校物管人员必须严格遵守学校的各项规章制度并肩负报修任务，包括：灯具、龙头、电器设备、开关、桌椅等 | 5              | 发现一处未报修扣 1 分    |    |
|      | 每天按时取单返单                                            | 15             | 未及时取单返单的按 1 分一张 |    |

|             |                       |          |               |  |
|-------------|-----------------------|----------|---------------|--|
|             | 在维修的过程中发现无材料需及时申报     | 5        | 未按要求记扣<br>1 分 |  |
| 总务处         | 遵守维修纪律，维修过程中不能擅自拿师生物件 | 5        | 未按要求记扣<br>1 分 |  |
|             | 没按要求维修引起学生投诉需承担责任     | 5        | 未按要求记扣<br>1 分 |  |
|             | 其它未按校方工作要求或不达标的事项     | 5        | 未按要求扣 1<br>分  |  |
| 总分<br>(100) |                       | 整改<br>意见 |               |  |

采购人检查代表:

中标人检查代表:

### 3. 学生公寓宿管员工作考核评分表

年 月 号公寓楼

| 使用部门 | 检查标准                                                                  | 标准   | 得分 |
|------|-----------------------------------------------------------------------|------|----|
| 学生处  | 1. 在宿舍管理中心领导下开展工作, 同时接受其监督与检查。                                        | 10 分 |    |
|      | 2. 每周一至周五上午 8:10 举行晨会, 交流前一天的工作内容, 对员工的工作进行讲评, 传达中心的工作要求, 并部署当日的工作事宜。 | 10 分 |    |
|      | 3. 每日对公寓楼门卫、保洁员、维修工的工作落实情况进行检查。                                       | 10 分 |    |
|      | 4. 督促清洁工按时运走垃圾, 维修工及时完成维修任务。                                          | 6 分  |    |
|      | 5. 熟悉本楼房源信息, 建立学生住宿信息档案。                                              | 6 分  |    |
|      | 6. 负责学生宿舍的卫生与安全检查工作, 并对检查情况进行详细记录。                                    | 6 分  |    |
|      | 7. 督促学生进行室内卫生打扫, 整理内务。                                                | 6 分  |    |
|      | 8. 对学生在公寓内的不文明行为进行教育引导, 如有违纪情况则报送宿管中心。                                | 6 分  |    |
|      | 9. 宿舍楼钥匙保管, 钥匙借还严格登记                                                  | 4 分  |    |
|      | 10. 做好公寓内各宿舍报修及汇总工作。                                                  | 4 分  |    |
|      | 11. 加强对宿舍楼内财产的保管, 做好防火、防盗、用电等安全工作。                                    | 10 分 |    |
|      | 12. 制止学生公寓内各种违规违纪现象, 突发事件及时向学生处、保卫处报告。                                | 4 分  |    |
|      | 13. 经常向宿管中心反映楼内学生的异常情况, 协助宿管中心及辅导员做好学生思想教育与生活管理。                      | 4 分  |    |
|      | 14. 负责来访客人接待, 热情相迎, 以礼相待。要引导学生到会客区会客。                                 | 4 分  |    |
|      | 15. 以身作则, 行为检点。搞好个人寝室、值班室内务卫生, 不使用大功率电器。                              | 4 分  |    |
|      | 16. 认真完成宿舍管理中心交办的临时工作, 服从工作安排, 认真执行学校布置的各项工作。                         | 6 分  |    |

|                |      |                                |      |  |
|----------------|------|--------------------------------|------|--|
|                | 奖励得分 | 1. 拾金不昧者。                      | 2 分  |  |
|                |      | 2. 本职工作得到领导表扬者。                | 1 分  |  |
|                |      | 3. 工作认真，各种记录、台账材料详实，完备。        | 1 分  |  |
|                | 奖励得分 | 5. 工作有创新，提出合理化建议及措施，并被宿管中心采纳者。 | 2 分  |  |
| 总评分<br>(100 分) |      |                                | 整改意见 |  |

采购人检查代表：

中标人检查代表：

#### 4. 学生公寓门卫工作考核评分表

年 月 号公寓楼

| 使用部门 | 检 查 标 准                                                                                        | 标准   | 得分 |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|
| 学生处  | 1. 在宿舍管理中心及楼管员的领导下开展工作，同时接受其监督与检查。                                                             | 20 分 |    |
|      | 2. 严格遵守交接班制度，确保不出现迟到或早退现象，工作期间全神贯注地完成各项任务，严禁擅自离岗、串岗，同时禁止在岗位上进行吃零食、会客、使用手机等与工作无关的活动。            | 10 分 |    |
|      | 3. 认真且准确地记录工作日志，确保访客、维修、晚归等信息的准确登记。                                                            | 6 分  |    |
|      | 4. 依据作息时间表负责宿舍大门的开关（夏季为 6:00 至 23:00，冬季为 6:30 至 22:30），严格审核晚归学生信息，进行信息档案的比对，并做好记录，定期向宿管中心报送名单。 | 6 分  |    |
|      | 5. 妥善保管宿舍钥匙，对于钥匙借用需求，必须按照规定核对住宿信息，并详细记录借用情况。                                                   | 6 分  |    |
|      | 6. 禁止异性人员进入楼内，严格控制出入人员，对出入人员进行询问，对可疑人员及时进行盘查，非本校师生或公务人员一律不得入内，严禁学生携带酒品等违禁物品进入楼内。               | 6 分  |    |
|      | 7. 积极主动立岗，特别是在上下课高峰期，需定时在早、中、晚三个时段立岗半小时，立岗时应展现积极态度，热情迎接学生，主动与学生交流，听取他们的意见和建议，以增进师生间的情感联系。      | 6 分  |    |
|      | 8. 严禁在安全通道内堆放物品，确保公共区域的畅通无阻，同时密切注意门岗周围的卫生状况，并及时进行清理。                                           | 4 分  |    |
|      | 9. 保持高度警觉，防范火灾与盗窃，一旦遇到紧急情况，应立即上报宿管中心。                                                          | 4 分  |    |
|      | 10. 按时落锁，未经登记，外来人员不得进入宿舍。                                                                      | 4 分  |    |
|      | 11. 闭门后巡视宿舍楼各楼层，门窗关闭、一楼阳台门窗关闭，安全隐患，可疑人员，公共财产                                                   | 4 分  |    |

|                                |                                                 |                         |      |  |
|--------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------|------|--|
| 学生处                            | 损坏等情况，做好记录                                      |                         |      |  |
|                                | 12. 遵守相关规章制度，掌握和引导楼内安全用电、消防常识及紧急电话号码。           |                         | 4分   |  |
|                                | 13. 严禁任何人员携带易燃、易爆等危险品及管制刀具进入学生公寓。               |                         | 6分   |  |
|                                | 14. 制止学生公寓内各种违规违纪现象，突发事件及时向学生处、保卫处报告。           |                         | 4分   |  |
|                                | 15. 经常向宿管中心反映楼内学生的异常情况，协助宿管中心及辅导员做好学生思想教育与生活管理。 |                         | 2分   |  |
|                                | 16. 以身作则，行为检点。搞好个人寝室、值班室内务卫生，不使用大功率电器。          |                         | 2分   |  |
|                                | 17. 认真完成宿舍管理中心交办的临时工作，服从工作安排，认真执行学校布置的各项工作。     |                         | 6分   |  |
|                                | 奖励得分                                            | 1. 拾金不昧者。               | 2分   |  |
|                                |                                                 | 2. 本职工作得到领导表扬者。         | 1分   |  |
|                                |                                                 | 3. 工作认真，各种记录、台账材料详实，完备。 | 1分   |  |
| 5. 工作有创新，提出合理化建议及措施，并被宿管中心采纳者。 |                                                 | 2分                      |      |  |
| 总评分<br>(100分)                  |                                                 |                         | 整改意见 |  |

采购人检查代表:

中标人检查代表:

## 5. 学生公寓保洁员工作考核评分表

年 月 号公寓楼

| 使用部门 | 检 查 标 准                                                                                                                                                                       | 标准   | 得分 |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|
| 学生处  | 1. 在宿舍管理中心及楼管员的领导下开展工作，同时接受其监督与检查。                                                                                                                                            | 20 分 |    |
|      | 2. 公共区域的地面、墙壁、楼顶、楼梯扶手、栏杆、走廊门、消防箱、指示牌、管道、暖气包等部位需保持洁净与整洁，确保无小广告、垃圾、污迹、灰尘、蜘蛛网及烟头。窗台应保持清洁，无灰尘；门窗玻璃需光洁明亮，窗纱需洁白无尘；塑钢窗槽内应无泥土。                                                        | 15 分 |    |
|      | 3. 公共卫生间及洗漱间应保持良好通风，无明显异味，地面无积水、污渍，无烟头；内墙面、天花板、门窗及隔板应无积灰、污迹、蜘蛛网；纱窗应定期清洗，墙壁及隔板无乱涂乱画痕迹，保持墙面光洁；大、小便槽内无污渍；清理污渍时禁止使用腐蚀性清洗剂。卫生间垃圾桶应外观干净、摆放整齐，无蝇、无臭味。每日至少进行一次清理，将垃圾运至指定地点，确保桶内垃圾无外溢。 | 15 分 |    |
|      | 4. 在工作中若发现公共部位的水电设施（如水龙头、开关、应急灯、灯具等）出现故障，应立即报修。同时，负责楼内公共照明及水龙头的日常开关工作。                                                                                                        | 15 分 |    |
|      | 5. 在雨、雪等极端天气条件下，应迅速关闭公共部位的门窗，并提前摆放好地垫，以防滑倒事故。                                                                                                                                 | 10 分 |    |
|      | 6. 在校园举办大型活动、文明创建、迎接重要检查等情况下，需服从学校的统一安排，根据实际情况临时调整工作时间或卫生保洁标准。                                                                                                                | 15 分 |    |

|                |                                       |                                |          |  |
|----------------|---------------------------------------|--------------------------------|----------|--|
|                | 8. 对学生在公寓内的不文明行为进行教育引导，如有违纪情况则报送宿管中心。 |                                | 10 分     |  |
|                | 奖励得分<br>奖励得分<br>奖励得分<br>奖励得分          | 1. 拾金不昧者。                      | 2 分      |  |
|                |                                       | 2. 本职工作得到领导表扬者。                | 1 分      |  |
|                |                                       | 3. 工作认真，各种记录、台账材料详实，完备。        | 1 分      |  |
|                |                                       | 5. 工作有创新，提出合理化建议及措施，并被宿管中心采纳者。 | 2 分      |  |
| 总评分<br>(100 分) |                                       |                                | 整改<br>意见 |  |

采购人检查代表：

中标人检查代表：

## 6. 安保管理服务工作考核评分表

年 月

| 使用部门 | 检查标准                                     |                        |                                                                                         | 得分 |
|------|------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 保卫处  | 奖励得分                                     | 1. 工作中做出重大贡献           | 英勇机智、临危不惧，表现突出，使集体财产免遭重大损失的加 15 分；现场抓获刑事案件嫌疑人的一次加 10 分；现场抓获治安案件嫌疑人的或对重大案件提供重要线索的一次加 5 分 |    |
|      |                                          | 2. 发现重大安全隐患，避免重大案事件发生的 | 根据实际情况一次加 1-2 分                                                                         |    |
|      |                                          | 3. 获得表扬者，如拾金不昧、表扬信等    | 根据实际情况一次加 1-2 分                                                                         |    |
|      |                                          | 4. 发现火灾并及时主动扑救者        | 根据火情一次加 2-5 分                                                                           |    |
|      | 1. 未进行岗前培训的                              |                        | 发现一次扣 2 分                                                                               |    |
|      | 2. 离职人员未经过保卫处同意的                         |                        | 发现一次扣 1 分                                                                               |    |
|      | 3. 管理措施不到位，未严格落实有关规章制度和保卫处要求，致使校内发生案、事件的 |                        | 发现一次扣 10-20 分                                                                           |    |
|      | 4. 服从命令，听从指挥。积极处理好保卫处交办的事情               |                        | 工作落实不到位的，扣 5-10 分                                                                       |    |

|     |                                                                   |                                                          |  |
|-----|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--|
| 保卫处 | 5. 缺人而未补缺的或请假半天以上人员未有顶岗的                                          | 每人次扣 2 分                                                 |  |
|     | 6. 班长、队员不符合聘用要求的                                                  | 视情况扣 2-10 分                                              |  |
|     | 7. 管理人员未及时沟通工作造成的                                                 | 根据情况一次扣 5-10 分                                           |  |
|     | 8. 未持证上岗的                                                         | 发现一次扣 10 分                                               |  |
|     | 9. 定交接班。未认真填写交接班记录，重要物品、事件未重点交接                                   | 发现一次扣 1 分                                                |  |
|     | 10. 造成工作延误的                                                       | 根据实际情况一次扣 1-3 分                                          |  |
|     | 11. 宿舍卫生脏乱差或违规用电的                                                 | 发现一次扣 1 分                                                |  |
|     | 12. 值岗时，做与工作无关的事情                                                 | 发现一次扣 1-2 分                                              |  |
|     | 13. 队员未认真履行岗位职责，玩忽职守的。如未严格落实门卫管理制度，造成外来人员及车辆有未经许可、未查验证件、未登记进入的现象等 | 发现一次扣 1 分。外来人员进校发生打架斗殴、散发广告、违规采访等事件，造成恶劣影响的，发现一次扣 5-10 分 |  |
|     | 14. 迟到、早退、脱岗、睡岗、酒后上岗等违纪行为的                                        | 根据实际情况一次扣 2-5 分                                          |  |
|     | 15. 巡逻人员未按规定着装、佩戴装备、路线进行巡逻的                                       | 发现一次扣 2 分                                                |  |
|     | 16. 出现突发事件 5 分钟内未赶到现场的，未及时采取措施导致事态扩大的                             | 发现一次扣 2-5 分                                              |  |
|     | 17. 违反保密制度的                                                       | 发现一次扣 10 分                                               |  |

|             |                                                          |                                                |  |
|-------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--|
| 保卫处         | 18. 服务态度恶劣，收到投诉的                                         | 师生投诉的，一次扣 2 分；处级领导提出的，一次扣 5 分；校级领导提出的，一次扣 10 分 |  |
|             | 19. 遇到火情或违法违纪事件视若无睹等不作为、消极工作等                            | 发现一次扣 5 分                                      |  |
|             | 20. 发现安全隐患、处置各类敏感、重要事件时，未采取措施、未及时上报的                     | 发现一次扣 1-5 分                                    |  |
|             | 21. 未能熟练掌握业务技能的。如消防和防暴器材的使用、监控设备和消防控制器的基本操作、处突灭火处置流程的掌握等 | 根据岗点职责，发现一次扣 2 分                               |  |
|             | 22. 损坏或故意破坏公共设施、物资装备的，不按规定保管、使用装备器材，致使损坏或丢失的             | 发现一次扣 2-5 分                                    |  |
|             | 23. 值班记录未认真登记，造成工作被动的                                    | 发现一次扣 2 分                                      |  |
|             | 24. 未规范着装、着装不整洁、染发或佩戴首饰等影响形象的                            | 发现一次扣 1 分                                      |  |
|             | 25. 物资装备、各类登记表摆放整齐，工作环境干净、整洁                             | 未做到的，发现一次扣 1 分                                 |  |
|             | 26. 未做到在岗仪表端庄、仪容整洁、精神饱满，不按规定坐、立、站的                       | 发现一次扣 1 分                                      |  |
| 总分<br>(100) |                                                          | 整改<br>意见                                       |  |

采购人检查代表:

中标人检查代表:



## 7. 收发室、保洁工作考核评分表

年      月

| 使用部门        | 检查标准                                                        |          | 标准<br>分数 | 得分 |
|-------------|-------------------------------------------------------------|----------|----------|----|
| 校长<br>办公室   | 1. 负责收发学校及其师生员工的报刊、杂志、信件和汇款等,做到报刊、杂志当天分发,信函处理及时。            |          | 20       |    |
|             | 2. 征订和收发报刊、杂志等,实行登记,签收制度。凡报刊、杂志以及寄来的信函等未经有关人员允许,不得翻阅,更不得拿走。 |          | 20       |    |
|             | 3. 做好收发室的安全和清洁卫生工作。                                         |          | 20       |    |
|             | 4. 图文信息楼八楼日常卫生清洁。                                           |          | 20       |    |
|             | 5. 能够完成学校安排的临时性任务。                                          |          | 20       |    |
| 总分<br>(100) |                                                             | 整改<br>意见 |          |    |

采购人检查代表:

中标人检查代表: