

遵义四中物业管理 服务合同

甲方：遵义市第四中学



乙方：深圳市航天物业管理有限公司

目 录

第一章 采购项目基本概况	3
一、项目名称	3
二、项目地点	3
三、采购方式	3
四、服务期	3
五、物业概况	3
六、物业服务范围	3
七、项目区域服务需求表（包含但不限于以下内容）	4
八、项目人员配置要求表	6
九、合同期限	6
十、服务费的考核与结算	6
第二章 物业服务事项及要求	8
一、校园物业服务范围及要求	8
二、对物业管理服务公司的标准及要求	8
三、保洁服务范围及要求	9
四、会务服务范围及要求	10
五、电梯运行管理服务	11
六、安保（消防）服务范围及要求	12
七、学生宿舍管理	14
八、维修维护管理	16
九、绿化维护管理	16
十、物业管理服务质量	16
十一、其他要求	16
第三章 其他约定	17
一、违约责任与赔偿损失	17
二、解决合同纠纷方式	18
三、其他	18

四、合同生效	19
五、附件	20

遵义四中物业管理服务合同

遵义四中物业管理服务项目，我校通过“政采云”平台报经遵义市教育体育局及市财政局相关部门批准，由我校委托代理机构按公开招标方式进入市公共资源交易中心采购。我校遵照上级部门的意见，委托代理机构贵州中审工程咨询有限公司负责我校物业管理服务的公开招标，并于2025年6月27日在遵义市公共资源交易中心开标，经专家评审小组评定后推荐，并经公示，在达到国家规定的物业管理服务相关标准的质量标准前提下，确定深圳市航天物业管理有限公司为中标人。根据《中华人民共和国民法典》、遵义四中物业管理服务招标方案及采购文件、中标人投标文件及有关法律、法规规定，双方就遵义四中物业管理服务合同有关事项，在平等、自愿、协商一致的基础上签订本合同，并共同遵守。

第一章 采购项目基本情况

一、项目名称：遵义四中物业管理服务

二、项目地点：遵义四中（贵州省遵义市新蒲新区桃李路6号）

三、采购方式：公开招标

四、服务期：3年（即：2025年8月1日-2028年7月31日），工作时间全年（无寒暑假）。服务合同一年一签。每年合同期满后，经甲方各部门考核符合相关合同要求后，方可续签下一年合同，否则双方解除合约。服务期满后，学校将按照采购相关法律法规，重新进行公开招标。

五、物业概况

遵义市第四中学，简称遵义四中。始建于1915年，是贵州省级一类示范学校。现有在校学生3800人，师生员工共计4200人左右。学校占地面积约为169536.24平方米，建筑面积约为142166.73平方米，校园整体绿化率37.22%。其中，地上建筑面积119671.42平方米，地下建筑面积10672.88平方米。学校设有七栋学生宿舍、一栋行政楼、一栋后勤服务中心、一栋艺术楼、一栋实验楼、一栋体育馆（含地下车库）、三栋教学楼、一栋未来学习中心（含地下车库及露天游泳池）、五个排球场、十个室外篮球场、两个运动场（一个标准400米跑道足球场，一个200米跑道足球场）、两个进出校门及三铭池等校园公共区域以及一栋教师公租房。

六、物业服务范围

校园内公共区域秩序的维持、安全防范、人员进出管理、车辆进出管理、礼仪执勤、安全监控、校内巡视、门岗执勤、校园公共区域卫生保洁（含三铭池和校门的清洗）、维修服务、园林绿化、会议服务、消防设施、电梯维护、安保、学校大型活动服务，无偿配合学校完成相关活动保障及临时性任务等；根据校方管理规定与服务要求，制订切实可行的楼宇秩序维护整体方案；做好防盗工作，紧急情况下组织学生疏散，做好消防工作，保障学校财产和师生人身不受侵害；维护正常的教学、办公和生活秩序；维护教学楼公共秩序，保持公共教学区（特别是教学楼）的安静，制止一切影响教学秩序的行为。（物业服务范围是校园区域全覆盖。）

七、项目区域服务需求表（包含但不仅限于以下内容）

序号	区域	楼宇及建筑场地名称	服务类别	区域面积 (平方米)	层数	重要提示
1	教学区	一号教学楼	保洁	48742.08	5	负责打扫所有楼层厕所、楼梯、过道、栏杆卫生，负责周边绿化带卫生以及垃圾的清运。配合开展负责范围的维修上报工作。
2		二号教学楼	保洁	48742.08	5	负责打扫所有楼层厕所、楼梯、过道、栏杆卫生，负责周边绿化带卫生以及垃圾的清运。配合开展负责范围的维修上报工作。
3		三号教学楼	保洁	48742.08	5	负责打扫所有楼层厕所、楼梯、过道、栏杆卫生，负责周边绿化带卫生以及垃圾的清运。配合开展负责范围的维修上报工作。
4		实验楼及怀贤广场	保洁	7543.62	4	负责打扫所有楼层厕所、楼梯、过道、栏杆卫生，负责周边绿化带卫生以及垃圾的清运。配合开展负责范围的维修上报工作。
5		体育馆及足球场、 室外篮球场、排球场	保洁	10279.83	2	负责打扫所有楼层厕所、楼梯、过道、栏杆及球场卫生，负责周边绿化带卫生以及垃圾的清运。配合开展负责范围的维修上报工作。
6		艺术楼	保洁	4906.72	3	负责打扫所有楼层厕所、楼梯、过道、栏杆卫生，负责周边绿化带卫生以及垃圾的清运。配合开展负责范围的维修上报工作。
7		行政楼及周边羽毛球 场排球场	保洁	10886.56	8	负责打扫所有自修室的卫生，楼层厕所、楼梯、过道、栏杆卫生，负责周边绿化带卫生以及垃圾的清运，负责校级领导办公室卫生，组织专职会务人员提供会议服务，配

						合开展负责范围的维修上报工作。
8		三铭池及校门清洗	保洁			校门和三铭池每年至少清洗一次
9		第二运动场及篮球场、气排球场、未来学习中心及周围（含地下停车）、室外篮球场、教学楼旁绿化及垃圾池	保洁	10000	9	负责打扫未来学习中心所有楼层（不含学生宿舍内部）厕所、楼梯、过道、栏杆、图书阅读场所卫生，负责周边绿化带及地下车库卫生以及垃圾的清运，配合开展负责范围的维修上报工作，联络垃圾清运公司收运垃圾。
10	生活区	六贤居学生公寓	宿管老师	43491	6	负责日常学生生活管理，考勤管理、卫生监督检查并登记上报以及其他德育处要求的工作，负责本栋楼周边区域、楼梯、过道、栏杆卫生，洗衣房及管理另行商议。
11		六贤居宿舍外围区域及垃圾池	保洁	4500	1	负责打扫宿舍区域过道、绿化区域，负责垃圾池周边卫生，联络垃圾清运部门清运垃圾。
12		八斗居学生公寓	宿管老师	5100	5	负责日常学生生活管理，考勤管理、卫生监督检查并登记上报以及其他德育部门要求的工作，负责本栋楼周边区域、楼梯、过道、栏杆、厕所卫生。洗衣房及管理另行商议。
13	校园	各门岗	安保	/	/	负责校园人员进出管理、日常校园巡逻（含楼顶安全）、安全管理等工作，服从学校安保部门的管理和要求。要求培训后持证上岗。
14		维修	水电工	/	/	白班 2 人，夜班 1 人。负责学校范围内的水、电等维修，监测，数据统计及其他常规维修等工作。要求持电工证上岗。
15		绿化	绿化工	/	/	负责学校范围内（含未来学习中心周围、文笔花园、文笔亭等）的绿化管理，定期组织除草、施肥、修整、移栽等，负责学校三铭池的水质监管。
16	礼仪接待	会议服务	会务人员	/	/	负责校园会议室（含未来学习中心学术报告厅）的卫生、会议服务、茶水供应、会议室外围卫生、室内盆栽植物的养护等。
17	消防	消防设施	消防专员	/	/	负责学校范围内消防设施的检查维护，能够熟练操作消防设备。微型消防站 24 小时值班。要求持一级资质证书上岗。
18	电梯	电梯维护	维保人员	/	/	负责学校电梯的定期检修和维护，持特种设备相关资质证书。

19	公租房	门岗安保以及保洁服务	安保及保洁人员		负责公租房区域1楼入户大厅、3—15楼的安全保卫以及保洁服务，配合开展水电维修以及电梯、配电室维保服务。
20	校园公共区域卫生	保洁			负责打扫校园内所有公共区域卫生，如各道路、红色文化园、绿化区域、运动场、文笔花园、文笔亭等。

八、项目人员配置要求表

遵义四中物业服务岗位编制表			
类别	岗位	人数	备注
岗位设置	管理人员	共2名	总负责人1名，分管负责1名
	保安人员	共12名	设班长2名
	保洁人员	共12名 (其中2名负责未来学习中心保洁及图书管理)	设班长1名
	宿舍人员	共25名	设班长2名
	维修人员	共3名	设班长1名
	绿化人员	共2名	设班长1名
	会务人员	共2名	设班长1名
	消防专员	共2名(含在保安人数中)	设班长1名
	公租房门岗及保洁	共2名	共2名

1. 按专业化的要求配置服务人员，但总人数不少于60人。
2. 提供单个岗位报价。
3. 物业管理费需经学校根据考核内容和评分细则由相应部门负责人签字认可后发放。

九、合同期限

本合同期限从2025年8月1日起至2026年7月31日止。

每年服务期满后，由甲方德育处、安全保卫处、党政办、总务处、工会根据相应的考核方案出具年终考核结果，年终考核结果为优（即年终考核分数达90分以上）的方可续签下一年合同，否则解除合作关系。

十、服务费的考核与结算

(一) 合同金额。根据中标金额，每年物业管理服务费用为人民币：贰佰肆拾玖万叁仟叁佰元整（¥2493300.00 元），每月人民币贰拾万柒仟柒佰柒拾伍元整（¥207775.00 元）。

该费用是包干价，含税费、人员工资、社保、员工福利、服装费、日常清洁工具及耗材、管理费用、办公及培训费、员工安全、用餐、用桶装水等一切费用。该费用不含洗手间洗手液、纸巾、擦手纸等用品费用，垃圾外清运费及维修材料费用，房屋维修费用（包括地面、墙面、漏水），设备设施专项维保费，物料材料由乙方申请甲方购置，按月、按量领取，领取维修材料要建立使用台账（材料包括：维修耗材、机电维护照明材料、给排水材料、绿化用肥、用药）等。

(二) 服务费的结算。服务费用实行月考核月结算，最后一个月服务费根据年终考核结算。每月结算的服务费由两部分组成，第一部分是保底服务费：人民币壹拾贰万柒仟柒佰柒拾伍元整（¥127775.00 元），第二部分是各板块考核服务费之和。每月初，乙方根据甲方考核结果，开具正规发票交给甲方，甲方在 15 个工作日内一次性全额付清上月服务费用。

(三) 具体考核方式：每月总考核服务费是人民币：捌万元整（¥80000.00 元）。把该捌万元平均分到每个板块，每月由各板块负责人根据考核方案出考核分数计算各板块的考核服务费（考核分数与费用发放百分比关系如下表一）。附各版块儿考核方案。

公式：

1. 板块考核服务费 = $(80000 / \text{物管基层员工总数}) \times \text{板块总人数} \times \text{费用发放百分比}$;
 2. 实际支付的月服务费 = 保底服务费（¥127775.00 元）+ 各板块考核服务费之和
- 注释：

1. 物管基层员工总数不含管理人员，即不含经理。
2. 各板块的考核分别由德育处、安保处、党政办、工会、总务处负责。

(表一)

考核分数范围/分	60 分以下	60-69	70-79	80-89	90 分以上
费用发放百分比	50%	70%	80%	90%	100%

(四) 物业服务费汇入乙方指定账号

户名：深圳市航天物业管理有限公司遵义分公司

开户银行：建行遵义市航汽城分理处

账号：52001624241052500662

第二章 物业服务事项及要求

一、校园物业服务范围及要求

校园内公共区域秩序的维持、安全防范、人员进出管理、车辆进出管理、礼仪执勤、安全监控、校内巡视、门岗执勤、校园公共区域卫生保洁（含三铭池和校门的清洗）、维修服务、园林绿化、会议服务、消防设施、电梯维护、安保、学校大型活动服务，无偿配合学校完成相关活动保障及临时性任务等；根据校方管理规定与服务要求，制订切实可行的楼宇秩序维护整体方案；做好防盗工作，紧急情况下组织学生疏散，做好消防工作，保障学校财产和师生人身不受侵害；维护正常的教学、办公和生活秩序；维护教学楼公共秩序，保持公共教学区（特别是教学楼）的安静，制止一切影响教学秩序的行为。（物业服务范围是校园区域全覆盖。）

二、对物业管理服务公司的标准及要求

（一）根据校方要求制订工作制度和标准，并以之对工作质量进行考核。

（二）管理人员、专业操作人员按照国家有关规定取得物业管理职业资格证书或者岗位证书。

（三）有完善的物业管理方案，质量管理、财务管理、档案管理等制度健全。

（四）管理服务人员统一着装、佩戴标志，行为规范，服务主动、热情。

（五）按工作程序对范围内的场所进行日常定期清扫或不定期的清扫保洁，做到按制定标准全天候、全方位保洁。

（六）如遇突发事件或突击检查时，积极配合校方，搞好安保、保洁、会议服务、绿化、维修等工作，随叫随到。

（七）所有居住在校园的人员应向学校安全保卫处备案，并确保人员无违法违纪行为。

（八）物资配备

1. 自行提前备齐物业服务工作所需的工具等物品，费用自理。

2. 甲方在合同期内，在有条件的情况下，可以向乙方提供物业管理工作所需的办公场地、仓库、办公桌椅。

（九）需设有服务接待中心，公布 24 小时服务电话。

三、保洁服务范围及要求

（一）服务范围

各楼宇内的走廊、楼梯、过道及玻璃、电梯间、卫生间、会议室、接待室、阳台、天台、楼顶等，停车场（含体育馆及未来学习中心地下停车场）、体育场、校园道路及花园等公共区域的日常清洁卫生，校园内消杀、消毒，生活垃圾的收集、转运至指定地点等；校园内垃圾箱的清洗。

（二）服务要求

1. 入口及大堂清洁要求

- （1）门窗（玻璃、窗框、窗台、门把手）无手印、无污渍，保持光洁明亮。
- （2）地面、地脚线、指示牌、落地烟灰盅无污渍、水迹、尘迹，保持光洁明亮。
- （3）灯饰、通风口、空调风口、天花顶无蛛丝、无污尘。

2. 楼层公共区域部分清洁要求

- （1）指示牌、悬挂牌光洁明亮。保持消防通道无杂物。
- （2）地面、墙面、消防器材、垃圾桶无污渍、无痰渍、无尘迹。
- （3）天花吊顶、送排风口无蜘蛛网和灰尘污渍。
- （4）门把、镜子无水渍、无印迹，明亮照人。

3. 报告厅、会议室等清洁要求

- （1）地面定时清理，无杂物；
- （2）桌椅（包括茶水柜、操作台等）、窗台无尘迹污迹；
- （3）玻璃、灯饰光洁明亮；

4. 卫生间清洁要求

- （1）地面、墙面、门、窗、玻璃镜面、隔板无灰尘污渍和其它杂物。
- （2）小便器、马桶、洗手盆无污渍、无积水、无垢，瓷器光洁明亮。
- （3）保持下水管道水流畅通。
- （4）确保地面、墙面、门、窗、玻璃镜面、隔板、小便器、马桶、水箱、洗手盆无野广告。

5. 露天部分（含室外运动场）清洁要求

- （1）地面无垃圾杂物、无积水、无明显污渍油迹。
- （2）门岗、道闸无明显尘迹、污渍、无垃圾杂物。
- （3）室外设施无明显灰尘污渍、确保无野广告。

- (4) 绿化带无杂物及枯枝叶。
- (5) 灯饰、栏杆、指示牌无污渍、水迹及明显灰尘。
- (6) 水道、水面无明显漂浮物。
- (7) 垃圾桶无明显灰尘污渍，不过满。
- (8) 阴沟、沙井、天台无明显杂物。
- (9) 房屋内、道路整洁，无堆放杂物现象。

6. 按工作程序对范围内的场所进行日常定时清扫和不定时的清扫保洁，做到全天候、全方位保洁；

(三) 垃圾清运要求

1. 垃圾箱、桶的垃圾存量不超过上缘，每日清理二次以上，垃圾不在筒箱内过夜，做到日产日清，定期清洗消毒，无明显积水，无蚊蝇飞舞。

2. 清洁工具摆放整齐；垃圾要按照要求及时清运到指定位置，清运过程中不得产生二次污染。

(四) 卫生保洁用品机具设备要求

为了进一步提高保洁效率、质量、力度，改变过去以人力为主的卫生保洁传统形式，通过向科学化、机械化卫生保洁的新形式转变，达到学校发展的新要求。

1. 卫生清扫设备

根据学校的实际情况自行配置清洁设备。

2. 常用卫生工具

常用卫生工具按实际工作所需确定数量和种类，由物业公司自备。

3. 卫生保洁制剂用品

在卫生保洁时使用的各种去臭、去污、消毒等制剂用品不能对各种设施设备、墙面、地面、卫生间洁具等产生腐蚀、损坏。一切用品制剂物业公司自备。

(五) 卫生保洁考核内容及评分细则（见附表）

卫生保洁考核由德育处负责，会务考核由党政办公室负责。考核分在 90 分以上为基本合格，每降低 1 分扣物业费用 1%，依此类推。连续两个月未达到 90 分的，由学校下达整改通知书。。

四、会务服务范围及要求

(一) 服务范围

行政楼 5—8 楼过道、窗、卫生间、阳台以及指定会议室、报告厅的卫生保洁、相关绿植的养护，接受学校党政办公室会议安排，按要求布置会场，做好会前准备、会中服务、会后服务整理及会议室的管理等工作。

（二）服务要求

1. 要求专人专岗服务。
2. 指定办公室要求每天清扫，不能有过夜垃圾。
3. 保证饮水机供水，会客后余留的杯子及时清理，保证房间整洁无灰尘。
4. 要有保密意识，不得随意翻动文件和柜子里面物品。
5. 负责房间内植物护理。
6. 会议服务人员要求

（1）布置会场要求：根据会议通知要求，准备好所需设备（灯光、音响、话筒、空调、智慧黑板等），准备服务用品（笔、纸、烧水桶、茶杯、会标、座牌、指示牌等）。要求设备完好、有效，用品齐备、清洁、完美、庄重。确定会议性质，合理设置台型，摆放好椅子、信笺、笔、资料、茶杯等。会前开水准备充分，会议前打开空调，打开灯光。

（2）会中服务要求：每 20-30 分钟为与会人员巡回补充茶水一次，在与会人员右后侧为客人斟倒茶水，然后轻轻放回杯碟中，并示意客人用茶。服务员进入会议室服务时，应抬头挺胸、大方得体；动作敏捷，轻拿轻放，茶水倒至 8 分满；

（3）会后服务要求：检查有无客人遗留物品及文件，如有，及时送交学校党政办公室；整理会场，将茶叶倒入垃圾桶，点清茶杯数目，清洗保存，剩余物品点清数目，并做好卫生清理工作；关闭灯、空调及门锁。

五、电梯运行管理服务

（一）服务要求

1. 严格按照质监部门要求和相关制度对校内电梯进行管理，建立并完善电梯安全管理制度、应急救援措施等日常管理档案资料，保证一梯一档。加强乘坐电梯知识的宣传。

2. 熟悉服务范围内所有电梯型号和规格，熟练掌握电梯的运行相关规定。乘用电梯安全须知、维保单位名称和急修、投诉电话等乘用信息应置于轿厢的显著位置。在维保人员的配合下，经常对电梯层门滑槽进行清理，防止层门发生卡阻。

3. 负责电梯的日常管理，应按照质监部门的要求，每周至少一次对电梯全段运行状况进行检查，每天至少巡查 1 次机房，并做好巡查记录。树立电梯运行问题的收集意识，建立电梯运行问题收集邮箱，且及时清理电梯运行问题收集邮箱，做好电梯问题收集后，发现电梯安全隐患，及时联系维保人员处理，如发现有故障，要联系维保人员及时处理；及时进行应急救援；协助并监管电梯维保单位及人员的工作确保每次维保都取得相应效果，而不是敷衍；须详细记录电梯发生故障的时间、故障原因，处理故障的人员、时间、故障解决的办法或采取的措施以及处理结果等情况。并及时向后勤管理处报告。

4. 负责电梯轿箱内的清洁卫生，电梯（轿厢、灯饰、排风扇及按钮）无尘迹、污渍，电梯厅地面干净整洁、无异味。

5. 须经常检查电梯的五方通话设备，确保通话畅通，若不畅通，要联系维保人员及时处理；确保机房照明和轿厢照明有效。

6. 电梯管理人员须持特种设备作业人员证 24 小时值守，能熟练掌握电梯基本的故障应急处理方法，特别是电梯困人后的沟通、救援技能。

（二）人员配置及考核要求（见附表）

需要持电梯特种设备作业证书的专职管理人员。

六、安保（消防）服务范围及要求

（一）服务范围

包括校区内公共秩序的维持、安全防范、人员进出管理、车辆进出管理、礼仪执勤、安全监控、校内巡视、门岗执勤等；根据校方管理规定与服务要求，制订切实可行的楼宇秩序维护整体方案；做好防盗工作，紧急情况下组织学生疏散，做好消防工作，保障学校财产和师生人身不受侵害；维护正常的教学、办公和生活秩序；维护教学楼公共秩序，保持教学区（特别是教学楼）的安静，制止一切影响教学秩序的行为。

（二）服务要求

1. 安保工作

（1）组建具有安保资质的保安队伍。作为省级一类示范学校，派到我校的保安的形象气质极为重要，凡进入我校的保安人员必须无违法犯罪记录、健康无疾病、无残疾、无纹身、初中及以上毕业文凭、具有保安资格证、年龄不得超过 50 岁、男保安身高不得低于 165cm，女保安身高不得低于 155cm。保安的招聘、培训和服装配备情况应达到公安机关和采购人的考核内容及评分要求，安保人员必须满足岗位要求。同时包

括队长在内的保安队员，必须有6人须具有国家《建（构）筑物消防员五级》（初级）（消防设施操作员）及以上职业资格证书。

（2）校区内值班岗位设置严密，明确责任区域有突发事件和不安全隐患及时报告学校安全保卫处。配合保卫处处理有关安全事宜。能迅速果断独立处置包括恐暴、治安、火灾、自然灾害、维稳等突发事件，杜绝管理不到位引发的各类案件。

（3）校园内聘用的保安，必须经过培训才能上岗，年龄不得超过50岁，每个季度必须对保安进行业务培训（培训必须有培训材料、培训图片）。

（4）门岗实行2人执守制度，所有门岗保安队员每天在上班上学、下班下学前30分钟应全副装备站立服务，迎送上下班的教职员工，做好对学生安全的守护工作。对进出车辆应用手势指挥或敬礼迎送。

（5）严格出入管理。对来校联系工作、办事、会客的外来人员进行凭身份证等有效证件登记、并填写会客单后方可放行，必要时须先电话联系。发现可疑人员、事情要及时向校安全保卫处报告；对进出车辆实行发收“出入证”、登记等措施管理，对进出车辆及所带物资进行查验，严防校园资产外盗，严防监守自盗，严防车辆被盗窃事故的发生；禁止车辆乱停乱放；保障车辆出入畅通。

（6）及时受理处置教职员工的治安报警和求助；协助处置校园内发生的群体性事件和各种突发事件；若发现校区内发生重大刑事案件和灾害事故，应立即制止并及时报告学校安全保卫处处理。

（7）积极配合宿管办维护学生宿舍安全。对出门的物资进行检查登记；管理车辆按规定位置停放；严禁推销、促销人员和商贩入内叫卖；进行防火、防盗巡查巡视，防止火灾、内外盗案件发生；互相配合，做好安全防范工作。

（8）负责教学楼的守护。禁止无关人员进入校园、教学楼；对来教学联系工作或办事的人员进行检查、登记并填写（凭）会客单方可放行；对出门的物资进行检查和登记；管理车辆按规定位置停放；严禁推、促销人员和商贩入内叫卖；制止影响和干扰正常教学和工作秩序的人和事；在规定时间内进行清场；防止火灾、盗窃等案件的发生；互相配合，做好安全防范工作。

（9）熟练操作监控设备并进行日常维护，发现问题及时处理并报告安全保卫处。

（10）负责对教学楼、宿舍、体育场、食堂、艺术楼、实验楼、行政楼、未来学习中心、道路及校园内区域进行巡逻，在案件的多发地、重点时间内加强安全守护和巡逻，做好防火、防盗、防破坏等治安防范工作。

(11) 及时发现、制止校园内乱摆摊点，禁止校园内租用学校门面的经营人员将物品摆放在滴水线外；发现乱张贴、养宠物等违反学校校园管理规定的行为要及时处置，必要时向学校安全保卫处报告。

(12) 负责进入校园的车辆管理和校园交通秩序的管理。车辆应停在停车场或规定的车辆停放点，车辆停放有序。车辆在校园行驶速度应低于 15 公里/小时，禁止鸣笛，保证车辆运行通畅。

(13) 负责交通事故的现场保护和报告，协助有关部门查处。

(14) 协助完成学校内所有活动的安全防范、礼仪执勤等任务。

(15) 学校安全保卫处有权直接调动保安人员，安保人员必须服从安全保卫处的统一指挥。

(16) 学校其它部门根据合同规定调动保安人员，必须经安全保卫处同意，并和中标的物业公司协商后方可抽调，但不能影响正常执勤。

2. 消防工作

(1) 按照学校消防安全制度中的规定，在学校安全保卫处的业务指导下实施消防安全管理，服从学校安全保卫处的监督、检查，建立完善的消防制度，建立完善的逐级消防安全责任制度和岗位责任制。建立每日防火巡查、登记制度。

(2) 消防控制室设备操作人员（必须具有消防职业资格证书），必须按消防部门的要求，使用经消防部门验收合格的设备，掌握消防设施、设备、器材的使用方法，并能及时处理各种初期火灾事故；操作人员 24 小时值班，设备操作人员应熟练操作监控设备并负责设备的日、周维护，协助维保公司进行月、年维护。

(3) 保管消防和防雷设施、设备、器材，确保安全，完好，不得损坏、丢失，灭火器材和防雷器材每季检查保养、清点登记一次；随时保持消防通道的畅通，并符合消防规定，每周对所有消防通道和安全出口检查 1 次以上，并建立档案备查。

(4) 保安人员应作为学校的义务消防队，根据学校安全保卫处做好年度消防工作和消防应急灭火疏散演练工作。

(5) 协助学校安全保卫处开展消防法规及消防知识的宣传教育。

(6) 按照学校突发火灾的应急方案，设立消防疏散示意图。

七、学生宿舍管理

(一) 服务范围及技术要求

1. 服务范围

- (1) 包括生活秩序管理、公共秩序管理、宿舍纪律的维持等。
- (2) 学生宿舍内相关设施的维护。
- (3) 学生用水用电的日常管理。
- (4) 负责宿舍访客和大件物品出楼的核查登记。
- (5) 及时完成学校布置的各项工作，配合学校及时完成学生入住、退宿、调换等工作。
- (6) 负责宿舍公共区域清洁卫生的清扫和保洁及检查。
- (7) 负责宿舍消防设施、室内违章用火用电的情况进行巡查和查扣。
- (8) 配合学校对各类突发事件的应急处理（必须包含火灾、自然灾害、游行示威等）。
- (9) 学生宿舍洗衣房及洗衣机管理另行商议。

2. 技术要求

- (1) 学校参与宿管的招聘并提出相关需求，学生宿舍的管理必须接受学校相关部门的指导、监督，聘请高中以上学历人员担任宿舍管理员，实施学生宿舍的管理，按教育主管部门、学校及相关职能部门的有关要求，做好学生的日常思想品德、行为规范、法律法规教育。
 - (2) 指导和教育学生做好日常防火、防盗和安全用电工作，制止违章用水用电行为，对违章者及时通报学校相关部门处理。
 - (3) 督促学生自觉遵守学校的各项规章制度和作息时间，发现问题及时处理并报学校有关部门。
 - (4) 协调学生宿舍内部矛盾纠纷和协助相关单位做好宿舍调整工作。
 - (5) 根据需要配合学校适时组织查房、查夜等检查工作，协助处理安全隐患和不稳定因素。
 - (6) 定期进行安全用电检查和卫生评比工作。
 - (7) 遇突发事件，管理人员、值班管理人员必须在第一时间报告学校安全保卫处及值班领导，如情况紧急更应同时直接报警（110、120 或 119 等），主管人员必须在第一时间到现场处理问题或协调处理问题。
 - (8) 根据实际情况制定除四害、消毒工作细则（除四害每周一次）。
- (二) 学生宿舍生活设施设备运行管理

1. 在学生入住学生寝室时,建立学生寝室设施设备登记表,并和学生当面核查,签字存档;退房时,及时清查设施设备使用情况,对损坏或丢失的设施设备登记造册,并及时向学校相关部门报告。

2. 建立学生寝室公共设施设备巡查制度,及时排除安全隐患,必要时及时向总务处报告。

3. 提供学生宿舍区的水电、门窗以及锁的维修劳务以及管道疏通,所需材料由学校后勤管理处根据实际情况统一提供。

八、维修维护管理

(一) 服务范围

1. 乙方根据采购人的需求配置水电维修人员,负责校园范围内水电维修、监测、数据统计工作。

2. 水电维修人员设置白班 2 人,晚班 1 人。

3. 水电维修人员需自查自修并按照学校报修情况及时进行维修处理,对于需要的重要器材、物资,可报学校总务处处理。更换的物资必须回收并做好维修及更换记录台账登记、报固定资产管理人员处理。

4. 维修人员负责涉及学校范围的供电供水保障、配合开展校园电路改建、门、窗、锁、窗帘、风扇等常规维修工作。

5. 维修人员服从学校总务处的调度和安排。

(二) 技术要求

1. 维修人员需要持电工证上岗。

2. 维修人员按照学校要求开展维修,并定期对学校供水、供电以及相关附属设备进行检查维护,特种设备维护报学校总务处处理。

3. 维修人员要求年龄不超过 55 周岁,身体健康,无国家规定的高空作业病史。

九、绿化维护管理

乙方根据甲方的需求配置绿化人员至少 2 名,主要负责校园范围内的绿化管理,定期开展除草、松土、移栽树木和花草苗木、施肥、除病虫害、修剪等工作,并配合学校的要求参与校园绿化布局的设计。

十、物业管理服务质量

乙方为确保物业管理服务质量,应做到如下几点:

1. 专业技术人员必须持国家承认的相关上岗证才能上岗;

2. 严格按照各项考核标准进行考核，并争取按国优标准在本项目进行的管理；

3. 乙方须按下列约定，实现目标管理：

(1) 校园安全：维护校园公共秩序，实行 24 小时值班巡逻制度，避免校区内因管理责任而引起的刑事、治安、交通及火灾事故发生；

(2) 校园保洁：快速、干净、整洁；

(3) 工程维护：运转正常、维修及时（及时维修和及时报修）、常新常好；

(4) 宿舍管理：按学校要求管理好学生宿舍，内务、安全、纪律及各类宿舍活动。

(5) 对聘用的物业管理工作人员进行岗前培训，对在职物业管理工作人员每半年不少于一次系统培训。

十一、其他要求

1. 乙方员工应积极配合学校的各类招标施工单位开展工作，不得私自收取任何施工单位的服务、协调等相关费用，一经发现，乙方须迅速清退相关工作人员，如有相关现象，乙方此季度考核为不合格。

2. 乙方需服从和遵守学校的管理，无条件完成学校临时安排的事务。

3. 乙方需遵守《遵义四中物业服务考核办法（试行）》，服从学校的监管和考核。

4. 乙方对使用人违反法规、规章的行为，与甲方相关部门共同商议处理。

5. 乙方工作人员在工作过程中必须爱护公共财物，有意损坏者照价赔偿。

6. 乙方所需员工由乙方自主招聘，乙方应当与本合同所涉所有员工签订劳动合同并缴纳社会保险及工伤保险，因乙方用工原因引起的一切劳务纠纷由乙方负责；学校可以对原项目中的人员，在学校相关部门推荐情况下，由乙方自行择优录取，然后乙方根据专业性从公司调配员工做补充，最后考虑学校迁建项目失地农民。

7. 乙方参加与甲方监管部门召开联席会议，通报情况，改进工作。

8. 本合同自然终止时，乙方必须向甲方移交全部管理用房、从甲方处领用的全部办公用固定资产及物业管理全部资料。

第三章 其他约定

一、违约责任与赔偿损失

1. 乙方违反本合同规定，所提供的服务未达到合同要求，甲方书面提出整改通知，累计提出达三次，乙方仍未按要求整改的，甲方有权解除合同，由此造成甲方经济损失的，乙方应给与赔偿。

2. 甲方无正当理由拒绝接受服务，拒付到期服务款。甲方应按期支付物业服务费，甲方应在自收到乙方签字完整的服务发票及相关资料，15个工作日内，完成服务款的支付。

3. 乙方提供的服务必须符合采购文件、报价文件或本合同规定，否则甲方有权解除合同，乙方向甲方支付合同总价 5% 的违约金。

4. 其它违约责任按《中华人民共和国民法典》处理，因乙方所提供的服务有瑕疵给甲方造成损失的，乙方负责赔偿甲方的全部损失，包括但不限于损失赔偿金、诉讼费、保全费、差旅费、律师费等。

5. 乙方不能在校园中售卖任何物品（含食物）及向学生提供有偿服务。

二、解决合同纠纷方式

1. 甲乙双方任何一方因违约导致本合同不能正常履行的，应承担相应的违约责任，并赔偿对方因此受到的相应损失。

2. 甲乙双方可通过友好协商解决合同纠纷，不能协商解决的向甲方所在地的人民法院提起起诉。

3. 本合同未尽事宜，由甲乙双方协商确定，在协商中必须执行招标文件的条款，在此原则基础上才能作补充。

4. 为维护公共利益，在不可预见情况下发生的突发事件（如漏电、火灾、水管破裂等），乙方因采取紧急避险措施造成损失的，乙方有确切证据证明由于不可抗因素导致乙方的服务无法达到合同要求的，非乙方责任出现供水、供电及其他共用设施设备运行障碍造成损失的，乙方不承担任何赔偿责任。

三、其他

1. 本合同所有附件、采购文件、投标文件、中标通知书通知书均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

2. 在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。

3. 除甲方事先书面同意外，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项目下的义务。

4. 乙方需服从和遵守学校的管理，无条件完成学校临时安排的事务。

5. 乙方授权深圳市航天物业管理有限公司遵义分公司全权执行《物业服务合同》，结算相关款项。

6. 甲方在合同生效后向乙方提供现有的工作所需的物业管理用房。

四、合同生效

本合同一式陆份，甲方叁份，乙方叁份，经双方法人代表或授权代表签字盖章后生效。

本合同条款未尽事宜，由甲乙双方以补充合同约定，原则上不能超越和违背招标及补充文件、投标文件及投标有关承诺的范围及内容。在执行中涉及招标资金和招标内容修改或补充的，须经当地财政部门审批，并签订书面补充协议报监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

五、附件

附件 1: 遵义四中物业主管考核内容及评分细则 (试行)

附件 2: 遵义四中物业服务考核办法 (试行)

附件 3: 遵义四中物业服务月考核表

附件 4: 遵义四中物业服务费月汇总表

附件 5: 遵义四中物业费用测算

甲 方 (盖章): 遵义市第四中学

法定代表人或委托代理人 (签字):

2025年7月9日

乙 方 (盖章): 深圳市航天物业管理有限公司

法定代表人或委托代理人 (签字):

2025年7月11日

附件 1:

遵义四中物业主管考核内容及评分细则(试行)

序号	标准内容	总分值 (100 分)	评分细则	备注
1	物业管理企业应用计算机、智能化设备等现代化管理手段,提高管理效率 积极配合总务处所安排的服务工作, 建立健全各项物业管理制度	20 分	每发现一项不符合扣 1 分	
2	房屋及其共用设备设施档案清单资料 齐全,并分类成册;工作记录详细、 完善,查阅方便	20 分	每发现一项不完整规范扣 1 分	
3	物业管理人员统一着装,佩戴明显标志, 工作规范,作风严谨	20 分	随机抽查,一次不符合要求的扣 2 分,扣完为止。	
4	树立全心全意为人民服务思想,政治 思想积极向上,管理好物业人员。做好 物业人员的思想工作,定期组织员工 学习有关文件精神,工作态度端正、 积极认真、服从调整安排,文明有礼 为学校服务。	20 分	随机抽查或领导 反映,一次扣 1 分,扣完为止	
5	做好与学校相关部门的协调工作。秉 公办事、不徇私情。	20 分	每发现一项扣 1 分。	

附件 2:

遵义四中物业服务考核办法（试行）

为进一步加强物业公司管理，规范物业公司员工的操作规范和工作内容，细化学校相关职能部门对物业服务范围的有效考核，促进校园物业管理水平和质量的提升，营造干净整洁，温馨和谐的校园环境，为教育教学的顺利开展提供保障，特制定本办法。

一、考核小组

组 长：遵义四中校长

副组长：遵义四中校级领导

组 员：全体中层干部

考核小组设办公室在总务处，分管后勤的副校长兼任办公室主任，负责各项协调工作，总务主任负责数据汇总。

物业服务考核为分项考核，即根据物业服务的具体内容由相关部门负责具体考核的实施及考核结果的评定。

二、考核方式

（一）考核形式

（一）考核形式

1. 物业公司分板块独立考核，最终汇总成为全月总考核结果。合同期末月考核结果以全年月考核结果平均数计，以末月物业服务费总额计算金额。

2. 每个合同期月考核分数的平均数作为年度考核分数，考核等次低于优良（平均分低于 80 分），视为年度考核不合格，学校有权解除物业服务协议。

3. 考核实行百分制，各板块自行设置考核细则和扣分要求。

4. 考核费用按照实际物业服务基层人员数量平均分摊单个员工金额，按照各板块人数总和计算各板块考核总金额。具体如下：

序号	考核板块	考核部门	实际员工数量	考核总金额
1	会务服务	党政办公室		
2	卫生保洁	德育处		
3	宿舍管理	德育处		

4	安保消防	安全保卫处		
5	水电维修	总务处		
6	绿化管理	总务处		
7	公租房管理	工会		
总计				

计算公式：如考核金额为 80000 元，则：

板块考核金额=80000/员工总数（不含管理人员）*板块员工数量*考核等次所对应的发放比例。

如员工总数为 50 人，卫生保洁板块共 12 人，当月考核为优良，则卫生保洁板块考核金额为 $80000/50*12*90\%=17280$ 元。

各板考核如存在人员配置不足、或中途离职，先按不足或未到人实际应发工资全额扣除，再行考核。

（二）考核等次

序号	分数范围	等次	费用发放比例
1	90 分以上	优秀	100%
2	80—89	优良	90%
3	70—79	良好	80%
4	60—69	合格	70%
5	60 分以下	不合格	50%

（三）考核内容

各板块考核内容由涉及的相关部门自行制定，并根据内容制定考核细则和奖惩机制。具体见附件。

（四）考核管理

1. 各板块考核由板块负责部门独立开展，考核依据由各部门自行保存并负责解释。
2. 所有板块考核部门每月按照要求填写考核表，经部门负责人、分管领导签字审核加盖部门印章后交总务处汇总。
3. 各板块考核部门应于每月 5 日之前将上月考核表纸质版、电子版。
4. 总务处根据每月各板块考核结果汇总，形成物业服务月考核总表，确定应发物业费总金额，按照规定执行报销程序。

三、具体考核方案

（一）会务服务部分

考核部门：党政办公室

考核组长：党政办主任

考核副组长：党政办副主任

组员：党政办工作人员

1. 考核内容

（1）各间会议室卫生及设备管理：尚真楼 2 楼至合堂、6 楼守正堂、惟真堂、至勤堂、7 楼至远堂、尚美楼报告厅、未来学习中心报告厅等各会议室的卫生打扫。会议开始前，及时打开会议室门和准备好所需设备（视需要打开电灯、空调、话筒、音响等设备），会议结束后，及时关闭设备电源和会议室门。

（2）会议期间服务：按照会议通知，提前准备好对应人数的茶水，开会期间为参会人员斟倒茶水，每隔 20—25 分钟补充一次茶水。

（3）5—8 楼的楼道与厕所卫生打扫与维护。

（4）每日对 7 楼部分办公室的卫生打扫与维护。

（5）及时将会议记录表登记好。

2. 考核标准

扣分项：

序号	标准内容	总分值 (100 分)	评分细则	备注
1	各会议室的卫生清洁。	20 分	尚真楼 5-8 楼楼道发现明显垃圾一次扣 1 分；情形严重扣 2 分，扣完为止。	
2	尚真楼 5-8 楼卫生间清洁	20 分	卫生间有异味，蹲位、便槽有污渍一次扣 1 分，扣完为止。	
3	会议前准备	20 分	接通知后未及时打开会议室且没准备好所需设备，一次扣 3 分，扣完为止。	
4	会议期间服务	20 分	会议期间没有及时斟倒和补充茶水一次扣 2 分，扣完为止。	
5	会议结束后服务	20 分	会议结束后没有收好茶水杯及座位牌（有座位牌时）一次扣 2 分；没有及时关闭设备和做好卫生清洁且没有关闭会议室门一次扣 4 分，扣完为止。	

加分项:

党政办表扬一次加 5 分; 校级领导表扬一次加 10 分。

(二) 卫生保洁部分

考核部门: 德育处

考核组长: 德育处主任

考核副组长: 德育处副主任

组员: 德育处工作人员和三个年级部主任

1. 考核内容

(1) 室外公共区域卫生: 校园内各条道路, 运动场 (2 个), 怀贤广场, 文笔花园、文笔亭, 各块室外空地等卫生打扫与维护。

(2) 建筑物内部卫生: 体育馆、尚真楼、实验楼、未来学习中心内的楼梯、通道、厕所; 明德、博学、启智三栋教学楼的楼梯、通道、厕所; 尚美楼门厅、左右两侧厅, 厕所卫生打扫与维护。

(3) 垃圾池垃圾分类、装车, 周边保洁卫生打扫与维护。

(4) 体育馆及未来学习中心地下停车场卫生打扫与维护。

(5) 各楼栋蜘蛛网清扫。

(6) 校园内各种大型活动 (运动会、军训会、招聘会等) 现场卫生打扫与维护。

(7) 篮球场、排球场一月一次清洗。

2. 考核标准

扣分项:

考核内容	总分值 (100 分)	评分细则
1. 执行学校有关卫生的文件和规定, 积极配合后勤处的卫生管理工作。	10 分	不认真执行学校有关卫生的文件和规定 1 次扣 0.5 分, 不积极配合后勤部门的卫生管理工作 1 次扣 0.5 分。
2. 加强卫生基础管理, 建立健全管理制度, 努力提高自身管理水平。	6 分	相应管理制度不建立健全的一项扣 0.5 分。
3. 合理安排校园卫生保洁, 保持校园环境整洁。	10 分	因卫生安排不合理造成学校卫生死角, 清理不彻底, 发现 1 次 0.1 扣分, 无专职清洁人员和责任范围的 1 处扣 0.1 分, 未实行标准化保洁的 1 处扣 0.1 分。
4. 清洁卫生有专职的清洁人员和明确的责任范围, 实行标准化清洁、保洁。	6 分	
5. 垃圾日产日清。垃圾桶不能呈现堆满溢出, 周边保持干净; 周转垃圾箱及时沟通、清运; 办公楼、教学楼寒、暑假	10 分	垃圾桶由溢出或不干净每发现一次扣 0.1 分; 周转垃圾箱未及时通知清运造成溢出垃圾或不干净, 每发现一

考核内容	总分值 (100分)	评分细则
期进行卫生消毒消杀。		次扣0.2分；未按期进行卫生消毒消杀1次扣0.2分。
6. 校内广场、道路、绿化地、人行道等公共场所目视地面无杂物、无明显污渍，路面垃圾滞留时间不能超过2小时。	10分	公共场所目视地面有杂物、有明显污渍1次扣0.1分，路面垃圾滞留时间超过2小时以上的1次扣0.1分。
7. 学校教学楼及其它建筑物内的公共部位（包括楼顶）目视地面无杂物、无明显污渍，墙体无蜘蛛网。	10分	目视地面有杂物、有明显污渍1次扣0.1分，墙体有蜘蛛网1次扣0.1分。
8. 路灯、雕塑、宣传标识牌每周一次保洁、果皮箱、垃圾桶等每天保洁一次，无蜘蛛网及乱贴小广告等迹象。	10分	有蜘蛛网及乱贴小广告等迹象或未按期进行保洁1次扣0.1分。
9. 学校教学楼及其它公共部分的外墙、玻璃（3米以下）由物管公司负责卫生，室内和走道卫生由物管公司负责。楼梯扶手每周3次保洁，无明显污渍，无蜘蛛网。	10分	有明显污渍或蜘蛛网1次扣0.1分。
10. 教学楼及学生宿舍楼的公共卫生间无明显异味，地面整洁，下水畅通，无蜘蛛网。	10分	有明显异味1次扣0.1分，地面不整洁，有蜘蛛网1次扣0.1分。
11. 加强卫生责任宣传，加大职工卫生责任意识，职工无违反卫生责任，造成事故。	8分	违反卫生责任造成事故1次扣0.1分。

加分项：

德育处表扬一次加5分；校级领导表扬一次加10分。

（三）宿舍管理部分

考核部门：德育处

考核组长：德育处主任

考核副组长：德育处副主任

组员：德育处工作人员和三个年级部主任

1. 考核内容

（1）必须具有较强的工作责任心和认真、踏实的工作态度，认真贯彻执行学校宿舍管理条例及规定和学校交办的其它工作。

（2）必须遵守学校作息制度，按时上、下岗，中途不离岗。思想要端正，不要跟学生说一些与工作无关的言语及传递一些不好的思想。

（3）必须及时锁好宿舍大门，学生上课期间，禁止学生和其他人员进入宿舍区；学生回宿舍，应及时主动开门；学生夜间就寝后，必须锁好大门。

(4) 必须热情接待来访人员，做到有礼有节，不要脸难看、话难回，要积极主动的问询来访人员的目的，并给予来访人员力所能及的支持和帮助。

(5) 必须站好门岗（尤其是周末返校），宿舍管理人员每天中午和晚上学生归寝时要站好门岗，要及时发现、检查学生是否夹带违规物品入寝，锁门后要做好一内一外巡查工作。

(6) 负责每日巡查宿舍区（特别是中午和晚上），及时发现并制止违反《遵义四中宿舍管理条例》的行为；负责宿舍安全保卫和防火工作，防止闲杂人等进入宿舍区。

(7) 负责督促学生做好楼道、走廊、洗衣间及学生寝室的内务卫生工作，要按时、按质做好每周报表并按要求做好其他有关宿舍管理工作的报表。

(8) 负责督促学生保护好宿舍区内公共财物，负责准时开、关宿舍电源，督促学生准时起床出寝，准时就寝不乱窜寝。

(9) 负责时常提醒学生注意节约用电、用水，及时关好水、电开关，经常与班主任保持沟通联系，管理好班主任查寝签到册。

(10) 负责协助、配合好安保处定期对宿舍区进行安全大检查工作，每栋每日当班人员要每日对宿舍区进行安全隐患排查。

2. 考核标准

扣分项：

标准内容	分值	评分细则
1、建立健全各项管理制度，各岗位工作有具体措施。	5分	工作程序、质量保证等制度每发现一处不完整规范扣0.1；未制定具体的落实措施扣0.2分。
2、宿舍管理人员统一着装，佩戴明显标志，工作规范，工作时间不做与工作无关的事情。	5分	未统一着装、佩戴标志，发现一次不符合扣0.1分发现在值班室炒菜、洗衣等做与工作无关事情扣0.2分。
3、档案资料齐全，分类成册，管理完善，查阅方便，记录完善。	5分	记录每发现一项不齐全或不完善扣0.1分，扣完为止。
4、对求助、问询、质疑、投诉等各类信息的收集，有记录，及时反馈并及时处理。	10分	发现一次处理和反馈不及时扣0.1分，信息没有记录每次扣0.1分。
5、建立公寓值班制度，岗位24小时有人，查岗需挂牌说明。	5分	没有值班制度的扣0.1，查岗无人一次扣0.2分。06:30~24:00在岗睡觉一次扣0.2分。
6、定期向校方对接部门发放物业管理服务工作征求意见单，对合理的建议及时整改，满意率达90%以上。	5分	整改不及时一次扣0.5分，整改后满意率达不到90%每次扣0.5分。

标准内容	分值	评分细则
7、配合学院的各项工作及时，能按要求顺利协助各项接待，确保学生入住。	10 分	发现一次不合格扣 0.5 分，扣完为止。
8、宿舍管理值班室秩序井然，环境干净卫生，定期（每月一次）对公寓公共区域进行消杀。	5 分	发现一次不合格扣 0.5 分，扣完为止。
9、定期检查学生寝室，发现学生使用大功率电器及危险品，及时采取措施。	5 分	未定期检查，未采取措施的，发现寝室使用大功率用电器 1 次扣 0.1 分，扣完为止。
10、认真做好寝室核查、消防检查以及各项工作	10 分	发现一次不合格扣 0.1 分，扣完为止。
11、公寓内发生偷盗、火灾等突发问题及时处理并报告相关部门。	5 分	未处理或及时上报发现一次扣 0.5 分，扣完为止。
12、认真巡查学生在公寓内是否违反学校规章制度，及时制止打架、喝酒、闹事、打麻将等情况并登记上报。	5 分	发现一次不合格扣 0.5 分，扣完为止。
13 公共区域卫生间无明显异味，楼梯间、走廊地面无垃圾。	10 分	发现一次不合格扣 0.1 分，扣完为止。
14、当日（每天 16:00 前）汇总并上报宿舍报修情况，催促相关部门进行维修。	5 分	有报修记录，有维修反馈。超过 1 个工作日，一次扣 0.1 分，扣完为止。
15、各公寓值班室必须设门岗，每岗至少有 1 人当班，严格遵守公寓开关门时间表。	10 分	发现在工作时间关门，发现一次扣 0.1 分。 发现夜间（23:30 之后）未关门一次扣 0.2 分

加分项：

德育处及年级部表扬一次加 5 分；校领导表扬一次加 10 分。

（四）安保消防部分：由安全保卫处考核。

考核组长：安保处主任

考核副组长：安保处工作人员

组员：三个年级部主任

1. 考核内容

（1）职业纪律

- ①严禁保安人员执勤着装不整齐或不按规定着装和佩带规定安保装备。
- ②严禁保安人员值班时看阅书报小说、玩手机游戏、微信聊天等与工作无关的事情。
- ③严禁保安人员值班时打瞌睡或聚众聊天嬉闹。
- ④严禁饮酒执勤或在值班室附近及校园内吸烟。

⑤严禁交接班不清楚，严禁未经物业公司四中管理处主任书面批准和安全保卫处同意，私自请人顶班，私自容留他人在门卫室或校园。

⑥严禁非法扣留他人证件、物品或接受他人钱物。

⑦严禁在突发事件、紧急情况处理处置过程中视而不见、视之不理，袖手旁观，甚至临阵脱逃。

⑧严禁保安人员之间监守自盗，以权谋私，向他人收取任何费用。

⑨严禁违反安保器材、消防器材等的操作规定或将安保装备转借他人使用，或者带离岗位私用。

⑩严禁无故不参加安保会议、培训学习、训练演练及校大型集体活动。

⑪严禁拉帮结派、搞不团结、顶撞上级。

⑫严禁未经批准缺勤和擅离岗位或请假不按时归队。

⑬严禁私自学校公共财产物品（公物私用）。

⑭严禁招惹或教唆他人参与社会聚众打架、斗殴、抢劫等违法活动；严禁与社会上恐暴人员有瓜葛往来和勾结以及违法犯罪。

⑮严禁泄露学校、安保部门及物业公司涉及学校的秘密机密。

⑯严禁隐瞒工作中存在的问题或可能造成的后果而不及时向学校和安全保卫处汇报。

⑰保安规范工作用语

您好、请进、请讲、请稍等、请您出示证件、请您把车停好、请您登记、请问您找谁、抱歉、对不起、谢谢、再见等。

（2）岗位规范

门卫

①按时到岗，坚守岗位不脱岗，夜班不得睡岗，交接班完毕后才能换岗，随时保持个人仪表整洁，保持门岗责任区范围良好的环境清洁卫生，保持门卫室物品规范放置。

②提高反恐防暴意识，密切注意和观察准备进出校园人员和校园附近人员的情况，发现疑点要当及时询问；阻止小商小贩进入校园推销商品。

③提高安全防范意识，严防小偷进入校园偷盗办公室物品和师生钱物。

④对进出校园的各类车辆进行有效登记、提醒、管理和疏导，保持出入口的整洁、畅通、安全。对违规停放校园的车辆要及时联系驾驶员驶离，对不听劝导者要联系相关单位负责人，告知严重后果，超出三次的违规者计入黑名单，以后严禁放进校园。

巡逻巡视与检查

①按规定时间、路线巡逻，多看、多听、多问，“眼观六路，耳听八方”，发现疑点追查到底，并及时报告和记录。发现匪警、火警等警情要立即报警和报告主管安全的副校长和安全保卫处负责人，并协助做好处理工作。

②对校园设置的消火栓箱、灭火器、雨水井盖、安全警示标志、逃生标志等涉及公共安全的设施设备要进行巡查检查，发现缺失、损坏或不能正常使用等应及时处理，不能处理的要及时报告相关部门，并做好台账记录。

③发现校内场所使用人在更改更换、装修过程中有违反国家和学校规定要求的行，要及时予以劝阻、制止；对劝阻、制止无效的，要及时报告主管安全的副校长和安全保卫处负责人。

④为确保校园安全，平时要对学生宿舍等重点安全部位进行安全检查；节假日放假前、期末放假前和每学期开学前必须配合学校做好安全大检查，不留任何死角。

⑤值夜班的班组长 12:00 后至少要带领保安队员对校园进行两次夜间巡逻巡视，确保校园安全无隐患。

门岗监控

①门卫人员要坚守岗位，不间断地注视监视屏的运行状况，记录要准确和完整。保安人员发现报警器、监控探头等设备出现故障，要及时报告保安队长和安保处，或联系技术人员及时采取措施消除故障，保持正常使用。

②没有特殊情况，任何人不得转动视频头既定监控方向；严禁任何人掰动门卫室内的固定摄像头方向。发现设备运行异常时，要及时记录并报告安全保卫处，不得拖延或不报告。

③发现监控出现异常情况要立即呼叫其他保安力量支持，发现匪警、火警等警情要立即报警，同时报告主管安全的副校长、安全保卫处和相关处警单位，并监控处理过程。

车辆管理

①正确引导进入校园的车辆安全行驶和停放，对违反车辆停放规定的人员驾驶员要进行劝导并协助整改。

②保持进入校园的车辆停放有序，车载消防器材完好有效。发现车辆门窗没有关好、漏油、漏水等情况，要及时通知驾驶员，并对漏油可能造成的危害做好防范措施。

③对学校的校园安全巡逻车，只能用于校园安全巡逻，没有安全保卫处同意，任何人不得开出校园，随时按照规定地点停放和安全停放，保持干净整洁，巡逻时严格控制速度，确保安全行驶和师生安全。

2. 考核标准

考核内容	总分值 (100分)	评分细则	备注
1. 严格履行合同规定的安全保卫工作职责；执行、完成学校安全保卫、校园秩序管理规定、工作任务。	10分	未履行职责、未执行有关制度、未按时完成有关工作任务，发现（发生）一次扣1分，扣完为止。	1. 发生较严重的治安、刑事、消防事件，按照合同规定处理。
2. 为加强反恐防暴，确保校园安全，对外来人员（包括家长），要严格按照门卫制度严格盘查，做到一看、二问、三查、四登记、五放人的流程开展工作；工作过程中对客人要态度和蔼、讲究礼貌、文明执勤。	15分	违者扣1分/人次，接到投诉影响学校形象的，扣3分/人次，扣完为止。	
3. 学生、实习老师、外来务工人员出入校园，必须按照相关部门规定要求出示证件（或者出门条），门岗人员应该仔细检查证件或放行条，确认无误后方可放行。	15分	漏检漏查、擅自放入或放出，扣1分/人次，扣完为止。	
4. 确保治安巡逻、学校大门门岗、警务室、监控室上班时间在岗人员的最低数量。治安巡逻每班不少于2人，大门门岗不少于两人。治安巡逻、学校大门门岗人员上班时间不得从事除治安、消防、交通、应急处置工作之外的事。警务室、监控室每班每处不少于1人。	10分	少于规定的人数，每次每少1人扣1分；从事岗位职责之外的事，每次按参加者人数计算，每1人扣1分；扣完为止。	
5. 校园车辆、道路管理规范。车辆进出、车辆停放有序，实行外来车辆进出检查制度；停车线（地）外严禁停车；禁止自行车、摩托车、电动车、轿车等一切车辆在校内学车、溜车、杂耍等；未经允许，禁止大型车辆、营运车辆进入校园。	5分	发现一次扣0.5分，扣完为止（设备投入使用后执行）。	

考核内容	总分值 (100分)	评分细则	备注
6. 学校大门内区域、门卫室管理有序。校大门内周边未经允许禁止车辆停放；未经允许禁止摆摊设点、堆放物品。学校范围内严禁流动叫卖、违规摆摊设点，管理有序；禁止一切危害校园安全的行为。	5分	发现一次扣1分，扣完为止。安保人员发现流动叫卖、违规摆摊设点、乱贴、乱画及拾荒人员要及时制止并请出校园，发现未制止一次扣0.5分；发现有危害校园安全行为的人或事，要及时处理，未及时处理，一次扣1分；扣完为止。	
7. 服从学校工作安排，参加学校及在学校举行的相关活动（迎新、运动会、考试、会议等），保证安全。	5分	按照学校后勤管理处、保卫处、教务处等部门要求，派人参加安全保卫工作。不服从工作安排，一次扣3分。	
8. 安保人员是学校义务消防队队员，必须掌握消防设备的使用方法，能及时处理相关问题。明确各区域防火责任人。	5分	安保人员未参加学校义务消防队，1人扣1分；未明确各区域防火责任人，一处扣1分；扣完为止。	
9. 每月对消防设施设备进行清点检查，及时维护、更新，保证消防设施设备可随时使用；保证应急疏散通道的畅通。	10分	未建立消防设施设备检查记录台账扣2分；应急疏散通道被堵塞、被占用，发现一次扣1分；扣完为止（消防设施设备交付后执行）。	物业公司对消防存在的问题第一时间提交报告及整改建议。
10. 配合学校组织开展的安全知识教育、安全演练活动。	5分	不服从、不参加学校组织开展的安全知识教育、安全演练活动，一次扣2分，扣完为止。	
11. 做好安全隐患的排查，发现隐患及时上报及提交整改建议。	5分	安全隐患排查记录建档，抽查不符规定一次扣1分，对隐患未上报、未采取临时防范措施，一次扣1分，扣完为止。	
12. 安保人员必须忠于职守，确保公共财物安全。财物被盗根据公安机关责任界定结果，按照被盗物品价值5%~50%进行处罚或赔偿。	5分	由于防范措施不当、工作失职等人为原因被盗，按规定给予赔偿或者扣3分/次，扣完为止。	私人物件不在考核之列，考核只针对学校配备之设备、设施、办公用品等。
13. 做到学生宿舍区域24小时巡查。	10分	未及时发现治安、消防等隐患，每次每处扣3分；发生学生宿舍从外墙撬门、爬窗进入的盗窃一次扣1分，从楼道内爬窗、撬门窗进入的盗窃一次扣2分；扣完为止。无翻墙、爬窗、撬门痕迹的盗窃不扣分。查出为内盗的，取消原扣分。	

加分项：

安保处表扬一次加 5 分；校级领导表扬一次加 10 分。

(五) 水电维修部分：由总务处考核。

1. 考核内容

- (1) 学生寝室内部水电设施维修维护；
- (2) 教学楼内部水电设施维修维护；
- (3) 其他楼栋水电设施维修维护；
- (4) 学校供水、供电保障及维护以及维保记录登记；
- (5) 定期开展水电设施检修、维保；
- (6) 按月开展水电抄表统计工作；
- (7) 配合学校开展水电等设施改造以及大型活动用水、用电保障；
- (8) 配合学校开展内部设施设备改造工作。
- (9) 及时完成门、窗、窗帘、锁等的其他常规维修；
- (10) 夜间水电设施保障。

2. 考核标准

考核内容	分值	评分细则
1. 维修人员熟悉相关制度规定，安全操作规程。维修人员需持证上岗（电工操作证），证件需在有效期内。	10	维修人员无证上岗或违反操作规程，出现安全事故，当月考核不合格。
2. 熟练使用相关维修工具，按月对水、电进行抄表。	10	未进行抄表或数据有误造成经济损失的，扣 3 分，扣完为止。
3. 维修人员接到维修任务单或电话报修，需在 2 小时内进行响应（突发安全情况除外）。	10	校园范围内有报修未在 24 小时内处理或者因无法处理未上报的，发现 1 次，扣 1 分，扣完为止。
4. 维修人员根据故障或损坏情况，采取有效措施进行故障排除及修复，确保正常使用。	10	水电设施损坏未进行维修或保管不当导致人为损坏的，发现 1 次，扣 3 分，扣完为止。
5 维修人员应保管好维修所需工具。	5	未妥善保管发现 1 次，扣 1 分，扣完为止。
6. 工作完毕要保证工作场地的整洁。	5	维修维护现场不清理造成师生投诉的，发现 1 次，扣 1 分，扣完为止。
7. 按照相关规定和要求，对所领用的物品进行妥善保管并做到合理使用。	10	未妥善保管并做到合理使用的，发现 1 次，扣 1 分，扣完为止。
8. 按期对水电设施进行维护保养或者维保。	10	未按期对水电设施进行维护保养或者维保记录不详，一次扣 5 分，扣完为止。

9. 申报物资,按照要求提供物品名称、型号、参数、到货时间,以便采购员购买。做好与库房的对接工作,完成配件和辅材的准备数量。	10	发现1次,扣1分,扣完为止。
10. 维修人员需注意工作方法和方式,要热情服务做到礼貌、真诚、友善。	10	和师生发生矛盾冲突,出现投诉或不满意,经核实,1次扣3分,扣完为止。
11. 对学校安排的工作推脱、不服从,	10	出现1次扣2分,扣完为止。
本月考核得分		扣分说明:

加分项:

总务处表扬一次加5分;校级领导表扬一次加10分。

(六)绿化管理部分:由总务处考核。

1. 考核内容

- (1) 熟悉管理项目的绿化面积和布局、花草树木的品种。
- (2) 熟悉土壤性质,掌握季节性绿化物的栽培技术。
- (3) 懂得花木名称、种植季节、生长特性、培植管理方法。
- (4) 对花木要定期培土、施肥、除杂草和病虫害,并要修枝剪叶、补苗、淋水。
- (5) 要保证绿化场地不留杂物、不缺水、不死苗、不被盗窃、花木生长茂盛。
- (6) 熟悉防治病虫害的农药性能和作用,及时防治和护理。
- (7) 对一些观赏性绿化物要经常保持其清洁。
- (8) 正确使用剪草机及相关设备,做好日常维修保养工作。
- (9) 检查、记录绿地、树木情况,及时处理解决问题。
- (10) 按时、保质、保量完成上级领导交办的其他工作。

2. 考核标准

扣分项:

- (1) 未定期对校园范围内绿化植被进行清理修剪,扣5分。
- (2) 绿化场地留有杂物、杂苗、杂草,扣2分。
- (3) 不熟悉绿植的生长特性造成缺水、病虫害、死苗,扣10分。
- (4) 职责范围内出现重大事故或者学校造成损失。
- (5) 对学校安排的工作推脱、不服从,扣10分。

加分项:

总务处表扬一次加 5 分；校级领导表扬一次加 10 分。

（七）公租房管理部分

考核部门：遵义四中公租房业主委员会、工会

考核组长：公租房业主委员会负责人

组员：公租房业主委员会代表

1. 考核内容

（1）保洁人员

①各楼层以及楼梯间的卫生：3—15 楼层楼道、1—15 层楼梯间、一楼大厅。公租房内部公共卫生每天上午下午进行两次的彻底打扫，其余时间随时进行巡查，发现有垃圾进行清理，保持一个干净的环境。楼梯间护栏一个月最少进行擦拭 4 次（每周 1 次）。

②做好日常的保洁工作，及时清理各种杂物，随脏随扫，楼道外部无杂物堆放，室外无杂物堆挂，保证区域干净整洁，不得有烟头、纸屑及任何垃圾。

③小区两台电梯每天上下午各进行一次打扫，电梯内不能有烟头、纸屑及任何垃圾。电梯内壁每天都要进行擦拭。

④整个楼层垃圾桶每天最少要清理一次，若发现楼层垃圾桶内垃圾装满应及时清理。若发现楼下大垃圾池内垃圾堆满，及时联系垃圾清运公司及时拉走。

（2）保安

①加强保安管理制度，杜绝闲杂人员进入小区，未经允许叫卖、收购人员禁止进入小区。保持门口清洁，严格落实门卫工作程序及标准。

②保持值班室卫生干净，室内物品摆放整洁，不得堆放杂物，窗台禁止摆放东西，防止看清从大门口进来的人员。

③对送外卖、快递人员做好登记记录；对进行小区探访的人员进行核实登记。不能轻易放进任何一个陌生人员。

④代签公租房快递，并对所有进入公租房的快递进行登记，业主取快递时核实信息进行登记后才能给他。代签业主快递时要保护好业主的个人信息，不能散布业主个人信息。若发现公租房快递遗失，当日保安为该事件第一责任人。首先应协助业主寻找，寻找未果，将作为失责进行处理。

2. 考核标准

扣分项：

考核内容	分值	评分细则
公租房清洁卫生	50	公租房楼道、大厅等公共区域，有明显垃圾，未及时清洁的，发现一次扣 2 分； 物件拜访杂乱的一次扣 1 分； 电梯内部发现垃圾、拖地不干净、墙面有污渍发现一次扣 2 分； 保安室发现卫生杂乱，窗台杂乱无章一次扣 3 分，并立即进行整改； 扣完为止。
公租房安全管理	50	对送快递、送餐、送水等人员放入但未及时进行登记，发现一次扣 3 分；出现业主投诉一次扣 8 分； 未对探访人员进行核对登记放入一次扣 5 分，若出现业主投诉，一次扣除 8 分； 发现保安放入叫卖、收购等人员进入小区内，发现一次扣 10 分，严重者扣 15 分。 扣完为止。 若发现保安违法散布业主个人信息，将报给公安机关进行处理。

【投诉、意见箱】处理办法

如出现投诉情况，每月业主委员会进行核查，若发现投诉属实，将在原有的扣分项目上根据严重程度进行扣除。

加分项：

(1) 工作业绩突出，受到业主书面感谢表扬者，加 2 分。

(2) 拾金不昧，返还失主者，加 2 分。

(3) 见义勇为，事迹突出者，给予通报表扬，加 5 分，特别突出者，加倍奖励。

(4) 及时制止治安、消防及其它突发事件，保护了生命财产安全，减少经济损失，加 5 分。

(5) 坚持原则，检举、揭发损害公租房业主利益的行为，事迹突出者，加 5 分。

(6) 业主委员会、工会表扬一次加 5 分。

(7) 校级领导表扬加 10 分。

四、其他说明

1. 本考核办法作为合同约定项，进入正式合同文本。在合同存续期间具体有相应的约束力。

2. 本考核办法最终解释权归遵义四中所有。

附件 3:

遵义四中物业服务月考核表

考核月份			
考核内容		考核部门	
考核总分		考核金额	
实际得分		实际金额	
部门负责人审核		分管领导审核	

制表人

时 间

注意事项:

1. 本考核表作为学校物业服务项目月考核用，最终由总务处负责汇总整体考核结果并进行结算。
2. 各部门负责人和分管领导对所辖物业服务范围考核结果负责，考核细则打分表作为本表附件一同交由总务处汇总存档，总务处不负责非管辖范围的考核分数解释。
3. 年度考核以月考核表为基准进行核算，约定每年 8 月份为一个合同期的末月。
4. 本考核表由部门制表人、部门负责人签字盖部门章并由部门分管领导签字确认生效。
5. 每月 5 日之前上交此考核表纸质版和电子版至总务处，遇节假日顺延。

附件 4:

遵义四中物业服务费月汇总表

考核部分	物业服务板块	考核部门	考核分数	实际发放金
	会务服务	党政办公室		
	卫生保洁	德育处		
	宿舍管理	德育处		
	安保消防	安全保卫处		
	水电维修	总务处		
	绿化管理	总务处		
	公租房部分	工会		
基础部分				
总计				

制表人:

时 间:

附件 5:

遵义四中物业费用测算

序号	岗位	人员数量 (人)	人均费用 (元/人/月)	月费用 (元/月)	年费用 (元/年)	备注
1	管理人员	2	5608.75	11217.50	134610.00	含人工工资、社保、服装费、办公费用、管理费及法定税费等。
2	保安人员	10	3478.26	34782.60	417391.20	含人工工资、社保、服装费、办公费用、管理费及法定税费等。
3	保洁人员	12	3261.46	39137.50	469650.00	含人工工资、社保、服装费、办公费用、管理费及法定税费等。
4	宿舍人员	25	3234.16	80854.10	970249.20	含人工工资、社保、服装费、办公费用、管理费及法定税费等。
5	维修人员	3	4127.77	12383.30	148599.60	含人工工资、社保、服装费、办公费用、管理费及法定税费等。
6	绿化人员	2	3681.70	7363.40	88360.80	含人工工资、社保、服装费、办公费用、管理费及法定税费等。
7	会务人员	2	3842.30	7684.60	92215.20	含人工工资、社保、服装费、办公费用、管理费及法定税费等。
8	消防人员	2	3735.20	7470.40	89644.80	含人工工资、社保、服装费、办公费用、管理费及法定税费等。
9	公租房门岗及保洁	2	3440.80	6881.60	82579.20	含人工工资、社保、服装费、办公费用、管理费及法定税费等。
合计		60		207775.00	2493300.00	

