

# 2026年北京市第八中学（初中部三个校区）

## 物业管理服务合同

甲方：北京市第八中学

乙方：北京万富锦林国际物业有限公司

经甲乙双方协商，就北京市第八中学初中部校区“2026年北京市第八中学物业管理保洁服务”政府采购项目事项达成以下合同内容：

本合同内容包括：合同书文本及附件、乙方的投标文件和甲方的招标文件，以及有可能产生的补充协议，上述文件相互补充，共同构成本合同的组成部分；相应的效力顺序为，首先依照合同书规定的内容执行，不明确、具体的事项按照乙方投标文件中的内容执行，仍不明确的事项按照甲方招标文件中相应的要求确定或补充协议约定。

### 第一条 服务项目

1、项目名称：北京市第八中学“2026年北京市第八中学物业管理保洁服务”政府采购项目

2、物业管理范围：北京市第八中学初中部三个校区分别位于

- (1) 西便门东里校区（西城区西便门东街乙2号，建筑面积约14635平方米）；
- (2) 西便门西里校区（西城区西便门西里18号，建筑面积约5899平方米）；
- (3) 木樨地校区（西城区复兴门外大街乙20号，建筑面积约6058平方米）。

3、物业类型：学校教学、办公楼

### 第二条 服务内容

1、服务内容：

(1) 清洁领导办公室、会议室、楼内通道、步行梯、墙面、天花板、区域内窗户、电梯公共卫生间、开水间、区域内设备设施、地下场馆、学生与教师宿舍、停车场及外围区域日常环境卫生、垃圾分类、清运垃圾至校内指定地点，乙方提供保洁工作所需保洁用品。

(2) 初中部三个校区设备的维修保养、运行和管理，包括各层强电间检修清

扫，各水泵的检修，产生更换配件的费用由甲方支付。

(3)初中部三个校区消防系统、监控系统的值守、操作及日常管理；配电室、热力站的日常值班。

(4)配合完成初中部三个校区每年两次饮水机水质检测。

(5)管理甲方提供的相关资料。

(6)甲方委托授权由乙方完成本合同要求的相关事项。

2、乙方须针对甲方楼宇、房产、设备的特点制定具体、可行的维修保养计划和各类应急预案措施。

(1)制定月、季度、半年、年度《办公楼房产维护保养计划》、《楼宇设备维修保养计划》；《消防设备、设施检查计划》；

(2)按实际需求制定月度、季度的房产设备维修、维护所需的物料清单，并报甲方人员审批；

(3)制定《突然断水、断电的应急措施》、《雨、污水管及排水管网阻塞的应急措施》、《电梯突然停运或机电故障的应急措施》、《突发火警应急措施》等相应突发事件应急预案。

3、根据甲方楼宇设备特点制定节能减排工作方案。

### 第三条 服务时间

合同有效期： 2026年 3 月 1 日至 2027年 2 月 28 日

### 第四条 服务费用及支付方式

1、北京市第八中学初中部校区“2026年北京市第八中学物业管理保洁服务”政府采购项目中标总金额为人民币(大写)：贰佰贰拾玖万捌仟柒佰捌拾元整(¥：2298780.00)。

2、甲方按季度支付上述服务费用金额为人民币（大写）：伍拾柒万肆仟陆佰玖拾伍元整（¥：574695.00）。甲方付款前，乙方应向甲方提供合法等额增值税发票，否则甲方有权延付并不承担任何责任。

账号：32240188000120975

户名：北京万富锦林国际物业管理有限公司

开户行：江苏银行北京西三环支行

3、甲方支付的服务费用包括但不限于乙方所有开支，包括乙方服务人员的工资福利、社会保险；乙方企业办公、保洁物料费（含大盘纸及洗手液）、运营管理费用，企业税金、利润等。

4、本合同约定之外需另行购置的设备零部件或专业性维修服务费用(如垃圾分类服务、生活垃圾、厨余垃圾清运、化粪池、隔油池清掏、管道疏通、小型改造等)，由甲方另行支付。

#### 第四条 人员要求

1、乙方为甲方该办公区提供物业管理服务人员共计 32 人。具体岗位人员配备方案按照甲方的要求确定。

2、乙方项目负责人，本科及以上学历，熟悉物业管理作业流程和较全面的物业管理知识，具有本职工作经验 3 年(含)以上资历。原则上不得随意更换项目负责人，如因特殊情况需更换，需报备甲方后方可更换。

3、乙方为甲方安排配备的技术人员，均应具有所任技术岗位要求的职业资格证书，并具备实际工作经验。

4、中控室上岗人员必须持有《消防设施操作员证》四级及以上等级证书，并提供证书复印件留存甲方。

5、西便门东里校区配置 2 名综合服务岗需具备专业理发资质，遵守校区管理规定，在甲方指定区域开展服务，使用合规工具并做好消毒防疫；

6、乙方人员住宿自行安排，就餐需按甲方食堂规定自行刷卡消费。

#### 第五条 甲方的权利和义务

1、甲方有权随时依照国家物业管理的法律法规和本合同规定的服务内容、服务标准对乙方服务进行监督、检查、考核。甲方发现乙方有关服务工作存在问题的，有权要求乙方及时纠正、改善，并有权进行书面记录要求乙方现场人员签字确认。季度考核不合格，甲方有权核减季度服务费 5%—10%，连续两个季度考核不合格，甲方有权终止合同，造成的损失由乙方承担。

2、甲方有权依协议条款及附件，根据实际情况随时提出口头或书面的具体服务要求，有权根据实际需要对本合同的规定进行调整和改进，乙方应予配合，并满足甲方合理的要求。

3、甲方有权制订相应的管理措施，并有权要求乙方根据服务内容制订服务方案，以保证乙方按合同要求及其它经双方议定的要求履行。

4、甲方有权要求乙方就其代甲方保存、保管的物资、设备零部件等物品，以及从甲方仓库领取的维修物料，建立账目以及取用清单，并将清单送交甲方一份。

5、甲方有权自行雇佣装修公司进行物业内部的装修，但应遵守如下规定：

(1)施工单位必须具有政府批准的相应资质；

(2)施工单位及人员必须遵守物业服务企业的有关规章制度；

(3)施工人员进入学校前，甲方应当通知乙方。甲方可以委托乙方代为办理施工证、缴纳装修保证金等相关手续，产生的相关费用由甲方自行支付。

6、甲方负责为乙方履行本合同无偿提供物业服务必备的办公和生活设施，包括办公用品和办公用房。

7、乙方应根据物业服务的具体需求列明需要甲方提供的相关文件和材料，甲方应配合提供上述材料。乙方应在服务期满时将上述材料交还甲方并对材料内容保密。

8、甲方指定专人与乙方联系对接，乙方应根据实际工作需要制定服务内容、标准及相关的劳动纪律，报请甲方同意后自行实施。甲方有权对乙方的服务进行考评并提出意见，乙方应根据甲方的意见进行调整。

9、尊重乙方依法或以本合同规定内容所进行的服务和经营活动；

10、协助乙方做好委托服务区域内的甲方工作人员及地方政府的协调工作，并对乙方所进行的各项正常服务事宜给予合作与支持。

11、甲方负担物业服务区域内所使用的水、电、热力(供热厂到交换站)等费用，包括水费、电费的支付。

12、甲方不解决物业员工的食宿，如需在学校用餐，按照双方约定支付餐费。

13、甲方应按合同约定向乙方支付服务费用。

14、政策规定由甲方承担的其他责任。

15、有下列情形之一的甲方有权单方面解除合同，造成的影响由乙方承担：

- (1) 更换项目负责人3次（含3次）以上，影响甲方的服务标准；
- (2) 因乙方辞退调整人员给甲方造成严重影响；
- (3) 违反甲方管理制度造成严重影响的；
- (4) 两次季度考核不合格；
- (5) 在服务中出现重大失误给甲方造成恶劣影响的。

## 第六条 乙方的权利和义务

1、乙方向甲方提供的服务质量不应低于乙方在投标书中的承诺及甲方招标文件中的要求，不应低于本合同中的标准、要求。

2、乙方应根据合同内容制订工作流程、工作细则。向甲方提交本合同第二条第2款所提到的维修保养计划和各类应急措施。并根据甲方的要求随时改进和完善。

3、乙方应按照本合同约定标准及甲方随时提出的具体服务要求落实工作。

4、乙方应接受甲方的监督、检查、考核，按时参加甲方召集的会议。乙方应接受甲方提出的合理要求和建议。对于甲方指出的工作缺陷或不足及时纠正，按照甲方提出的整改要求及时整改，确保具体服务工作达到甲方的要求。

5、乙方接到报修通知或甲方投诉后应10分钟内到达现场；除另有约定外，一般故障或问题应1小时内排除或解决；情况复杂的，应向报修人说明原因，向甲方反馈信息，通常情况不得超过当日解决。维修完毕后，请报修人签字认可。

6、乙方工作时间应服从甲方安排。乙方进行本合同规定的有关具体工作时，应制作工作记录，由甲方工作人员或报修人员签字确认，并妥善存档。

7、乙方进驻时应清点设备、配件器材、工具、文件资料等，制作清单双方签字验收，终止合同后乙方应如数交还甲方；期间，因乙方保管不善造成丢失的，或经鉴定属乙方非正常使用造成损坏设备、材料损坏的，乙方应承担赔偿责任。

8、乙方应根据甲方指示，代甲方保存、保管甲方的相关物资，并建立相关账目。

9、乙方维修过程中领取新物资、零部件的，应做好物资领换登记工作。维修保养换置下的物品、设备零部件统一交甲方处理。

10、乙方不得将整体业务进行转包、分包，不得改变甲方设施的用途，不得破坏服务地点的建筑结构和设备设施，否则损失由乙方承担。

11、乙方应确保其安排的现场服务人员在资格、经验和能力方面均适合其工作岗位的要求，并应确保其现场服务人员是熟练工，已经过试用期；乙方应提供其人员上岗证、健康证、资格证、特种工操作证、等级证等材料，确保相关证件真实有效。

12、乙方工作人员应服从甲、乙双方领导，遵守甲、乙双方的各项规章制度，服从甲方的监督、检查，并不得擅自接受其他部门的任何指令。

13、乙方应对其人员进行严格管理，自觉维护甲方利益，杜绝一切有损甲方利益的行为。

14、乙方应接受甲方要求更换不合格的服务人员。乙方内部辞退调整人员应事先征得甲方同意，并始终不得影响为甲方服务的质量，更不能给甲方造成严重的负面社会影响。

15、乙方完全遵守《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

16、乙方有权要求甲方按时支付服务费用。

17、合同履行过程中各项专项检查(如消防安全、设备年检等)须由乙方方向甲方提出书面申请或建议。

18、上岗人员统一着装、佩戴工牌，举止文明，要与甲方整体形象相协调。

19、乙方进入甲方的教室、办公室或会议室进行维修工作，应事先通知甲方相关人员并征得其同意。如遇紧急情况，无法事先通知甲方，事后应及时通知甲方相关人员。

20、乙方人员入职、进校人员需遵守甲方安全管理规定，得到允许后人员方可入校入职，协助甲方提供人员信息名册等档案资料。

## **第七条 项目验收**

校方后勤管理部门负责组织实施对乙方物业服务进行验收，每季度要根据《物业服务质量评定表》，对乙方进行评分验收。考核结果分为优秀(90分及以上)、合格(70-89分)、不合格(70分以下)，69分以下评定为“不合格”，需要进行整改，

如整改不合格将终止合同。考核结果与物业公司服务费续约等直接挂钩。

1、季度考核优秀的，在全校范围内通报表扬。年度内 3 次及以上季度考核优秀的，优先考虑续约。

2、季度考核合格的，按物业服务合同约定足额支付季度服务费，督促物业公司针对考核中发现的问题及时整改，提升服务质量。

3、季度考核不合格的，按学校要求扣除季度服务费 5%，并约谈物业公司负责人，责令限期整改;连续 2 次季度考核不合格的，按学校要求扣除季度服务费 10%，学校有权单方面解除物业服务合同，并追究物业公司的违约责任。

**奖励情形:**物业公司在物业服务过程中，有下列情形之一的，学校给予额外奖励(现金奖励、通报表扬等):

1、及时处置突发安全事件、服务危机，避免校园财产损失、师生人身安全受到威胁，或避免不良影响扩大的;

2、物业服务工作受到上级部门、师生广泛好评，为学校赢得荣誉的;

3、主动提出合理化建议，有效提升物业服务质量、降低服务成本的;

4、在学校重点工作(如中考高考、重要活动等)中，物业服务保障工作表现突出的。

## **第八条 违约责任及赔偿**

1、任何一方不履行合同内的义务与责任，即视为违约，而造成的损失均由违约一方负责赔偿给守约方。

2、甲方违反本合同的约定，致使乙方未完成规定的服务目标，乙方有权要求甲方限期解决。逾期未解决的，乙方有权终止合同，造成经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

3、乙方违反本合同约定，未能达到约定的服务目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未改的，甲方有权终止尚未履行的合同，造成经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

## **第九条 争议与解决**

甲乙双方在履行合同中发生争议，双方友好协商解决；协商不成，可向合同履行地的人民法院提起诉讼。

## 第十条 其它

1、本合同自双方授权代表签字盖章后生效。

2、合同的附件为合同不可分割的组成部分，与合同具有同等效力；如二者内容有冲突的，

以二者服务标准和要求更全面、更严格者为准。

3、如修改本合同，须经双方授权代表签署书面补充文件；双方签署的补充文件为合同的组成部分。

4、合同到期视为终止，但本合同约定乙方须履行延续服务义务的除外。

5、本合同一式四份，甲方执二份，乙方执二份，具有同等效力。

### 附件清单

1. 《物业服务质量验收评定表》
2. 《保洁、维修、绿化细则》
3. 《北京八中校园物业服务满意度问卷调查表》
4. 《物业费有明细表》

甲方（盖章）：

法定代表人（授权委托人）签字：

日期：2026年2月6日



刘颖

乙方（盖章）：

法定代表人（授权委托人）签字：

日期：2026年2月6日



## 附件一

## 物业服务质量验收评定表

序号	一级检查项目	二级检查项目	工作内容及评定标准	评分细则	扣分	问题描述	整改时限	备注
1	总体要求和服务标准 (20分)	各类档案材料 (3分)	1.制定维修保养计划、设备台帐、突发事件预案等；2.计划方案贴合校区实际、可操作性强；3.按计划落实并做好完整记录	缺项每项扣0.5分；内容不详细/抄袭每项扣0.5分；记录不及时/不详细/无记录分别扣1分/0.5分/1.5分				
2		各岗位值班 (4分)	1.按合同配备人员，24小时在岗在位，无脱岗漏岗，及时处置问题；2.做好设备运行统计记录；3.规范填写值班及交接班记录	缺人每人扣0.5分；空岗/瞌睡等违规每次扣1-2分；记录不规范每项每次扣0.5分，无记录扣1分			即时	
3		日常巡视检查 (3分)	1.公共区域设备设施每日巡视≥2次，计量设备每日≥1次，季度巡查覆盖率100%，巡视人签字存档；2.发现漏水/漏电等问题及时上报并处置	巡视不及时/内容不全每项每次扣1分/0.5分；记录不规范扣0.5分，无记录扣3分；问题处置不当每处扣0.5-1分			即时	
4		维修服务标准 (4分)	1.报修10分钟到场，一般维修24小时内完成；2.按厂家标准维保设备；3.及时上报物料需求	未按时到场/拖延维修每次扣1分；维保不规范扣0.5分；物料短缺导致维修延误每次扣			即时	

				0.5分				
5		保洁服务标准 (4分)	1.公共区域光洁无污,卫生间无异味、无积水,垃圾桶积物≤1/2; 2.保洁消毒用品充足,按要求消毒并记录; 3.垃圾分类清运,日产日清; 4.特殊保洁提前报批	每项不达标每次扣1分;用品短缺/配比错误扣1分;垃圾处置不规范每次扣1分			即时	
6		服务协同标准 (2分)	配合学校活动及设施改造,巡查施工现场;积极处置突发事件	配合消极/未巡查现场每次扣1分;突发事件处置不及时扣2分			即时	
7	设备设施维护 保养与 管理技 术标准 (70分)	室外设施(6分)	1.地面地砖平整无积水、无残缺; 2.院墙围栏无缺损; 3.地沟清洁、排水畅通	每处不达标扣1分			即时	
8		室内设施(7分)	1.地面地砖无空鼓残缺; 2.墙体无开裂起皮; 3.吊顶无塌陷污渍; 4.屋顶、卫生间等防水不渗不漏	每处不达标扣1分,维修不及时加扣1分			即时	
9		门窗锁具(6分)	1.门窗完整开关顺畅,无漏风漏雨; 2.锁具及配件齐全、使用灵活	每处不达标扣1分			即时	
10		消防安防设施(7分)	1.消防中控24小时值班,值守人员持应急局中级证书; 2.消防安防设备定期巡检,确保正常运行; 3.疏散通道畅通,消防器材按规摆放	未持证上岗扣1分;未按规巡检维保每次每项扣0.5分;通道不畅/器材挪用每次扣1分			即时	

11		弱电设施(8分)	1.监控设备 24 小时正常运行, 调看需甲方同意; 2.电话畅通, 故障 2 小时内查因、4 小时内修复	违规操作监控扣 2-8 分; 电话故障处置不及时每次扣 0.5-2 分			即时	
12		供电设备 (10分)	1.电力运维人员持高压电工作业证书, 3 年以上工作经验; 2.供电设备维保到位、整洁规范、标识清晰; 3.停电倒闸提前 24 小时通知, 按规程操作	无证上岗扣 1 分; 标识不清扣 1 分; 维保不到位视情扣 2-10 分; 通知不及时扣 2 分			即时	
13		给排水设备 (10分)	1.给排水设备完好, 24 小时供水不间断; 2.排污管道畅通, 化粪池每月清掏; 3.协助办理二次供水卫生许可证, 卫生检测合格	设备异常/供水中断遭投诉扣 1 分; 清掏不及时/不彻底扣 0.5 分; 卫生检测不合格扣 1 分			即时	
14		绿化设施(6分)	1.绿植定期浇水、施肥、除虫; 2.无枯枝死树, 绿地无杂草; 3.防止绿植损伤坏死	养护不及时每次扣 1 分; 绿植长势差/有病虫害扣 1 分; 损伤未处置扣 1 分			即时	
15	人员配备与管理 (7分)	人员配备(2分)	按合同数量配备人员 (不少于 32 人), 无不良嗜好, 在岗率 100%	缺 1 人扣 1 分			3 日	
16		资质要求(1分)	各专业岗位人员持证上岗, 资质达标	无证/证书不符每人每证扣 1 分			即时	
17		人员更换(1分)	人员稳定, 确需更换提前书面申请并获甲方同意	擅自更换每人每次扣 1 分			即时	

18		人员管理(3分)	1.统一着装佩戴工牌, 服务文明; 2.入校作业提前申请, 紧急情况事后报告; 3.定期组织培训, 无员工矛盾	每项不达标每次每人扣1分			即时	
19	节能减排(3分)	方案制定(1分)	制定节能减排方案及岗位责任制, 涵盖水、电分项, 内容具体	缺方案/责任制扣1分, 分项内容不全扣1分			即时	
20		方案落实(2分)	规范管控水电气设备, 巡查维修到位; 每月统计能耗, 无违规用水用电	设备启停不合理/巡查不到位扣1分; 未统计能耗/违规用水用电扣1-2分			即时	
21	单项不及格项目		1.人员违法违纪; 2.设备维保严重缺项无记录; 3.报修10分钟未到场造成事故; 4.严重服务投诉; 5.维保不当造成事故; 6.巡视不到位引发严重问题; 7.私自占用值班电话3次以上; 8.空岗漏岗引发重大事故; 9.值班沉睡不醒扣6分以上; 10.私拉电线等造成损失; 11.私自操作消防/停电设备; 12.私自调看监控造成事故; 13.无节能减排方案; 14.污水处理违规造成影响; 15.导致甲方重大财产损失	出现任意1项, 单项成绩不及格				本次检查无不及格项目 □
22	综合评定		优秀(90分以上) □合格(80-89分) □基本合格(70-79分) □不合格(69分以下) □	总得分: _____ 分				
23	签字确认	乙方负责人(签字): _____						

## 附件二

# 保洁、维修、绿化服务细则

## 一、保洁服务细则

### （一）服务范围

覆盖西便门东里、西便门西里、木樨地三个校区的室内外公共区域，包括但不限于教学楼、办公楼、操场、绿化带、卫生间、楼梯间、大厅、设备房等。

### （二）服务标准与频次

#### 室内保洁

校长办公室、会议室、陈列室：每日清洁1次，会议室会前会后即时清理，保持桌面无杂物、地面无灰尘、玻璃无手印。

公共卫生间：随时巡回保洁，地面无积水、无毛发、无异味，便池无结垢，每周彻底清洁1次；洗手台、镜面无污渍，卫生用品不间断供应。

大厅、楼梯间、走廊：每日清洁1次，扶手、墙面无灰尘，地面无垃圾、无污迹，每周清洁天花板、墙角蜘蛛网1次。

电梯厅、电梯轿厢：

停车场：

设备房、井算下：每周清洁1次，保持整洁无杂物、无积尘。

热水器、茶水桶：每日擦拭消毒，保持外观洁净、无异味。

#### 室外保洁

道路、操场、人行道、木廊：每日清洁1次，巡回保洁，污物存留不超过4小时；硬化地面无痰渍、无垃圾堆积。

绿化带：每日清理落叶、垃圾，无明显杂物堆积；每周整体清洁1次，消除保洁死角。

玻璃窗：出现明显污渍时即时清洗，遵守高空作业安全规定。

垃圾分类清运：每日按规定分类收集垃圾，及时清运至社区垃圾站，垃圾桶（箱）每日清洁，无污迹、无异味。

#### 特殊保洁

防疫消毒：按学校卫生室要求，对公共区域每日消毒不少于1次，重点区域（卫生间、门把手、电梯按钮等）增加消毒频次，认真填写消毒记录并留存。

假期保洁：每学期假期完成校区大清扫，覆盖日常保洁死角；开学前完成全面清洁消毒，保障开学使用。

特殊天气：下雪、沙尘暴等天气后，2小时内启动应急清洁，确保道路通行安全、环境整洁。

### （三）服务要求

保洁人员统一着装、佩戴工牌，仪容仪表规范，遵守校区管理规定，不得擅自进入涉密区域。

熟练使用保洁工具及药剂，掌握常用清洁剂配比，避免损坏设施设备。

垃圾分类严格遵循学校及环保部门规定，做到分类准确、清运及时。

接到临时保洁需求（如重大活动、会议保障），30分钟内响应，按要求完成保洁任务。

## 二、维修服务细则

### （一）服务范围

涵盖三个校区内水、电、门窗、桌椅、给排水管路、照明设施、公共建筑构件等公共设施设备的巡查、检修与维修。

### （二）服务标准与响应时限

#### 巡查要求

每日巡查不少于2次，重点检查供电、给排水、消防等关键设施，做好巡查记录；发现漏水、漏电、设施损坏等问题，即时处置并上报。

每周对楼层配电箱、配电柜、给排水管道、门窗锁具等进行专项检查，建立设备维护档案。

每月对校区公共设施进行全面排查，形成隐患清单并限期整改。

#### 维修响应

接到报修后第一时间到达现场，小修（如更换灯泡、疏通下水道、紧固门窗）及时完成。

一般维修（如维修桌椅、修复墙面、更换水龙头）24小时内完工；复杂维修（如电路故障、管道破裂）需及时向甲方反馈进度，明确完工时限，不得超过72小时。

紧急情况（如突发漏水、停电影响教学）15分钟内响应，优先处置，避免损失扩大。

#### 维修质量

维修后设施设备运行正常，符合安全标准，外观整洁，无遗留问题。

维修配件需选用合格产品，与原有设施匹配，维修后提供3个月质保期，质保期内出现同类问题免费返修。

维修档案完整，详细记录维修时间、部位、故障原因、解决方案、耗材使用情况，每月汇总上报甲方。

### （三）专项维修要求

#### 电力运维（配电值班）

24小时值班，严格执行“两票一制”，停电倒闸提前24小时请示甲方并发布通知，按规程操

作。

每小时记录电负载及电表读数，定期检查配电设施，及时纠正违规用电行为，确保供电安全。

遇供电故障，即时响应抢修，减少停电对教学的影响。

#### 给排水维修

保障 24 小时供水不间断，给排水管道无跑、冒、滴、漏现象。

化粪池每月清掏 1 次，排污管道定期疏通，确保排水畅通；协助办理二次供水卫生许可证，保障水质达标。

#### 门窗及建筑构件维修

门窗开关顺畅，玻璃、窗纱完好，无漏风漏雨；锁具配件齐全、使用灵活，损坏后 24 小时内修复或更换。

墙面、地面、吊顶无开裂、起皮、塌陷，发现问题及时修补，确保外观整洁、结构安全。

### 三、绿化服务细则

#### （一）服务范围

三个校区内所有树木、灌木、草坪、花卉等绿化植物及绿化设施的养护管理。

#### （二）养护标准与频次

##### 灌溉与施肥

灌溉：根据季节、天气情况合理灌溉，春季每周 1-2 次，夏季高温时段增加频次，确保土壤湿润不积水；冬季减少灌溉，防止冻害。

施肥：每年施肥不少于 4 次，春季施萌芽肥、夏季施生长肥、秋季施壮苗肥、冬季施基肥，肥料选用符合环保要求，避免污染环境。

##### 修剪与整形

树木：每年修剪不少于 2 次（春季疏枝、冬季整形），去除枯枝、病枝、过密枝，保持树形美观，无安全隐患。

灌木、绿篱：每季度修剪 1 次，保持造型整齐，无杂草、无枯枝死杈；草坪每月修剪 1 次，高度控制在 8-10 厘米，无斑秃、无杂草。

花卉：按花期及时修剪残花、枯枝，确保开花整齐、长势良好。

##### 病虫害防治

定期巡查，发现病虫害及时处置，优先采用生物防治、物理防治方式，必要时使用低毒环保农药，避免污染环境及影响师生健康。

病虫害防治后做好记录，跟踪防治效果，确保病虫害发生率低于 5%，无大面积蔓延。

### 其他养护

除草：每月清除绿地杂草不少于1次，确保绿地无明显杂草，无杂物堆积。

补植：发现枯树、死苗及时上报甲方，按甲方要求7日内完成补植，补植苗木成活率95%。

防寒防晒：冬季对不耐寒植物采取包裹、涂白等防寒措施；夏季对喜阴植物采取遮阴措施，防止灼伤。

绿化设施：定期检查灌溉系统、围栏等绿化设施，发现损坏及时报修，确保正常使用。

### （三）服务要求

绿化养护人员持证上岗（如有要求），熟悉植物生长习性，掌握专业养护技能。

养护作业避开教学高峰时段，减少噪音、扬尘对教学的影响；作业后及时清理现场，保持环境整洁。

建立绿化养护档案，记录灌溉、施肥、修剪、病虫害防治等情况，每月向甲方提交养护报告。

附件三

## 北京八中校园物业服务满意度问卷调查表

尊敬的师生：

您好，为促进校园物业服务水平及服务质量持续提高，请您在百忙之中对校园物业服务作出评价。本问卷作为学校考核物业服务企业的重要依据，将做内部资料处理，请您本着实事求是的态度进行评价，统计结果将用于我们改进工作，以便更好地服务广大师生，感谢您的配合！

### 一、基本信息

您的身份是：

- |              |            |
|--------------|------------|
| A.高中本部学生     | H.木樨地校区教职工 |
| B.高中本部教职工    | I.百万庄校区学生  |
| C.西便门东里校区学生  | J.百万庄校区教职工 |
| D.西便门东里校区教职工 | K.四存校区学生   |
| E.西便门西里校区学生  | L.四存校区教职工  |
| F.西便门西里校区教职工 | M.小学部学生    |
| G.木樨地校区学生    | N.小学部教职    |

二、满意度评价（请在对应选项打“√”，每题仅选一项）

说明：5分—非常满意，4分—比较满意，3分—一般，2分—不太满意，1分—非常不满意

#### （一）校园环境保洁服务

1.教学区、实验室、功能教室、办公区走廊、楼梯、卫生间、学生宿舍、体育场馆、阅览室等区域的清洁频率与洁净度

5分 4分 3分 2分 1分

2.校园道路、广场、绿化带等公共区域的清扫、落叶/杂物清理及时性

5分 4分 3分 2分 1分

3.垃圾收集、转运的及时性，垃圾桶（箱）的清洁与异味控制

5分 4分 3分 2分 1分

4.卫生间洗漱用品（洗手液、卫生纸等）的补充及时性与卫生状况

5分 4分 3分 2分 1分

## （二）校园绿化养护服务

1.校园绿植（树木、草坪、花卉等）的修剪、浇灌、施肥频次与效果

5分 4分 3分 2分 1分

2.绿植病虫害的防治及时性与效果，无大面积枯萎、病虫害现象

5分 4分 3分 2分 1分

3.绿化区域的杂草清理、枯枝落叶清运及时性

5分 4分 3分 2分 1分

## （三）设施设备维修维护服务

1.教学设备（黑板、课桌椅、门窗等）的维修响应速度与维修质量

5分 4分 3分 2分 1分

2.水电设施（灯具、水龙头、配电箱等）的日常巡检与故障维修及时性

5分 4分 3分 2分 1分

3.校园公共设施（宣传栏、井盖等）的维修与养护

5分 4分 3分 2分 1分

## （五）后勤保障与服务态度

1.物业服务人员的仪容仪表、服务礼仪规范度

5分 4分 3分 2分 1分

2.对师生提出的物业服务诉求（报修、咨询、建议等）的响应态度与处理效率

5分 4分 3分 2分 1分

3.物业服务的主动性（如主动排查隐患、主动提供协助等）

5分 4分 3分 2分 1分

4.物业服务公示（如维修流程、服务电话等）的清晰度

5分 4分 3分 2分 1分

### 三、综合评价与建议

1.您对当前物业服务公司的整体满意度：（10分、8分、6分、3分、0分）

非常满意 比较满意 一般 不太满意 非常不满意

2.您认为物业服务公司最值得肯定的方面（可多选）：（每项2分，最多10分）

环境保洁 绿化养护 维修维护 服务态度 其他（请注明：\_\_\_\_\_）

3.您认为物业服务公司最需要改进的方面（可多选）：（没选的10分，选1项减2分，最多减10分）

环境保洁 绿化养护 维修维护 服务态度 其他（请注明：\_\_\_\_\_）

附件四：

### 物业费用明细表

序号	分项名称	单价（元）	数量	合价（元）	备注/说明
1	员工工资	1,572,000.00	1	1,572,000.00	/
2	员工保险	247,951.20	1	247,951.20	/
3	员工福利	247,806.72	1	247,806.72	/
4	物料消耗	100,902.46	1	100,902.46	/
5	税金费用	130,119.62	1	130,119.62	6%
总价（元）	总价（元）	总价（元）	总价（元）	2,298,780.00	/

