

合同编号: \_\_\_\_\_

项目名称: 2026年6月-2027年5月北京景山学校物业管理服务合同

服务名称: 物业服务委托管理

甲 方: 北京景山学校

乙 方: 柏森智慧空间科技集团有限公司

签署日期: 2026.5.29



## 2026年6月-2027年5月北京景山学校物业管理服务合同

托方（甲方）：北京景山学校

法定代表人（负责人）：冀红杰

统一社会信用代码：12110101400784975B

地址：北京市东城区灯市口大街53号

联系人：许博

联系电话：13520677129

受委托方（乙方）：柏森智慧空间科技集团有限公司

法定代表人（负责人）：杨国柏

统一社会信用代码：91110108076623351Q

地址：北京市海淀区东升镇营福路文龙家园三里9号城建东门

联系人：王伟伟

联系电话：19305418237

北京景山学校（甲方）物业管理服务项目（项目名称）中所需物业服务委托管理（服务名称）经（采购人）以DCCG2025-06号招标文件在国内公开（公开/邀请）招标。经评标委员会评定柏森智慧空间科技集团有限公司（乙方）为中标人。甲、乙双方同意按照下面的条款和条件，签署本合同。

### 1、合同文件

下列文件构成本合同的组成部分，应该认为是一个整体，彼此相互解释，相互补充。为便于解释，组成合同的多个文件的优先支配地位的次序如下：

- a. 本合同书
- b. 中标通知书
- c. 保密协议



## 2、合同总价

本合同期服务费总价为:人民币3407539.94元，大写金额：人民币叁佰肆拾万零柒仟伍佰叁拾玖圆玖角肆分。

## 3、采购资金支付(含支付条件、时间、方式)

自乙方实际进驻物业管理服务区域之日起，甲方按月支付物业管理费，每月底支付上月费用，首月向乙方支付人民币283968.94元（大写金额：贰拾捌万叁仟玖佰陆拾捌元玖角肆分），次月起每月向乙方支付人民币283961.00元（大写金额：贰拾捌万叁仟玖佰陆拾壹圆整）。

乙方应于每次付款前10个工作日向甲方提出请款请求，并出具等额有效的发票。否则，甲方有权拒绝付款，并不承担违约责任。

因甲方资金由政府财政拨款，如遇资金延迟拨付，则甲方有权延迟支付乙方合同款，不视为违约，支付时间以最终政府财政拨款时间为准。

## 4、本合同产品的服务期及服务地点

服务期：自2026年6月1日至2027年5月31日止。

服务地点：北京景山学校 北京市东城区灯市口大街53号、北京市东城区北官厅胡同11号。

## 5、合同的生效

本合同经双方全权代表签署、加盖单位印章后生效。

单位名称：北京景山学校	乙方：柏森智慧空间科技集团有限公司
银行名称：中国工商银行	银行名称：招商银行
开户行：中国工商银行灯市口支行	开户行：招商银行股份有限公司北京大屯路支行
银行帐号：0200209409000001660	银行帐号：110910085210958
税号：12110101400784975B	税号：91110108076623351Q
公司地址：北京市东城区灯市口大街53号	公司地址：北京市海淀区文龙家园四里二号楼三层301室、302室
联系电话：010-65267755	联系电话：010-62926063



甲方：(盖章)  
北京景山学校

法定代表人：

日期：



乙方：(盖章)  
柏森智慧空间科技集团有限公司

法定代表人：

日期：



## 合同一般条款

### 1 定义

本合同中的下列术语应解释为：

- 1.1 “合同”系指甲乙双方签署的、合同格式中载明的甲乙双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。
- 1.2 “合同价”系指根据合同约定，乙方在完全履行合同义务后甲方应付给乙方的价格。
- 1.3 “服务”系指根据合同约定乙方承担的服务。
- 1.4 “甲方”系指与中标人签署服务合同的单位(含最终用户)。
- 1.5 “乙方”系指根据合同约定提供服务的中标人。
- 1.6 “现场”系指合同约定的服务地点。

### 2 知识产权

- 2.1 乙方应保证甲方在使用该服务或其任何一部分时不受第三方提出的侵权起诉。如果任何第三方提出侵权指控，乙方须与第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和经济赔偿。

### 3 检验和验收

- 3.1 在服务前，中标人应对服务需求进行详细而全面地检验，并出具证明符合合同规定的文件。该文件将作为申请付款单据的一部分。

### 4 索赔

- 4.1 如果服务内容与合同不符，甲方有权向乙方提出索赔(但责任应由保险公司承担的除外)。
- 4.2 如果乙方对甲方提出的索赔负有责任，乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：



- 4.2.1 乙方应按合同规定将合同款退还给甲方，并承担由此发生的一切损失和费用，包括利息、银行手续费以及为保护退回服务所需的其他必要费用。如已超过退款期，但乙方同意退款，可依照上述办法办理，或由双方协商处理。
- 4.2.2 根据服务低劣程度、损坏程度以及甲方所遭受损失的数额，经甲乙双方商定降低服务的价格，或由有权的部门评估，以降低后的价格或评估价格为准。
- 4.3 如果在甲方发出索赔通知后3天内，乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如乙方未能在甲方提出索赔通知后7天内或甲方同意的更长时间内，按照本合同第4.2条规定的任何一种方法解决索赔事宜。

## 5 延迟服务

- 5.1 乙方应按照“服务需求”中甲方规定的时间表提供服务。
- 5.2 如果乙方无正当理由迟延服务，甲方有权提出违约损失赔偿当月费用的10%或解除合同。
- 5.3 在履行合同过程中，如果乙方遇到不能按时提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、预期延误时间通知甲方。甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可酌情延长服务时间。

## 6 违约赔偿

- 6.1 除合同第7条规定外，甲方有权对本物业项目的相关工作进行指导、监督和考核。
- 6.2 甲方考核时发现乙方服务没有达到规定标准的（附件2），有权要求乙方限期整改，如果整改仍不合格或限期内未整改的，甲方有权要求乙方支付违约金1000元/次；如乙方没有达到规定标准造成甲方实际损失的，除违约金外应向甲方足额赔偿。



## 7 不可抗力

- 7.1 如果双方中任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间。
- 7.2 受事故影响的一方应在不可抗力的事故发生后尽快以书面形式通知另一方，并在事故发生后7天内，将有关部门出具的证明文件送达另一方。
- 7.3 不可抗力使合同的某些内容有变更必要的，双方应通过协商在7日内达成进一步履行合同的协议，因不可抗力致使合同不能履行的，合同终止。

## 8 税费

- 8.1 与本合同有关的一切税费均适用中华人民共和国法律的相关规定。

## 9 合同争议的解决

- 9.1 因合同履行中发生的争议，合同当事人双方可通过协商解决。协商不成的，可向北京市东城区人民法院提起诉讼。
- 9.2 诉讼费用应由败诉方负担。

## 10 违约解除合同

- 10.1 在乙方违约的情况下，甲方可向乙方发出书面通知，视违约情形可部分或全部终止合同。同时保留向属地法院起诉乙方的权利。
  - 10.1.1 乙方未能在合同规定的限期或甲方同意延长的限期内，提供全部或部分服务的甲方可以解除合同；
  - 10.1.2 乙方未能履行合同规定的其他主要义务的；
  - 10.1.3 在本合同履行过程中有腐败和欺诈行为的；
  - 10.1.4 乙方因服务过程中出现过错或过失造成甲方重大损失或重大社会影响的。
    - 10.1.3.1 “腐败行为”和“欺诈行为”定义如下：



10.1.3.1.1 “腐败行为”是指提供/给予/接受或索取任何有价值的东西来影响甲方在合同签订、履行过程中的行为。

10.1.3.1.2 “欺诈行为”是指为了影响合同签订、履行过程，以谎报事实的方法，损害甲方的利益的行为。

10.2 全部或部分解除合同之后，应当遵循诚实信用原则，全部或部分购买与未交付的服务，乙方应承担甲方购买类似服务而产生的额外支出。部分解除合同的，乙方应继续履行合同中未解除的部分。

## 11 破产终止合同

11.1 如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方，单方终止合同而不给乙方补偿。但甲方必须以书面形式告知同级政府采购监督管理部门。该合同的终止将不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权利。

## 12 转让和分包

12.1 政府采购合同不能转让。

12.2 除非在投标文件中载明，乙方不得分包。经甲方同意，乙方可以将合同项下化粪池清掏工作分包给他人完成。乙方保证接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包。分包后不能解除乙方履行本合同的责任和义务，乙方对分包内容的质量向甲方承担合同的责任和义务。如投标文件无明确分包，乙方分包，则在支付最后款项中甲方扣除10%的乙方违约责任。

## 13 合同修改

13.1 甲方和乙方都不得擅自变更本合同，但合同继续履行将损害国家和社会公共利益的除外。如必须对合同条款进行改动时，当事人双方须共同签署书面文件，作为合同的补充，并报同级政府采购监督管理部门备案。



## 14 通知

- 14.1 本合同任何一方给另一方的通知，都应以书面形式发送，而另一方也应以书面形式确认并发送到对方明确的地址。

## 15 计量单位

- 15.1 除技术规范中另有规定外，计量单位均使用国家法定计量单位。

## 16 适用法律

- 16.1 本合同应按照中华人民共和国的法律进行解释。

## 17 合同生效和其他

- 17.1 政府采购项目的采购合同内容的确定应以招标文件和投标文件为基础，不得违背其实质性内容。政府采购项目的采购合同自签订之日起七个工作日内，甲方应当将合同副本报同级政府采购监督管理部门和有关部门备案。
- 17.2 本合同一式伍份，以中文书写，甲乙双方各执贰份，财政局备案一份。

### 附件 1

#### 委托管理服务内容及标准

##### (一) 项目概况



北京市景山学校为两个校区，南校区位于北京市东城区灯市口大街53号，占地面积约为23923平方米，建筑面积32330平方米，有2栋5层教学楼和1栋4层办公楼、1栋4层办公楼；北校区位于北京市东城区北官厅胡同11号，占地面积约为10485.76平方米，建筑面积13012.32平方米，有1栋5层教学楼、1栋4层教学楼、1栋3层教学楼，1栋1层宿舍楼及1排平房。

设备设施：高压配电室2处（南校区需值守，北校区每周巡检一次，每年除尘一次）、空调室外机200处、室内机650处，热力站2处、生活水泵房1处。

## （二）服务内容：

### 1. 物业项目管理

### 2. 公用设备运管，包括以下内容：

- 2.1 房屋土建及附属设备设施日常检查及维护
- 2.2 电力系统（高低压）系统日常运行管理
- 2.3 空调系统日常运行管理
- 2.4 热力系统日常运行管理
- 2.5 给排水系统日常运行管理

### 3. 环境维护养护，包括以下内容：

- 3.1 校内公共区域环境管理服务
- 3.2 化粪池清掏服务
- 3.3 校内绿化服务

### 4. 服务人员要求，包括以下内容：

4.1 两校区人员编制不低于46人（南校区：物业主管1人、维修主管1人、保洁主管1人、配电值班6人、电教运维3人、维修工2人、文印员1人、司机2人、保洁员14人，北校区：物业主管1人、维修工2人、电教运维2人、文印员1人、保洁员10人）、供暖期不低于48人。

4.2 节假日需安排人员值班

4.3 重要管理岗位人员（主管以上人员）须政治可靠

4.4 重要管理岗位人员（主管以上人员）的调离、更换、须事先书面征得甲方同意，其他工作人员的更换须向甲方报备

4.5 乙方需保证服务人员均开具无犯罪记录证明，存在犯罪前科的人员不得



参与本项目各项服务；乙方需将全部服务人员的身份证、家庭住址、联系电话等信息汇总并提交甲方备查。

5.其他服务，包括以下内容：

- 5.1 重大活动保障
- 5.2 公务用车运行保障服务
- 5.3 电教保障服务
- 5.4 文印服务

6.关于项目服务过程中所涉及的工具、材料、机器设备

乙方在委托管理服务中所需的维修配件、维修工具、保洁耗材、机械设备、绿植补种、绿化养护所使用的耗材及工具等(除明确由乙方负责采购的保洁工具以外)，由乙方编制采购计划清单，提交甲方审核并采购供应，确保乙方管理服务的顺利进行。所有物资的使用与消耗，每月要统计汇总报甲方备案，如出现不正常损坏或损耗，乙方需负责照价赔偿。如出现人为恶意损坏，甲方有权根据乙方情节扣除相当于商品价值1-5倍的管理费。

**(三) 物业服务具体内容和要求包括但不限于如下：**

1. 物业管理

- 1.1 项目日常工作安排、管理，人员管理与岗位培训。
- 1.2 与甲方日常工作沟通，协助甲方后勤工作，配合甲方开学典礼、参观交流、上级考察等各项重大活动服务。
- 1.3 安排专人接听报修电话、下发派工单，做好物业服务资料的存档管理工作；接待甲方及物业使用人投诉；维修工作的回访。
- 1.4 负责接待和引导等工作。
- 1.5 负责院内临时搬运及其他甲方安排的应急服务。
- 1.6 负责按照卫生防疫要求进行消毒及应急处理。
- 1.7 协助安排装修改造工程的管理。
- 1.8 配合甲方联络当地各职能部门相关工作沟通。
- 1.9 配合甲方联络和监督各项专业单位维保工作。
- 1.10 制订物业管理服务年度工作计划，并组织实施，定期进行校方满意度调查。



1.11制定物业运营应急管理预案。

1.12所有服务项目，包括但不限于维修、保洁人员必须在周末及法定节假日安排人员在校值班。

1.13负责全校日常安全隐患的巡视和排查，出现日常安全隐患应及时汇报甲方并配合甲方及时处理，包括但不限于地面：积水、积雪；搁置物悬挂物存在倒塌、坠落风险；楼梯、台阶、地面破损可能造成摔伤的情形；学校内出现的影响安全的尖锐物品、物件破损、或其他可能影响学生安全的情形。

## 2. 公用设备运营

### 2.1 房屋土建及附属设备设施日常检查及维护

范围：校内所有建筑物和构筑物。

内容和标准：

#### 2.1.1 房屋主体

- 建立房屋及共用设施设备的基础档案。运行、检查、维修养护记录应每月归档。

- 确保校区内建筑物和构筑物的正常使用与完好。未经学校批准，不得对建筑物和构筑物的结构、设施等进行改动。

- 房屋结构：每季度检查1次梁、板、柱等结构构件，外观出现变形、开裂等现象时，及时书面上报校方并采取安全措施。组织实施房屋使用安全情况评估检查。

#### 2.1.2 建筑部件：

- 每季度检查1次外墙贴饰面或抹灰、屋檐、阳台、雨罩、空调室外机支撑构件等

- 每月巡查1次共用部位的门、窗、玻璃、天花板、闭门器、门锁、把手等。

- 每季度检查1次共用部位的室内地面、墙面、天棚；室外屋面、散水等。

- 每年上汛前和强降雨后检查屋面防水和雨落管等。

#### 2.1.3 附属构筑物：

- 每月巡查1次道路、场地、阶梯及扶手、管井、沟渠等。

- 每季度检查1次雨污水管井等。

- 每月巡查1次大门、围墙、围栏等。



- 每年检测1次防雷装置。
- 每月1次、汛期2次清理露天平台和校内管井杂物，疏通屋面雨水口和雨落，清扫屋面和雨棚。

- 雷电、强降水、大风、沙尘暴等极端天气前后进行检查并落实防范措施。

#### 2.1.4 公用设备机房

- 每月清洁 1 次，室内无杂物。
- 设置挡鼠板、鼠药盒或粘鼠板。
- 设施设备标志、标牌齐全。
- 在显著位置张贴或悬挂相关制度、证书。
- 交接班记录、工作日志、设备运行情况、设备台账等齐全、完整。
- 公用设施设备运行中发现的故障及检查中发现的问题，以书面形式报告校方。

- 特种设备按照有关规定运行、维修养护和定期检测。

#### 2.1.5 负责校内水暖、桌椅门窗维修。

#### 2.1.6 负责校内临时搬运、布置及其他学校安排的应急服务。

### 2.2 电力系统（高低压）系统日常运行管理

范围：两校区高压配电室、配电柜。

内容和标准：

2.2.1 负责校内高压配电室配电设备设施监视、维护，保证配电变电输电的正常运行。

2.2.2 严格执行行业操作规程及各种规章制度，加强日常管理，确保安全生产。做好设备设施巡视、检查、清扫、安全用电及环境卫生工作。

2.2.3 按交接班要求检查变配电设备，认真填写交接记录；巡视检查变配电设备，保证正常供电，填写运行记录，南校区配电室要求24小时值守，北校区配电设备要求每周巡视检查一次。

2.2.4 配电室人员必须持证上岗。

2.2.5 根据上级的通知停、供电，没有特殊原因，不得私自停、供电，停、供电需提前公告。

2.2.6 定时检查照明供电线路、设备，确保重点区域照明。根据实际情况，



开启和关闭照明系统。巡视周期如下：

- 楼内照明：每周巡视 1 次，一般故障 1 日内修复；复杂故障 5 日内修复。
- 楼外照明：每周巡视 1 次，一般故障 1 日内修复；复杂故障 1 周内修复；

每月调整 1 次时间控制器。

- 应急照明：每周巡视 1 次，发现故障，及时修复。
- 低压柜：每日巡视 2 次设备运行状况。（北校区每周巡视一次）
- 低压配电箱和低压线路：每月巡视 1 次设备运行状况。
- 控制柜：每 2 周巡视 1 次设备运行状况；每年清扫一次。
- 检测：每 5 年检验 1 次内部核算电能表。
- 配电室、楼层配电间：防小动物措施完备；穿墙线槽周边封堵严密；锁具完好；电缆进出线和开关标志准确。

### 2.3 空调系统日常运行管理

范围：校内空调设备。

内容和标准：

2.3.1 建立空调运行管理制度，表格记录填写完整。

2.3.2 制定节能措施，按照北京市节能要求设置空调温度。

2.3.3 保证空调、通排风等系统安全运行和正常使用。每年在供冷前后检查空调机组设施设备，保证设备、设施处于良好状态。

2.3.4 按学校规定时间供应冷气。运行期间每日巡视1次空调系统，保证室内温度符合相关规定。

2.3.5 每年配合空调专业维护单位对空调系统进行 1 次整体性维修养护。

### 2.4 热力站日常运行及管理

范围：南、北校区校内热交换系统各1处。

内容和标准：

2.4.1 确保校区供热系统的正常使用，为校园提供冬季供暖值守；

2.4.2 严格执行各种规章制度，加强日常管理，确保安全。做好设备设施巡视、检查、清扫及环境卫生工作。

2.4.3 按交接班要求检查设备设施，认真填写交接记录；按时巡视检查设备设施，保证正常运行，填写运行记录。



2.4.4 每天对运行的供热系统进行检查、清除积尘等工作。故障急修及时，维修人员应及时进行维修并上报校方。

2.4.5 值班人员必须持证上岗，要求供暖季每日24小时值班运行。

2.5 给排水系统日常运行及维护管理

范围：水泵房和校园各楼宇内配套设备。

内容和标准：

2.5.1 负责给排水系统设施巡检、维护工作，保证给排水设备的正常运行。

2.5.2 严格执行各种规章制度，加强日常管理，确保安全生产。认真填写巡视检查记录。

2.5.3 按照卫生防疫部门的要求使用消毒设备，配合学校完成每半年一次的水质检测工作，水质符合国家生活饮用水卫生标准。

2.5.4 每日巡视水泵房，检查设备运行状况。

2.5.5 每季度切换 1 次备用水泵。

2.5.6 每年检查2次水泵润滑情况，补充或更换润滑剂 每年养护 1 次水泵。

2.5.7 每年对供水管道、阀门等进行除锈、刷漆，每年入冬前对暴露管道进行防冻处理。

2.5.8 排水设施：每年上汛前对雨污水井、屋面雨水口等设施进行检查，组织清理、疏通。每次降雨前后对主要排水口、管井进行检查。

2.5.9 污水泵：汛期每日巡视 1 次，平时每周巡视 1 次，检查设备运行状态；每 2 周进行 1 次手动启动测试；每季度养护 1 次。

2.5.10 根据上级的通知停、供水，没有特殊原因，不得私自停、供水，停、供水需提前公告。

### 3. 环境维护养护

3.1 内容：校内公共区域环境管理服务（含化粪池清掏、绿植养护）

3.2 范围：所有楼宇公共区域，校园内室外公共区域，道路保洁。

3.3 工作时间：早班：早7:00-16:00；晚班：9:00-18:00；周末及法定节假日需安排人员值班。

3.4 内容和标准：

3.4.1 建立环境卫生管理制度并落实，做好记录。每日检查1次清洁质量，做



好记录。每月全面检查1次清洁质量，做好记录。

3.4.2 根据北京市生活垃圾管理条例，对校区的生活垃圾进行分类管理，及时清运；对非生活垃圾进行日常管理。生活垃圾分类收集，配置密闭式垃圾收集容器，有分类标志。每2周至少清洗1次垃圾收集容器。蝇、蚊滋生季节每日喷洒1次杀虫药。每日清运1次生活垃圾到指定的垃圾消纳场所，不得乱堆乱倒。清运后垃圾桶及时冲刷，无异味、无黏附物，每日消毒。垃圾清运车外观整洁。

#### 3.4.3 楼内公共区域保洁标准：

- 楼道、楼梯、大厅、楼梯扶手、栏杆干净整洁、光洁、无灰尘、污迹。
- 地面无污垢、痰迹、纸屑、烟头；石材地面有光泽，地毯洁净无污渍；
- 墙面无灰尘，喷涂墙无污迹；消防栓无污渍
- 天花板、天棚、灯具、出风口目视无灰尘、无蜘蛛网，
- 玻璃门窗明亮，无明显污迹；窗台无灰尘，窗帘挂放整齐；
- 2米以下公共区域门窗、玻璃、镜子保持洁净光亮，无污迹，水迹、裂痕。
- 保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点，保证公共区域整洁；
- 楼梯扶手、栏杆、窗台每日擦抹。窗户沟槽、玻璃内面、防火门、消防栓、指示牌等公共设施每周擦抹2次，无积尘。公共灯具每半年除尘1次。大堂每日清洁，门厅玻璃每日擦拭。楼顶天台、屋顶每月清扫1次，无垃圾杂物。雨棚、门头等每季清洁1次。

• 垃圾分类管理，垃圾桶分类标识清晰、外观整洁，垃圾桶内套用垃圾袋，垃圾箱（桶）每天清掏及擦拭1次，配合专业清运厂家做好垃圾分类清运工作。园区垃圾桶摆放整齐，外观干净。

#### 3.4.4 开水间保洁标准：

- 每日定时进行环境保洁，保持墙面干净，地面清洁、无积水。
- 每日定时洗刷水槽，清理地漏，保持水槽干净，排水通畅。
- 每日定时清洁供水设备表面，保持设备表面清洁。
- 每日进行环境保洁，保持地面清洁、无积水。

#### 3.4.5 公共卫生间保洁标准：

- 厕所整洁，壁净地净，无异味、臭味；
- 地面无烟头、污迹、积水、纸屑、果皮，垃圾篓在指定位置；



- 下水管道通畅、无粪便溢出，无积垢、无堵塞现象；
- 天花、墙角、灯具目视无灰尘、蜘蛛网；
- 目视墙壁干净，便器洁净无黄渍。厕坑、镜面无污点；洗手台面无油渍；

纸篓随时清理；

- 清洁作业时应摆放明显提示标识牌；

#### 3.4.6 室外/道路保洁标准：

- 公共区域的卫生保洁每天不低于2次。保持无果皮、废纸等杂物；
- 校门口、一楼大厅保洁时间优先；上学与放学时间段错开学校门口、主要通道的保洁；学生在上体育课时避开足球场、篮球场、室外体育器材运动场等场地的保洁；上课期间禁止使用噪声过大的机械作业；

• 校门口以及主要通道30m<sup>2</sup>内果皮、纸屑、烟头等垃圾杂物不能超过3个；外围操场、绿化带通道以及围墙周边50m<sup>2</sup>内落叶、垃圾杂物不能超过10个；外围设置垃圾桶，垃圾达垃圾桶2/3时，应及时更换垃圾袋；

- 在进行特别作业时，应摆放明显提示牌；
- 建筑渣土谁施工谁及时运出，属新的施工工程中的渣土，清运费全部包括在工程中；

#### 3.4.7 极端天气室外保洁

- 负责校区及周边雨季、雪季的清扫及道路畅通及校区周边的门前“三包”。
- 雨雪天气时，保证路面不积水、少结冰。夜间降雪的，主要道路的冰雪在次日9点前清扫干净。

#### 3.4.8 防疫消毒：

依据《消毒技术规范》要求，做好清洁消毒工作，保持环境整洁卫生，每天定期消毒，并做好清洁消毒记录，如遇到流行传播疾病，防止疫情传播，按照学校的整体部署执行。

#### 3.4.9 每三个月检查 1 次化粪池；组织安排清掏。

3.4.10 负责园区绿植养护，做好各类树木、灌木、绿篱、花草的浇水、修剪、施肥、病虫害防治、防寒防冻等养护工作。

### 4. 其他服务

#### 4.1 重大活动保障



范围：学校组织的全校会议以及重大活动

内容和标准

- 会议准备：提前开门，调节室温（24-26℃）；调整室内钟表；检查照明开关、灯具可正常开启；如需音响、投影设备，应提前调试，确保正常使用；电源线、遥控器等物品应固定整齐码放在机柜上方。
- 会前引导：会场卫生、布置引导检查桌椅、检查设备等。
- 会前服务：会场巡视、温度和灯光等随时进行调节、突发事件处理等。
- 电教设备服务：负责操作媒体设备，确保设备正常运行。
- 设备发生故障，及时联系供货厂家维保。
- 会后整理：回收可重复使用物品，清点数量并记录；检查会务设施设备，做好记录；检查是否有会议人员遗失物品；检查会议室物品是否有缺失或损坏；关闭空调、照明设备、会议室锁门。
- 负责配合学校对来访人员的接待和引导等工作。
- 配合学校开学、艺术活动、比赛、参观考察等重大活动保障。

#### 4.2 公务用车服务

4.2.1 负责公务出行驾驶服务。

4.2.2 负责清洁及检查车辆。

4.2.3 负责确保车辆处于正常使用状态。

4.2.4 负责车辆的年检工作。

4.2.4 负责的车辆出现交通事故如驾驶员主责由乙方负责维修及赔偿

#### 4.3 电教服务

4.3.1 负责两校区电教设备的日常管理。

4.3.2 每周检查校园电教设备运行情况，发生故障及时报告学校主管老师并联系专业维修单位。

4.3.3 负责配合专业电教设备例行维护。

4.3.4 发生电教设备更新改造时，对施工进行随工。

4.3.5 电教设备更新后，由设备厂家对电教人员进行操作培训。

#### 4.4 文印服务

4.4.1 可熟练操作电脑、打印机等相关设备。



- 4.4.2 熟悉文印室设备报修流程，对于设备损坏进行及时报修。
- 4.4.3 凭借单据进行相关文印工作，并每日进行相关文印统计工作。
- 4.4.4 每日对文印室进行打扫，确保设备无尘，地面、桌面整洁。
- 4.4.5 对于文印室产生的废弃物料，交由专人进行处理，避免环境污染。
- 4.4.6 严格遵守保密记录，打印、复印的文稿内容不得传播，不得让无关人员翻看，不得私自多印留存，打印的密件废页按要求处理，防止丢失。
- 4.4.7 完成其他领导交办的事项。

附件 2

服务质量考核



(一)服务机构应严格落实服务流程规范和服务工作标准,学校每月依照《服务质量考核表》(附后)对物业服务保障工作进行考核,考核不合格(100分满分,80分以下不合格)学校向其下达整改通知并验收达标(达到及格以上),发生2个月考核不合格时,可视情况解除与物业服务单位的服务合同关系。

(二)物业服务单位应严格落实安全管理规定,如发生水、电、暖使用不当导致出现安全责任事故,可视情况解除与服务机构的服务合同关系。

(三)物业服务单位应做好各项设施设备日常运行及维护,环境卫生维护、客服、应急处理等物业相关服务。如发生服务单位责任事故,造成恶劣影响的,可视情况解除与物业服务单位的服务合同关系。

### 《服务质量考核表》

一、项目管理与人员管理 (一项2分, 满分14分)		分值	评审得分
1	物业服务员工管理各项制度健全、完善、落实, 岗位责任制明确	2分	
2	项目经理及主要管理人员相对稳定, 持证上岗	2分	
3	员工持证上岗、统一挂牌着装	2分	
4	全员上岗率符合合同要求	2分	
5	物业项目管理档案资料齐全、分类成册, 记录及时无误	2分	
6	员工建议、报修、投诉记录完整准确	2分	
7	各项管理规章制度、岗位责任制、员工档案齐全、管理规范	2分	
二、公用设备设施管理 (一项2分, 满分24分)		分值	评审得分
8	有年度维修保养计划	4分	
9	屋顶及设备设施完好, 阀门无锈蚀、管道标识清晰	1分	
10	屋顶地面无积水、无垃圾, 水箱设施完好、标志标识明确	1分	
11	院落内管井定期清掏, 井内设施完好, 有限空间标识完整	1分	
12	室外各项设备设施正常使用、无破损丢失现象	1分	
13	地下室环境清洁、通风设备完好、安全通道使用正常	1分	
14	地下室排水系统使用正常、排水坑、污水井封闭良好、无安全隐患	2分	



15	地下室照明设施使用正常、无安全隐患	1分	
16	水泵房设备设施完好、运行正常，管理制度全面完善、运行管理记录完整准确	2分	
17	各机房需配置挡鼠板、鼠药盒或鼠贴、灭火器，相应制度及应急预案上墙。	4分	
18	高、低压配电机房运行正常、保持清洁，管理制度全面完善、运行管理记录完整准确	1分	
19	空调设备设施使用正常，整体环境良好，管理制度全面完善、运行管理记录完整准确	1分	
20	供暖机房设备设施使用正常，整体环境良好，管理制度全面完善、运行管理记录完整准确	2分	
21	报修服务应答和维修响应及时有效，维修质量符合规范要求	2分	
<b>三、校内公共区域环境管理服务（一项2分，满分22分）</b>		<b>分值</b>	<b>评审得分</b>
22	公共清洁区域（地面）清洁光亮无水迹、污迹，地面无杂物	2分	
23	公共区域设施设备每天保洁清扫，光洁、无灰尘、污迹	2分	
24	卫生间整洁，壁净地净，无臭味、无积水、无污垢，洗手液、擦手纸、卷纸及时更换	2分	
25	大堂、门厅玻璃、楼梯扶手、栏杆、窗台每日擦拭，光洁、无灰尘、污迹	2分	
26	垃圾桶分类标识清晰、外观整洁，垃圾桶内套用垃圾袋，摆放整齐，外观干净	2分	
27	三米以下公共区域玻璃、门窗无污迹，水迹、裂痕	2分	
28	楼梯、梯级、墙壁表面、所有玻璃门窗及设施无尘土大理石墙面光亮、无污迹、水迹	2分	
29	院区及周边雨季、雪季的清扫及道路畅通及院区周边的门前“三包”	2分	
30	垃圾分类和收集处理，清运至校内指定位置，清运及时做到日产日清，垃圾桶及时冲刷，无异味、无粘附物	2分	
31	清洁消毒工作，保持环境整洁卫生，每天定期消毒，并做好清洁消毒记录	2分	
32	校园环境干净整洁，道路、楼道等公共区域无纸屑、树叶等	2分	
<b>四、室外环境及绿化（一项1分，满分7分）</b>		<b>分值</b>	<b>评审得分</b>
33	操场内环境干净整洁，设施、器材摆放整齐	1分	
34	操场设备设施归类放置	1分	
35	校园绿植长势良好，枯枝烂叶清理及时	1分	
36	配合学校教学活动的保障	1分	
37	室外定时卫生清扫及值班工作	1分	



38	室外体育设施、设备、器材复位工作	1分	
39	校园不文明现象的劝阻和安全管理	1分	
<b>五、电教设备（一项1分，满分8分）</b>		<b>分值</b>	<b>评审得分</b>
40	电教设备运行正常，定期维护	2分	
41	电教室内整洁、地面无垃圾、灯具风扇等使用正常	2分	
42	电教机房上锁、室内设备清洁、通风良好、照明齐全设备运行正常	1分	
43	电教机房防火设备运行正常，灭火器配备齐全	1分	
44	电教机房各项制度上墙、标识规范、工具摆放整齐	1分	
45	与电教维保专业单位工作配合协调良好、监督工作到位	1分	
<b>六、其他服务（满分11分）</b>		<b>分值</b>	<b>评审得分</b>
46	公务用车车内整洁，定期检查车辆安全情况，灭火器配备	3分	
47	公务用车定期年检	2分	
48	出车记录填写完整，规范	2分	
49	文印室设备运行正常	3分	
50	文印室干净整洁，消防设备配置齐全	1分	
<b>七、应急管理（一项2分，满分14分）</b>		<b>分值</b>	<b>评审得分</b>
51	安全、传染病防治应急预案制定规范、措施落实	4分	
52	安全管理制度、应急预案健全、定时组织培训及演练	2分	
53	消防应急预案齐全完整，定期组织演练	2分	
54	突发应急事件处理反应及上报及时、处置有效	4分	
55	应急演练及处理记录详细齐全	2分	
满分：100分		评审得分：	
分			
建议：			

