

采购需求

一、项目概况

1. 项目名称：首都医科大学附属复兴医院 2026-2027 年物业管理服务项目（科教中心）。
2. 项目地址：北京市西城区白云观街北里 6 号
3. 项目内容：所有房屋设施设备的运行维护服务，安防运行管理，门岗服务，保洁等。包括但不限于：房屋日常养护维修服务、设备运行与维护服务、综合维修服务、弱电维护服务、车场管理（机动车和非机动车）、门岗服务、保洁服务、绿化养护、化粪池清掏。

二、采购项目预（概）算

项目最高限价：¥1637287 元。

三、采购标的汇总表（项目清单）

序号	分项名称	计量单位	数量	合计（元）	备注
1	首都医科大学附属复兴医院 2026-2027 年物业管理服务项目（科教中心）	项	1	<u>1637287</u>	/
	总计			1637287	

四、技术商务要求

1. 技术要求

1.1 服务范围及服务内容：所有房屋设施设备的运行维护服务，安防运行管理，门岗服务，保洁等。包括但不限于：

- 1.1 房屋日常养护维修服务；
- 1.2 设备运行与维护服务
 - 1.2.1 变配电及供电系统运行与维护服务；
 - 1.2.2 给排水系统运行与维护服务等；
 - 1.2.3 安防、消防运行服务管理。

- 1.3 综合维修服务；
- 1.4 弱电维护服务；
- 1.5 车场管理（机动车和非机动车）；
- 1.6 门岗服务（外卖、快递管理）；
- 1.7 保洁服务（垃圾分类、垃圾清运及垃圾处理）；
- 1.8 绿化养护；
- 1.9 化粪池清掏。

1.2 人员及服务要求：

1.2.1 物业项目主要负责人具有较强的组织、协调、沟通能力，具有相关物业项目上管理经验。

1.2.2 人员配备数量

★1.2.2.1 人员数量：≥22

1.2.2.2 人员配置

岗位	岗位人力配置数量(根据服务时长及岗位编制要求, 配置的人数)	备注
项目经理	1	周一至周五 8 小时/天, 法定节假日休息
房屋日常养护维修服务、综合维修服务、弱电维护服务	1	周一至周五 8 小时/天, 法定节假日休息
设备运行与维护服务	4	24 小时值班
安防、消防监控运行服务	8	24 小时值班, 同时至少 2 人在岗
门岗服务（外卖、 快递管理）、车场管理	2	24 小时值班
保洁服务（垃圾分 类、垃圾清运及垃圾处理）、绿化养护	6	周一至周五 8 小时/天, 法定节假日值班 4 小时/天

1.2.3 服务要求：

1.2.3.1 在服务期内任何进行物业管理服务的人工费（包括工资、福利保险、奖

金、加班费、管理费、劳保工服等)、管理服务设备与工具、日常办公费用、税费以及因管理服务而发生的投资及折旧费、人力资源、财务、培训、技术支持、采购、差旅等费用亦由供应商负责。

1.2.3.2 日常保洁工具及耗材费用(除洗手液、卫生纸及抽纸外),由供应商提供,由于供应商管理责任给采购人造成损失的由供应商承担。

1.2.3.3 供应商在各项管理中,应依照相应的法律法规、物业规范、国家标准等进行管理、操作。除不可抗力原因外,因供应商的原因造成全楼停水、停电、停气、停暖及重大设备故障事故,引起的不良后果和损失,由供应商承担相应的法律和经济责任。采购人有权要求索赔及追究责任。

1.2.3.3 采购人提供必要的办公用房、库房、值班用房、操作间,办公设备及用品、家具等由供应商自备。

1.2.3.4 采购人能源消耗(水、电、气),设备设施及仪器仪表检测,常规维修材料、二次生活用水储水箱的清洗、消毒和水质化验,灭鼠灭蟑,院区苗木,医疗垃圾袋,由采购人承担。

1.2.3.5 其它:本采购需求中对物业服务的要求如有漏缺,请各供应商投标时给予充分考虑,成交后不能因此而提高物业价格或降低服务质量等。

1.2.3.6 ★ 承诺书:供应商为该项目配备的所有人员均无犯罪记录,持有国家相关部门认可的与本岗位作业相关证件。(加盖供应商公章)。

1.2.3.7 采购人仅向物业管理公司提供物业管理办公用房 1 间、库房 1 间、值班房 1 间。

1.2.3.8 采购人对物业管理公司按约定提供的各项物业服务内容及标准的将予以监督、检查,如服务不达标或未提供相应服务将予以处罚,具体以合同约定为准。

1.2.3.9 物业管理公司各岗位人员应保持相对稳定,如确需更换,应事先与采购人沟通,并保证工作顺利交接。

1.2.3.10 物业管理公司要保证派驻项目经理负责日常总协调和人员管理工作;周六日及法定节假日物业管理公司均须安排值班,不得空岗。

1.2.3.11 供应商 24 小时有专职管理人员受理咨询和投诉,24 小时专人备勤,受理客户报修,水电等急迫性报修,10 分钟内到达现场。

1.2.3.12 供应商管理制度健全,管理档案资料齐全。

1.2.3.13 供应商应用计算机对用户档案、物业档案进行管理。

1.2.3.13 供应商全体员工统一着装、佩戴胸牌。

1.2.3.14 供应商定期进行物业管理满意率调查,促进管理服务工作的改进和提

高，物业服务满意率不低于 95%。供应商应定期向采购人总结汇报阶段性工作。

1.2.3.15 物业管理指标：

建筑物数量 (幢)	建筑面积 (m ²)	室外面积 (m ²)	绿化面积 (m ²)	地下室面 积 (m ²)	地下室 车位数 (个)	地面车 位数 (个)
1	12971.2	500	653	2524.94	15	0

主要大型设施设备指标

电梯	数量【2】；品牌【中国三菱】；型号【LEHY-III-S】；质保期【2年】
中央空调	数量【1】；品牌【美的】；型号【MDV-6152/D2SN1-8V3(1)】；功率【24500W】；质保期【2年】
给排水设备	数量【2】；品牌【京麒麟】；型号【BJQLS-15】；质保期【2年】
消防设备	数量【1】；品牌【溢仁】；型号【30m3】；质保期【1年】
变压器	数量【2】；品牌【广东福辰】；型号【SCB13-500/10.5】；功率【50KVA】；质保期【1年】

1.3 分项服务内容及要求

1.3.1 房屋日常养护维修服务

1.3.1.1 内容

房屋日常养护维修是指为保持办公室、会议室、接待大厅、公共区域、卫生间、走廊、屋面、楼梯、墙砖、顶板等的原有完好等级和正常使用，进行日常养护和及时修复小损小坏等房屋维护管理工作。

1.3.1.2 要求

- (1) 确保办公楼房屋的完好等级和正常使用；
- (2) 要爱护办公楼内的设施，未经委托方批准，不得对办公楼结构、设施等进行改动；
- (3) 及时完成各项零星维修任务，合格率 100%，一般维修任务不得超过 24 小时。

1.3.2 设备运行与维护服务

1.3.2.1 内容

包括变配电及供电系统、电梯系统、供排水系统、空调系统、淋浴系统、安防监控系统等。

1.3.2.2 总体要求

制定设备安全运行岗位职责、建立巡检、维护保养、运行记录，建立设备档案、维修档案并加强设备机房的环境管理，使其符合相关设备管理使用要求。

对外委 维保工作实施监管。专业人员持证上岗，严格执行操作规程，保证 24 小时岗位 职守，确保安全运行，无重大管理责任事故。二次供水水质化验（1 次/半年）：要求出具检测报告（检测费用包含在报价中）。清洗水箱（每年不低于 1 次）：清 洗储水箱，要求出具检测报告（检测费用包含在报价中）。

1.3.3 变配电及供电系统

供电设备管理维护是指为保证办公楼变配电室的供电系统正常运行，对高、低压电器设备、电气照明装置等设备进行日常管理和维护。

1.3.3.1 内容

（1）对办公楼内的变配电室供电系统高、低压电器设备、电气照明装置等 设备正常运行使用进行日常维护管理；

（2）建立各项设备档案；

（3）建立、落实配送电运行、电气维修制度和配电室 24 小时管理制度；

（4）及时排除故障，保证供电设施完好；

（5）管理和维护好避雷设施；

（6）制订供电系统应急预案并定期组织演练，做好突发事故处置；

（7）做好夜景照明、节日灯光系统的监管；

（8）建立节电措施；

（9）负责安排高压绝缘工具定期的检验工作。

1.3.3.2 要求

（1）统筹规划，做到合理、节约用电；

（2）供电运行和维修人员必须持证上岗；

（3）加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完 好；

（4）设备出现故障时，维修人员应在 10 分钟内到达现场维修，并做好记录， 设备零维修合格率达到 100%，一般性维修不过夜；

（5）严格执行用电安全规范，确保用电安全；

（6）确保建筑物避雷设施完好、有效、安全；按规定做好年检工作；

（7）保证突发事故发生时能够快速及时并正确处置；

（8）各种电机和运行设备定期进行维修、保养；提供维修保养记录单；

（9）高压用具检测（2 次/年）：要求出具检测报告（检测费用包含在报价 中）；

（10）配电室预防性检测（1 次/2 年）：要求出具检测报告（检测费用包含 在报价中）；

（11）预防性避雷检测（1 次/年）：要求出具检测报告（检测费用包含在报 价中）。

1.3.4 电梯

1.3.4.1 内容

(1) 电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备。安全设施齐全，通风、照明及附属设施完好，轿厢、井道、机房保持整洁、设备维护达标、制订电梯系统应急预案并每年至少组织 1 次演练，做好突发事故处置；机房日常保洁的监管；

(2) 电梯运行出现故障时由供应商通知维保单位在规定的时间内到达并组织抢修；

(3) 有电梯故障应急预案

(4) 按规定对电梯进行定期检测（1 次/年）：要求出具检测报告（检测费用包含在报价中）。

1.3.5 空调系统

供应商负责对维保单位的维保工作实施监管。

1.3.5.1 内容

(1) 对楼宇公共区域、办公区域内的空调设备正常运行使用进行日常管理、巡视检查；

(2) 建立空调机组设备档案；

(3) 建立每年 4 次对风机盘管和分体空调过滤网清洗消毒制度；如遇到疫情等特殊情况，按照相应法规执行。

(4) 管理和维护空调系统各管线实际使用情况，冷凝水管线使用情况，制定维护方案；

(5) 制订公共区域温度巡检、记录制度，及时了解楼宇温度情况。

1.3.5.2 要求

(1) 加强日常检查巡视，保证空调系统正常运行使用；

(2) 建立环境温度检测制度，保证制冷温度符合北京市标准；

(3) 设备出现故障时，物业人员应在 10 分钟内到达现场，及时通知维保单位进行维修，并做好记录；

1.3.6 安防、消防运行服务管理

供应商负责运行管理。

1.3.6.1 内容

(1) 负责安防、消防监控系统运行和管理的工作，保证楼内安防、消防系统随时处于良好运行状态；

(2) 负责辖区内重点部位消防设施、巡视检查及常规性保养工作，定期检查更换；

(3) 熟悉消防设施的分布地点，认真进行每日巡查，排查安全隐患，灭火器材失效为零；

(4) 负责定期检查试验消防设备运行状态，定期进行泄水实验，保证消防主机，补水泵，稳压泵，水箱水位，系统压力保持正常；

(5) 负责制定，修改和完善消防安全制度及消防应急预案，做好防火知识教育

和消防培训工作，协助做好楼内年度消防演习工作。确保火警事故为零；

(6) 监控设备维护：监控设备，包括但不限于摄像头、录像机、传输设备、显示设备、控制系统等；

(7) 对火灾自动报警系统、自动喷淋灭火系统、消火栓系统等进行维护保养、灭火器检测。

1.3.6.2 要求

(1) 建立、落实岗位职责和规章制度及操作规程，有应急预案；

(2) 安防监控人员必须持证上岗，提供 24 小时值守服务，落实岗位责任制和规章制度，严格遵守操作规程，认真履行交接班手续，认真做好值班记录，发现问题及时上报；

(3) 加强安防监控设备及辅助设备的日常检查维护，保证系统运行正常，满足设施设备运行正常和人员的安全；

(4) 按采购人要求，定期检查和协助做好更换过期失效的消防器材（灭火器）；

(5) 消防设备按行业要求进行年度年检和试压，设备完好应 100%；

(6) 定期检查手报系统，电话系统，报警系统完好率应 100%，联动系统动作可靠性应 100%；

(7) 保持机房清洁，设备安全运行；

(8) 发现设备问题及时通知采购人和维保单位；

(9) 监控设备维护工作应由具备相关专业知识和技能的维修人员进行，确保维保质量
监控设备维护：根据设备使用情况和采购人要求，制定合理的维保周期，确保设备得到及时有效的维护；建立快速响应机制，对突发故障进行及时处理，减少故障对监控系统运行的影响；

(10) 对火灾自动报警系统、自动喷淋灭火系统、消火栓系统按照行业要求进行年度年检和试压，设备完好 100%；灭火器检测（1 次/年）：要求出具检测报告（检测费用包含在报价中）。

1.3.7 综合维修服务

1.3.7.1 内容

负责楼内房屋、水、电、气、空调、锅炉等日常小修工作。维修及时，确保质量。协助院方制定大、中修方案，并接受院方委托对大、中修工程实施监管。

1.3.7.2 要求

(1) 主动做好养护维修，及时处理、消除隐患；

(2) 提供 24 小时值班服务，接到维修申请应于 10 分钟内赶到现场处理；特殊维修项目，应提出维修计划与方案并得到院方支持；

(3) 负责汛期等特殊天气的安全监护，检查门窗，加固设施，疏通下水道、雨水井等，做好防风防雨和排水工作；

(4) 不得使用含葱、酚、苯、萘等易挥发物质的维修材料；

(5) 锅炉按照采购人要求定期进行清理维护，保证正常运行。

1.3.8 弱电维护服务

1.3.8.1 内容

- (1) 供应商协助相关科室做好网络与通讯系统的维护运行管理工作；
- (2) 配合相关科室完成对网络与通讯系统正常运行与调整的工作任务。

1.3.8.2 要求

- (1) 知晓办公楼网络与通讯系统的布局与运行情况；
- (2) 积极响应相关科室的运行维护与调整需求；
- (3) 定期对各系统进行检查、检测，保证正常运行；
- (4) 做好设备机房的安全、防火、卫生工作。

1.3.9 车场管理（机动车和非机动车）

机动车、非机动车管理是指为保证办公楼（区）安全和正常工作秩序，对来往机动车、非机动车停车场摆放和疏导，做好车辆进出登记，保持秩序良好，并负责对车场设备进行维护保养。

1.3.9.1 内容

- (1) 建立、健全、落实内部机动车、非机动车停车场管理规章制度；
- (2) 做好车场值守工作，并积极协助做好交通安全的宣传；
- (3) 做好车辆的进出登记；
- (4) 做好停车场的保洁工作；
- (5) 经常进行巡视检查，及时消除安全隐患，保证单位安全。

1.3.9.2 要求

- (1) 严格车辆验证，登记，杜绝闲杂人员、车辆进入停车场；
- (2) 停车场环境秩序良好，道路畅通，车辆停放有序，机动车、非机动车 停车场秩序井然；
- (3) 能及时发现和处理各种安全事故隐患，确保停车场不发生安全方面的 问题；
- (4) 制定切实可行的突发事件应急预案。

1.3.10 门岗服务（外卖、快递管理）

1.3.10.1 内容

- (1) 负责楼内值勤的安全巡查；
- (2) 地面、地下停车场安全巡视；
- (3) 负责外卖、快递包裹集中收存拿取，防止快递丢失；
- (4) 负责快递签收工作，并对收取的快递件进行登记，及时通知收件人领取；
- (5) 负责报刊、杂志、信函、邮件收发服务。

1.3.10.2 要求

(1) 负责辖区治安秩序和安全，专人值守，定时巡视，不留死角；严密警戒辖区出入口，严格人员、物品出入管理；

(2) 进入人员、车辆的问询和登记。进出车辆安全顺畅；

(3) 快递收件签收、登记后，应及时通知相关人员签字领取；

(4) 负责承担夜间门卫值班，负责安全防火、防盗。

1.3.11 保洁服务（垃圾分类、垃圾清运及垃圾处理）

1.3.11.1 公共区域卫生保洁 公共区域包括：楼道、走廊、楼梯、电梯间、卫生间、开水间、污洗间、浴室、大厅、值班室、办公室、多功能厅、电教室、会议室等辖区所属公共区域（包括但不限于以上内容）及上述部位内所有设施用品及饰物。

1.3.11.1.1 内容

(1) 清理大楼内的所有垃圾，对生活垃圾（含厨余垃圾）进行分类回收；

(2) 收集及清理所有垃圾箱内的垃圾；

(3) 清洁所有窗及指示牌；

(4) 清洁所有出口大门及门牌；

(5) 清除所有手印及污渍，包括楼梯墙壁；

(6) 清洁所有扶手，栏杆及玻璃表面；

(7) 清扫所有通风窗口；

(8) 清扫空调风口百叶及照明灯片；

(9) 拖擦地、台表面；

(10) 清洁所有楼梯、走廊及窗户；

(11) 清洁所有灯饰；

(12) 扫净及洗刷大厅入口地台及梯级；

(13) 抹净入口大厅内墙壁表面、所有玻璃门窗及设施，定期对外墙进行清洗；

(14) 清扫大厅天花板尘埃；

(15) 供应商需提供不少于一台的智能清洁机器人，用于公共区域日常清洁。

1.3.11.1.2 要求

(1) 地面光亮无水迹、污迹、无杂物；

(2) 楼梯、走廊、指示牌、门牌、通风窗口、地角线、墙壁、柱子、顶板 无尘、无污物；

(3) 垃圾筒内垃圾不超过 2 / 3，并摆放整齐，外观干净；

(4) 玻璃、门窗无污迹、水迹、裂痕；

(5) 厅堂无蚊虫；

(6) 灯饰和其它饰物无尘土、破损；

(7) 大厅入口地台、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；

(8) 大厅天花板无尘埃。

1.3.11.2 卫生间、淋浴间保洁

1.3.11.2.1 内容

- (1) 抹净所有门、天花板；
- (2) 抹、冲及洗净所有洗手间、淋浴间设备；
- (3) 抹净所有洗手间、淋浴间镜面；
- (4) 抹净地台表面；
- (5) 天花板及照明设备表面除尘；
- (6) 抹净抽气扇；
- (7) 更换厕纸、清洁液；
- (8) 清理卫生桶脏物；
- (9) 清洁卫生洁具。

1.3.11.2.2 要求

- (1) 门、窗、天花、墙壁、隔板无尘、无污迹、无杂物；
- (2) 玻璃、镜面明亮无水迹；
- (3) 地面墙角无尘、无污迹、无杂物、无蛛网、无水迹；
- (4) 面池、龙头、淋浴喷头、弯管、马桶座、盖、水箱、无污迹、无杂物，电镀件明亮；
- (5) 便池无尘、无污迹、无杂物，小便池内香球不少于 1/2 个球，及时更换；
- (6) 桶内垃圾不超 2 / 3 即清理；
- (6) 设备(烘手器、灯、开关、暖气、通风口、门锁)无尘、无污迹；
- (7) 空气清新、无异味；
- (8) 墩布间干净、整洁、无杂物，物品码放整齐、不囤积。

1.3.11.3 外场保洁 外场保洁主要包括庭院、大门前、室外停车场、通道等的卫生管理工作。

1.3.11.3.1 内容

- (1) 室外垃圾桶的清洁、集运；
- (2) 垃圾清运（包含生活垃圾、厨余垃圾清运费，由供应商支付）；
- (3) 庭院地面清洁；
- (4) 冬季清扫积雪；
- (5) 围栏的清洁。

1.3.11.3.2 要求

- (1) 庭院地面清洁无废弃物；
- (2) 保洁重点是烟头、废纸、杂物等，随时捡拾入桶；
- (3) 垃圾清运及时，垃圾站消毒，无蚊蝇滋生；
- (4) 扫雪及时，地面无积雪，符合市扫雪办要求。

1.3.12 消杀及其他管理

1.3.12.1 内容

- (1) 负责化粪池的消杀；
- (2) 负责对垃圾桶、卫生间的消杀；
- (3) 负责对开水间、热水器的清洁消毒；
- (4) 负责清洗风机和分体空调过滤网；
- (5) 协助配合专业公司灭鼠灭蟑和卫生防疫工作。

1.3.12.2 要求

- (1) 定期对化粪池进行消杀工作，并由供应商跟踪记录；
- (2) 定期对垃圾桶、卫生间等进行消杀工作，每周对开水间、每月对热水器进行清洁、消毒一次；
- (3) 保持室内通风，空气不受污染。定时开启空调，定期清洗风机过滤网；
- (4) 协助专业公司完成喷洒，投放灭鼠药、消毒剂、除虫剂等，做好杀虫 灭鼠、卫生防疫工作。

1.3.13 绿化服务

1.3.13.1 内容

对庭院花木绿地、景观的日常养护和管理。

1.3.13.2 要求

- (1) 按要求做好庭院花木绿地的日常养护，根据绿植作物的习性进行浇灌 和养护；
- (2) 花木造型美观，花盆内干净无杂物、无虫。

1.3.14 化粪池清掏

1.3.14.1 内容

负责对化粪池、排污管道定期巡视检查。协助并监督专业公司定期清理维护化粪池和排污管道。

1.3.14.2 要求

- (1) 对化粪池至少半年清理维护一次，必须保证化粪池畅通；
- (2) 如出现问题须在一小时内到达处理。在清理过程中如给甲方环境造成 污染

损坏，需恢复原状。在清理过程中应当采取严格的安全防范措施，坚决杜绝 发生意外事故；

(3) 化粪池清掏（不低于 4 次/年）：清掏化粪池，保证化粪池排污管道畅通。

2. 商务要求

2.1 交付（实施）的时间（期限）：自 2026 年 9 月 11 日至 2027 年 6 月 30 日

2.2 实施地点：

2.3 付款条件（进度和方式）：自合同签订后 10 个工作日内支付首付款，首付比例为合同总金额的 50%，第二次付款为项目全部履约完成且采购人验收合格后 60 日内支付合同总金额的 50%。每次付款前供应商向采购人提供等额发票，采购人自收到发票后自收到发票后 10 个工作日内支付。

五、供应商特定资格条件

无。

六、履约验收方案

1. 履约验收主体

采购人：首都医科大学附属复兴医院

2. 履约验收时间

每个季度最后一个月 25 日前。

3. 履约验收方式

采用现场核查+资料审核+台账查验+量化打分相结合的综合验收方式。

4. 履约验收程序

4.1 成交供应商每季度结束后，自行开展服务自查，整理全套履约资料，向采购人提交履约自查报告及验收申请。

4.2 验收发现问题后，当场或书面告知成交供应商，明确整改内容、整改时限。轻微问题当日整改，一般问题 3 日内整改到位，重大隐患立即停工整改。验收结束后形成《项目履约验收报告》，资料归档，作为服务费支付、履约评价及追责依据。

5. 验收标准

5.1 总体标准：物业服务全面满足科教中心科研、教学、办公正常运行需求，服务规范、管理有序、全年无安全责任事故，投诉处置闭环到位。

5.2 现场标准：环境整洁无积尘、无垃圾堆积、无异味、无卫生死角；园区秩序井然、通道畅通、无安全隐患；设施设备运行稳定、故障处置及时；绿化整洁美观、养护到位。

5.3 管理标准：人员在岗履职规范、持证上岗；台账齐全、记录真实、更新及时；应急处置流程规范到位。

5.4 量化合格标准：季度考核得分 80 分及以上为合格，80 分以下为不合格，连续不合格按合同扣罚服务费、限期整改或终止合同。

附件：

季度考核验收表				
考核指标	权重（分）	打分标准	实际得分	备注
人员管理（15分）	5分	人员足额在岗、无脱岗、空岗，发现一次空岗/脱岗扣2分，扣完为止。		以医院书面记录为准
	3分	统一着装、佩戴工牌、仪容规范。不规范每人次扣1分。		
	4分	持证上岗、岗位匹配，无证上岗一人次扣4分。		
	3分	日常培训、考勤台账齐全，台账缺失、记录不真实酌情扣分		
安保秩序与安全管 理（25分）	6分	24小时值守、门禁登记规范，值守不严、漏登记每次扣2分。		
	5分	定时巡查、巡查记录完整，漏巡、无记录每次扣2分		
	6分	消防通道畅通、无堆物、隐患清零，发现一处隐患未整改扣3分		
	4分	突发事件响应及时、处置规范，响应迟缓、处置不当每次扣2-4分		

	4分	月度零安全事故，发生一般安全事故本项清零，重大事故当月考核不合格。		
环境卫生保洁（30分）	8分	大厅、走廊、公共地面干净无垃圾、积尘，发现脏乱、积灰每处扣1分		
	6分	教室、报告厅、会议室前后保洁到位，会后未及时清理每次扣2分		
	8分	卫生间整洁、无异味、无积水、定时消杀，脏乱、异味、消杀不到位每次扣2分		
	4分	室外道路、绿化带周边无白色垃圾、无堆积物，发现堆积、垃圾滞留扣1-2分		
	4分	垃圾日产日清、分类规范、无满溢，垃圾桶满溢、未日清每次扣2分。		
	设施设备运维保障（20分）	6分	公共水电、照明、门窗、给排水巡检到位，明显故障未及时发现每处扣2分	
6分		消防、监控、配电等重点设备维保规范，无维保记录、漏检每次扣3分。		
4分		故障报修响应及时、处置高效，响应超时、拖延整改每次扣2分。		
4分		设备整体完好、运行稳定、无长期故障，长期带病运行每处扣2分		
绿化养护及会务保障（10分）	4分	绿植修剪整齐、无大面积杂草、枯枝清理及时，养护不到位酌情扣分。		

	2分	无明显病虫害、枯死植株及时报备更换，		
	4分	会务保障到位、会前布置、会中值守、会后清理规范，服务失误、保障不到位每次扣1-2分。		
综合服务与投诉整改（倒扣分项，不占基础分）	有效投诉一次扣3分，未闭环加倍扣分。			
	台账混乱、资料缺失、弄虚作假，一次扣5-10分。			
	影响教学、科研、办公正常秩序，视情节扣5-20分，当月严重可判定不合格。			
总分	—	100分		
考核结论	<input type="checkbox"/> 合格（≥80分） <input type="checkbox"/> 不合格（<80分）			
考核小组签字				
考核日期	年 月 日			