

北京交通运输职业学院 2025 年保洁服务合同

甲方：北京交通运输职业学院

(以下简称甲方)

乙方：北京亿展资产管理有限公司

(以下简称乙方)

根据《中华人民共和国民法典》、《政府采购法》和相关法律、法规、政策和公开招标结果（项目编号：BGPC-G24293），甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，就甲方选聘乙方为北京交通运输职业学院提供保洁服务事宜，订立本合同。

下列文件是构成本合同不可分割的部分：

- (1) 乙方提交的投标函和报价表
- (2) 澄清函及有关文件
- (3) 中标通知书
- (4) 招标文件
- (5) 投标文件

第一章 总则

第一条 项目基本情况

需人员驻场：大兴校区、海淀校区、通州校区（梨园、车站路）、沙子口校区（定安西里、木樨园）；

不需人员驻场，保障临时保洁任务：南营房校区、北新桥校区

第二条 承包方式

乙方以工料全包方式承包。

第三条 合同生效日期

本合同自 2025 年 1 月 25 日至 2026 年 1 月 24 日止。

第二章 服务内容及标准

第四条 服务总体要求

1. 本协议规定的服务主要为区域内的保洁服务、防疫消毒服务和垃圾分类，其具体范围及标准详见合同附件一。

2. 本合同规定的保洁区域、作业内容、周期、标准详见合同附件一。

第五条 人员配置要求

1. 各校区面积及配置人数

校 区	占地面积	建筑面积	配置人数	备注
大兴校区	3.5 万 m ²	5.4 万 m ²	39 人	含项目经理 1 人、浴室 2 人
海淀校区	4.3 万 m ²	4.4 万 m ²	38 人	
通州校区（梨园、 车站路）	7.1 万 m ²	2.1 万 m ²	23 人	含浴室 2 人
沙子口校区（定 安西里、木樨园）	4033 m ²	7070 m ²	7 人	含浴室 1 人
合计	15.23 万 m ²	12.33 万 m ²	107 人	

2. 乙方工作人员须遵守甲方单位的各项管理制度，服从甲方的安排，具体要求如下：

（1）所有校区必须按照配置人数全员到岗。

（2）乙方工作人员必须身体健康、仪表端正、品德良好、无违法犯罪记录。

（3）乙方提供的保洁人员年龄：男性不超过 55 岁，女性不超过 50 岁。

（4）乙方必须保证选派人员的稳定性，除甲方要求调整外，项目经理及主要管理人

员不得更换；一线工作人员在本项目任职期不能低于 3 个月，更换人员必须提前一周书面向甲方后勤管理处报备，未经批准，不得私自调换。

(4)在校所有乙方保洁人员不得与乙方有劳动纠纷和法律诉讼，如果发生上述情形，乙方应当及时向甲方说明情况，如果因此影响了乙方正常履行合同义务、造成甲方相关损失的，甲方有权向乙方追偿，并解除合同。

第六条 工具配置要求

1. 由乙方在投标文件中承诺的工具应配备到位。保洁区域保洁用品、小型工具、清洁剂、分类垃圾袋等均由乙方自备，乙方应自国家认可的公开采购渠道进行采购，确保物料、小型工具及相关产品的质量符合国家安全、卫生标准和环保标准。

2. 清洁用具、小型工具做到专区专用（例如：用于卫生间的小型工具、用具不得用于其他区域）并按甲方要求放置在指定位置。

第七条 工作时间要求

乙方保洁工作时间：全区域：周一至周日，每日 7：30—17：00；教室及学生公寓保洁岗需设晚班，周日至周四教室 20：00—22：00、周一到周日学生公寓 21：00—23：00；中午保洁人员轮流就餐，保证工作现场有保洁人员在岗；周六日、法定节假日及寒暑假采取轮休制，但每天必须有总保洁人数的 50%以上保洁人员在岗；遇甲方有重大活动，甲方提前通知乙方，要求早来、晚走及时提供相关服务，甲方不支付额外服务费用。

乙方浴室人员工作时间：15:30 至 22:30(寒暑假及法定节假日开放时间另行规定)。

第八条 保洁工作其他要求

1. 乙方承担保洁区域所有设施的报修任务，发现问题应在 1 小时内及时向领班报告并由领班向甲方有关部门报修。

2. 乙方需在寒、暑假前一周，将假期服务人员安排报甲方审核批准（包括人员倒休安排，集中整治环境）。假期安排保证每日有该校区总保洁人数要求的 50%以上的人员在

岗，服务工作时间与本章第一条第四款约定工作时间相同。

3. 乙方按本合同规定区域关于保洁服务的需求配制人员，如乙方保洁人员人数不够项目标准时，必须七日内补齐。非经甲方书面同意不得变动，不得空岗，如经甲方查证一年内累计三次存在无故空岗，甲方按【50】元/人次扣除保洁费用。

4. 每月 26-30 日向甲方上报甲方下个月人员在岗排班表。

第九条 服务质量监督管理标准

（一）日常考核

通过学院甲方各级对服务的过程进行日常质量监管，以及对外包公司月检质量考核，对服务的质量加强控制，确保所有的服务工作稳质、高效运行，促使外包公司的服务水平稳步上升。

1. 现场检查

现场检查分为不定期检查及每月综合考核。

不定期检查：甲方专人不定期检查服务质量，甲方的管理员对服务质量的不定期检查，分管服务区域不少于 1 次/周。

每月综合考核：甲方每月通过《月度现场考核评分表》进行打分，由甲方负责组织、监督、汇总、评分和统筹安排。乙方每月 30 日前将乙方本月自查月报汇总以书面形式，上报甲方。月报内容包括检查情况、解决办法、处理结果、待协调事宜等。

2. 可采取明查、暗查的检查方式和采用现场观察、询问，查看监控、文件、记录或向服务对象了解情况等检查手段。

3. 对于甲方检查出的问题：

（1）轻微问题当场整改、立即验证；

（2）一般问题当场予以记录在《现场记录单》上（日巡），并要求及时处理。管理员须对发现的问题进行复检，确保改进落实；对未及时整改的问题，进行及协调。

(3) 对服务质量检查两次未整改问题，或接到有责投诉，将下发《整改通知书》，5 个工作日为整改期限。本月累计收到 2 张《整改通知单》，本月《月度现场考核评分表》总评结果即为“不合格”。

4. 甲方每学期进行满意度调查，调查结果为 85 分（含）以下，本月下发一张《整改通知单》，计入本月考核成绩。

5. 乙方接到《现场记录单》或《整改通知书》后，应根据服务质量考核细则追究相关责任人的责任，将处理情况记入台帐；项目负责人按要求将《整改措施处理单》在一周内上报甲方，甲方派专人对纠正结果进行复验。

（二）考核效力

根据项目不同，设立不同的项目服务质量现场考核标准，考核基本分为 100 分，考核计分方式如下：

1. 根据《评分标准》所列标准要求和评分细则，对物业服务当月服务评定级别分为：
优（90 分以上＜含＞）。

良（90 分以下, 80 分以上＜含＞）。

合格（80 分以下， 70 分以上＜不含＞）。

不合格（70 分以下＜含＞）。

2. 月考评结果作为服务费的支付依据。根据合同条款, 服务费用的支付及相应处置：
综合评分达到“优”（90 分以上＜含＞），全额支付月服务费。

综合评分为“良”（90 分以下, 80 分以上＜含＞），当月服务费扣款 1%-4%。

综合评分为“合格”（80 分以下， 70 分以上＜不含＞），当月服务费扣款 5%-8%。

综合评分为“不合格”（70 分以下＜含＞），当月物业服务费扣减 5%-8%，并终止服务合同。

第三章 双方的责任和义务

第十条 甲方的责任和义务

1. 有权对乙方清洁工作进行监督、检查、处罚并提出整改建议;
2. 负责安排专人协调及联系乙方工作; 甲方负责人: 金灿; 联系方式: 15718835610。
3. 为乙方提供水、电、库房等必要的工作条件, 不提供乙方员工宿舍及专用休息室;
4. 建筑物及室内外设施损坏或破旧(不含乙方责任), 应及时维修或更换, 以确保工作安全及工作正常开展;
5. 乙方在清洁过程中遇有对甲方设备必须拆装方能清洁时, 需甲方人员配合操作, 乙方人员不得擅自拆除, 否则给甲方造成损失的, 乙方应据实赔偿。

第十一条 乙方责任和义务

1. 乙方安排专业人员管理, 确保清洁服务达到双方拟定的质量标准; 乙方负责人: 彭科; 联系方式: 18010067828。
2. 乙方必须遵守甲方校园关于安全管理的各项规章制度, 并建立完善的检查制度;
3. 保洁人员按双方协商规定着装、配戴胸卡, 着装、胸卡由乙方公司标准化配备, 并承担所有费用;
4. 乙方人员应遵守拟定的清洁工作程序;
5. 日常保洁所需的设备、工具、清洁剂、地蜡等清洁用品及垃圾分类垃圾袋及办公区域卫生纸、擦手纸的费用由乙方承担。保洁公司应自国家认可的公开采购渠道进行采购, 确保质量符合国家安全、卫生标准。
6. 爱护建筑物及室内外各种设施, 注意节水节电;
7. 在保洁服务过程中, 因乙方对甲方的设备、财产造成损失、损害及因乙方责任的其它事项, 确属乙方责任的由乙方负责;

8. 保洁员的各项管理均由乙方负责；乙方应定期对其指派的保洁员进行安全教育及培训，否则因此给甲方或任何第三方造成人身、财产损失的，乙方应据实赔偿。

9. 乙方与其指派的保洁员签署《劳动合同》，自行支付保洁员的工资并应按国家有关规定给员工交纳社保（保险金），乙方保洁员与甲方不构成任何劳动关系。所有劳动相关争议均由乙方与其员工自行解决，如造成甲方损失的乙方应当进行赔偿。

10. 在协议期限内，乙方不得将本合同项下的权利义务转让给第三方。

第四章 违约责任及合同变更

第十二条 在执行本合同过程中，如有争议问题，双方本着互谅的原则予以协商解决，如任何一方单方提出终止本合同，须提前三个月书面通知对方方可终止合同，违约方应支付守约方合同总金额 5% 的违约金。

第十三条 在合同期内，如需变更任何条款，需经双方协商解决。任何一方不得擅自更改，否则视为违约。

第十四条 合同期限内，如果乙方将本合同项下权利义务转让给第三方的，甲方有权单方解除本合同，乙方应返还甲方已付合同款项并向甲方支付合同总额 1% 的违约金，不足以弥补甲方损失的，乙方应据实赔偿。

第十五条 由于甲方原因未能按期向乙方支付服务费，每拖延 1 个月应向乙方支付应付款项 0.5% 的违约金。

第五章 保洁费和结算方式

第十六条 本合同费用总额为人民币 4,150,029.24 元（大写）肆佰壹拾伍万零贰拾玖圆贰角四分。

第十七条 本合同签订后 7 日内，乙方应向甲方交纳人民币大写： 伍万元（小写：50000 元）的履约保证金。

履约保证金以支票、电汇等非现金形式提交。

履约保证金用于补偿甲方因乙方不能履行其合同义务而蒙受的损失。如果乙方未能按本合同约定履行其义务，甲方有权从履约保证金中取得补偿。

甲乙双方对本合同履行无其他争议，本合同期满后 10 个工作日内，甲方向乙方无息返还履约保证金。如甲方未按期限退还乙方履约保证金，每延期一天按照当月银行存款利息予以支付。

第十八条 自乙方实际进驻服务区域之日起，甲方按季度支付服务费用，支付时间为从合同签订之日起，每个服务周期（一季度）结束后的一个月内，且在甲方对乙方考核合格后。付款计划为：

第一次付款：2025 年 04 月 30 日，付款金额：1037507.31 元；

第二次付款：2025 年 07 月 31 日，付款金额：1037507.31 元；

第三次付款：2025 年 10 月 31 日，付款金额：1037507.31 元；

第四次付款：2025 年 12 月 31 日，付款金额：1037507.31 元。

乙方在收取相关费用前，应向甲方出具等额正式增值税发票，否则甲方有权拒绝付款。以转账方式结算。如存在绩效考核及其他形式扣款的，在下个支付周期内予以结算。

第六章 附 则

第十九条 本合同如因不可抗力（自然灾害、地震、战争等）的原因导致毁坏和造成损失，双方互不承担责任。确实因政府政策的调整，导致不能继续履行合同或者不能实现合同目的的，由甲乙双方协商后以补充协议的方式予以重新确认。

第二十条 争议的解决

1. 在执行合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应通过协商解决。

2. 双方协商不能达成一致时，采取以下第(1)种方式解决：

(1) 向甲方所在地人民法院起诉；

(2) 向仲裁委员会申请仲裁。

3. 在起诉或仲裁期间，除正在进行的起诉或仲裁部分外，合同其他部分继续执行。

第二十一条 合同修改

对于合同的未尽事宜，需进行修改、补充和完善的，甲乙双方必须就所修改的内容签订书面的合同修改书，作为合同的补充协议。

第二十二条 合同终止、解除

1. 本合同期限自签订之日起到合同终止日期，合同自行终止。

2. 在下列情况发生时，甲方有权提前解除合同并就实际损失向乙方提出索赔：

乙方服务服务期限内服务质量累计3次考核不合格。

3. 乙方因故需终止合同，必须提前30天书面通知甲方，经甲方同意后，方可终止。

4. 本合同经双方签字盖章后开始生效。

5. 如双方有未尽事宜，经协商后可协议补充，作为本合同附件，具有同等法律效力。

第二十三条 组成合同的文件及解释方法

下列文件是构成合同的有效组成文件，若这些文件相互之间存在抵触、对同意内容有不同的约定的，按照以下顺序确定：

1. 本合同条款及相关附件；

2. 甲方招标文件；

3. 乙方投标文件。

第二十四条 本合同未尽事宜，经双方协商达成一致后，作为本协议附件。附件与本协议具有同等法律效力。

第二十五条 本合同一式陆份，双方各执叁份，具同等法律效力。

第二十六条 本合同签订于 2025 年 1 月 15 日并由双方法定代表人或授权代表签字并盖章后生效。

签订地点：北京交通运输职业学院大兴校区

甲方(盖章):北京交通运输职业学院

乙方(盖章):北京亿展资产管理有限公司

授权代表签署:



授权代表签署:



联系电话:

联系电话:

通讯地址:

通讯地址:



签订时间: 2025年1月15日

附件一：

北京交通运输职业学院各校区服务范围及标准

一、服务范围

主要包括：校园道路，各行政办公楼、教学楼、实训楼公共区域大堂、通道走廊楼梯、学生公寓走廊楼梯、消防梯、客梯、实训楼展厅及模型、地下室地面及通风口、图书馆玻璃幕墙、公共浴室环境保洁工作以及特殊服务，如下水道和污水管道清洁、冬季协助扫雪、化粪池杂物疏捞。

二、卫生保洁要求及标准（详见附表）

（一）公共区域保洁应满足以下要求

1. 日常保洁应制定并公示服务标准，明确作业频次和质量要求，并覆盖下列区域：

（1）校园道路、操（广）场、天台、露台等室外区域；

（2）宣传橱窗、休闲桌椅、指示牌、灯箱、标识、灯杆、雕塑、健身器材等公共设施；

（3）校园内天然水体、景观水体和相关设施；

（4）楼宇内大厅、楼道、楼梯、教室、学生宿舍、实训室、会议中心、阅览室、运动场地等室内公共区域；

（5）公共卫生间；

（6）公共浴室。

2. 保洁库房物料规范管理，作业工具合理规划、摆放整齐；

3. 使用机械化设备作业；

4. 清洁作业现场摆放安全标志；

5. 保洁服务应不影响正常教学、科研、办公活动及课间休息；

6. 遇雨雪等特殊天气，公共场地应及时清扫；

7. 定期进行建筑物外墙清洗和石材类、木质类、地毯类、金属类等特殊材质的专项清洁服务；

8. 按学校要求开展环境卫生宣传和健康教育活动，倡导爱护环境、讲究卫生的良好风尚；

9. 定期或不定期针对校园环境、设备设施等实施相关清洁消毒工作，并做好相应记录。

（二）校园生活垃圾管理应满足以下要求

1. 符合当地垃圾分类政策相关标准及要求；

2. 按分类管理要求配备垃圾容器，摆放位置合理，数量充足，垃圾容器分类标识清晰；

3. 公示垃圾投放和清运时间，清运频次满足需求，日产日清；

4. 垃圾清运过程无遗漏、无污水外溢、无异味；

5. 垃圾容器、垃圾房定期清洁消毒；

6. 垃圾分类应建立台账，明确垃圾的去向及数量。

（三）校园消杀管理应满足以下要求

1. 定期对学生公寓、教室、公共卫生间、公共浴室、地沟、垃圾堆放点等部位实施消杀并记录；流行病或蚊蝇高发时期应增加公共场所消杀频次或按学校要求进行消杀；

2. 药品应符合国家和行业规定；

3. 对药品的发放、使用、存放和回收实施安全防护管理；

4. 作业前告知在校人员作业时间、作业区域、药品名称、注意事项等信息；

5. 药品投放点警示标志清晰有效。

（四）校园公共卫生防控应满足以下要求

1. 定期对学生公寓、教室、会议室、公共卫生间、公共浴室、开水房、垃圾堆放点等规定部位实施消毒作业并记录;

2. 突发公共卫生事件期间应加强教室、图书馆、实验室、食堂、学生公寓、礼堂等人群聚集场所的通风换气和校园公共设施及公用器具的保洁和消毒工作;

3. 配合学校公共卫生管理部门对师生进行公共卫生预防控制知识、技能的健康教育;

4. 按学校要求制定突发公共卫生事件防控应急预案和相关制度;

5. 协助学校承担突发公共卫生事件防控管理特定任务;

6. 按职责落实突发公共卫生事件防控管理的报告制度。

(五) 室内保洁(含楼宇地下室公共区域卫生保洁)应符合以下标准

室内保洁(公共教室、会议室、实训室、领导办公室、室内体育馆)作业及时、适时。保洁应在每日早 7:30 前清扫完毕。上课期间不得有任何影响授课的清扫活动。不同的公共场所应根据工作需要与环境特点制定不同的清扫频率,始终保持清洁状态。

(六) 公共浴室管理及保洁

认真值守,严格执行交接班制度。按时供浴水,保证温度、通风。及时清理地面积水,防止滑倒。每日清洁经常使用或触摸的物体表面,进行清洗消毒。及时正确处理晕堂人员、停水停电等突发事件。定期对浴室地面、墙面、喷头等设施进行清洗、除垢和消毒。

三、保洁服务范围及标准附表

1.公共区域及室内

内容	范围	服务标准
公共区域 (含楼宇地下室公共区域卫生保洁)	屋面、地面、台阶、墙面、顶棚、门厅、门窗、玻璃、灯具及开关、楼梯扶手、栏杆、消防栓、标志牌、宣传窗、垃圾桶、装饰物、植物花盆等	1、地面、台阶无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮。雨雪天气要有防滑、防水措施。地砖或水磨石地面每月刷洗不少于1次。 2、墙面无灰尘、无乱悬挂、无乱张贴等现象；顶棚目视无灰尘、无蛛网。 3、玻璃内侧表面无手印、无积尘、无污渍、明亮。 4、不锈钢表面无手印、无积尘、无污渍、光亮。 5、垃圾及时清运，并保持垃圾桶周围区域干净整洁，空气流通无异味。 6、楼梯扶手、栏杆、窗台无污渍、无积尘。 7、绿植花盆无积尘、无污渍。 8、其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏。 9、楼宇的屋面专人负责定期清扫落叶、清理垃圾、杂物等
公共卫生间	地面、墙面、顶棚、门窗、窗台、玻璃、灯具及开关、镜面、洗手盆、台面、便具、垃圾桶、标志牌、排气扇等	1、地面无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮。 2、墙面无灰尘、无乱悬挂、无乱张贴等现象；顶棚目视无灰尘、无蛛网。 3、玻璃表面无手印、无积尘、无污渍、明亮。 4、不锈钢表面无手印、无积尘、无污渍、光亮。 5、垃圾桶及时清运，并保持垃圾桶周围区域干净整洁，空气流通无异味。 6、便具洁净无黄渍、下水道畅通无阻塞，垃圾桶随时清理。 7、7、镜面、洗手盆、台面无污点，光亮。 8、保洁工具及用品要统一放在指定地点。 9、其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏。
开水间	地面、墙面、顶棚、开水器等	1、地面无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮。 2、墙面无灰尘、无乱悬挂、无乱张贴等现象；顶棚目视无灰尘、无蛛网。 3、开水器表面干净整洁、无污渍、无乱张贴。 4、沥水桶及时倾倒，并保持沥水桶周围区域清理干净整洁，无污渍、无垃圾。
公共浴室	地面、墙面、顶棚、更衣柜、洗手池、卫生间、走廊	1、地面无垃圾、无污水、无积水，每日洗浴结束后消毒。 2、墙面无灰尘、无乱悬挂、无乱张贴等现象；顶棚目视无灰尘、无蛛网。 3、镜子、玻璃、洗手台台面保持清洁无水渍。 4、水龙头经常检查擦拭，有水垢及时处理。 5、下水道每日清扫，确保无堵塞。 6、卫生间、走廊等公共区域保持清洁无异味。 7、更衣柜里无垃圾纸屑、无灰尘。

内容	范围	服务标准
电梯	电梯轿厢、电梯门、操作面板、厢壁、通风口、天花板、监控器探头等	1、电梯轿厢内地面干净，无垃圾杂物；电梯门内槽无垃圾杂物；电梯内地胶、地毯破损及时更换。 2、每天2次定期消毒。 3、电梯门、厢壁、天花板、灯具及开关、监控器探头无积尘、无污渍、无粘贴物。 4、不锈钢表面无手印、无积尘、无污渍，光亮。 5、其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏。
教室	地面、墙面、顶棚、门窗、窗台、玻璃、窗帘、灯具风扇及开关、课桌椅、讲桌、黑板、多媒体设备等	1、地面无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮。 2、墙面无灰尘、无乱悬挂、无乱张贴等现象；顶棚目视无灰尘、无蛛网。 3、玻璃表面无手印、无积尘、无污渍、明亮。 4、不锈钢表面无手印、无积尘、无污渍、光亮。 5、纸篓及时倾倒，并保持纸篓周围区域干净整洁，室内空气流通无异味。 6、课桌椅、讲桌、黑板、多媒体控制柜表面无积尘、无垃圾，整洁光亮。 7、讲台地面、窗台无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮。 8、其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏。
教师休息室	地面、墙面、顶棚、门窗、窗台、窗帘、玻璃、灯具及开关、桌椅及其他家具	1、地面无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮。 2、墙面无灰尘、无乱悬挂、无乱张贴等现象；顶棚目视无灰尘、无蛛网。 3、玻璃表面无手印、无积尘、无污渍、明亮。 4、不锈钢表面无手印、无积尘、无污渍、光亮。 5、室内空气流通无异味。 6、桌椅、茶几、沙发等家具表面无积尘、无垃圾，整洁光亮。 7、窗台无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮。 8、其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏。
领导办公室	室内环境、家具、用品、设施	1、地面无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮。 2、墙面无灰尘、无乱悬挂、无乱张贴等现象；顶棚目视无灰尘、无蛛网。 3、玻璃表面无手印、无积尘、无污渍、明亮。 4、室内空气流通无异味。 5、桌椅、茶几、沙发等家具表面无积尘、无垃圾，整洁光亮。 6、窗台无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮。 7、其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏。
食堂公共区域	地面、墙面、顶棚、门窗、窗台、玻璃、窗帘、灯具及开关	1、地面无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮。 2、墙面无灰尘、无乱悬挂、无乱张贴等现象；顶棚目视无灰尘、无蛛网。 3、玻璃表面无手印、无积尘、无污渍、明亮。 4、不锈钢表面无手印、无积尘、无污渍、光亮。 5、纸篓及时倾倒，并保持纸篓周围区域干净整洁，室内空气流通无异味。 注：不含食堂就餐区、操作间、库房。

内容	范围	服务标准
数据中心 公共区域	地面、墙面、卫生间、顶棚、门窗、窗台、玻璃、窗帘、灯具及开关	1、地面无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮。 2、墙面无灰尘、无乱悬挂、无乱张贴等现象；顶棚目视无灰尘、无蛛网。 3、玻璃表面无手印、无积尘、无污渍、明亮。 4、不锈钢表面无手印、无积尘、无污渍、光亮。 5、纸篓及时倾倒，并保持纸篓周围区域干净整洁，室内空气流通无异味，达到上面卫生间标准。
空气质量	楼内	1、负责新风系统的启动和关闭。 2、做好室内空气质量监控。 3、卫生间排风系统，无异味。 4、公共区域定期进行环境消毒和四害消杀，有记录。楼内无蚊蝇、蟑螂、鼠害；传染病高发期做好预防消杀。
保洁设施	楼内	1、负责在卫生间配置纸篓等保洁设施，并定期巡查，及时更换破损的设施。 2、负责做好垃圾桶、纸篓等垃圾设施的保洁工作，垃圾桶、纸篓无异味、无污渍。
垃圾外运	楼内	1、每天及时将楼内垃圾运到校内垃圾中转站。 2、楼内公共区及楼宇外围不得存放、堆放废品。
清洁间	楼内	1、清洁间用于存放保洁工具及用品，不得在清洁间内存放废品、易燃易爆物品。 2、保持清洁间地面、拖布池等干净整洁。
垃圾分类	楼内	指导所有人员按照垃圾分类要求正确分类投放。做好楼宇内垃圾分类，确保分类准确。
楼外围 (散水为界)	楼宇外侧平台、石材地面、围栏、台阶、柱子、天井等	1、硬化地面无垃圾、无杂物、无污泥、无积水、无泼撒物，干净整洁，路见本色。 2、不锈钢围栏表面无手印、无积尘、无污渍，光亮。 3、设专人日常保洁，保持干净整洁无杂物。地面、墙面及公共设施表面无黏贴小广告。 4、区域内积雪、落叶、积水等应按照每天学校作息时间内上班前进行清扫。 5、雨雪天气，做好地面防滑警示、措施，保证路面不积水、不结冰、中到大雪及时清扫。
门前三包	三包区域内（楼宇台阶下 5m 范围内）楼前灯、垃圾桶、果皮箱、宣传栏、室外标志牌、自行车停放区等	1、宣传栏、室外标志牌、灯杆等无灰尘、无污痕、无破损、无黏贴。 2、生活垃圾装袋入桶，垃圾桶、果皮箱无异味，夏天每天消毒，桶、箱外壁干净、无明显污渍。 3、工程垃圾以及有害垃圾专门地点存放，不得放入垃圾桶内。 4、楼前灯无灰尘、无污痕、无损坏。 5、区域内积雪、落叶、积水等应按照每天学校作息时间内上班前进行清扫，保证路面不积水、不结冰、中到大雪及时清扫。雪停后立即组织人员清理积雪，并将积雪运到指定地点。

2. 保洁作业标准:

域区类分		作业项目	作业方式	周期
一层大厅	日常保洁	地面及入口处	墩拖、牵尘	不少于 3 次/日, 随时巡视
		玻璃门	擦拭	1 次/日, 随时巡视
		各种标牌、消防器材	擦拭	1 次/日
		墙壁和墙壁上装饰物、开关盒	掸尘、擦拭	1 次/日
		各类栏杆、扶手、柱子	擦拭	1 次/日
		电梯轿厢地面、四壁	墩拖、擦拭	2 次/日, 随时巡视
		垃圾桶	倾倒垃圾, 更换垃圾袋、擦拭垃圾桶	1 次/日
	定期保洁	天花板	掸尘、擦拭	2 次/月
		踢脚板	擦拭	2 次/周
		顶灯	掸尘、擦拭	1 次/月
		电梯内灯饰、轿厢顶部	掸尘、擦拭	2 次/月
楼层通道上及大开水房各	日常保洁	地面	墩拖、牵尘	不少于 3 次/日
		玻璃门	擦拭	1 次/日
		各种标牌、消防器材	擦拭	1 次/日
		墙壁和墙壁上装饰物、开关盒	掸尘、擦拭	1 次/日
		各类栏杆、扶手、柱子	擦拭	1 次/日
		垃圾桶	倾倒垃圾, 更换垃圾袋、擦拭垃圾桶	1 次/日
	定期保洁	天花板	掸尘、擦拭	2 次/月
		公共区域玻璃窗 (2 层以上内侧)	刮、擦拭	2 次/月
		踢脚板	擦拭	2 次/周
		顶灯	掸尘、擦拭	1 次/半年
楼梯	日常保洁	阶梯	清扫、墩拖	2 次/日
		窗台、楼梯扶手、栏杆及挡板	掸尘、擦拭	1 次/日
		墙体附属物	掸尘、擦拭	2 次/周
卫生	日常保洁	大、小便池内外侧	冲刷、擦拭	6-22 时巡视保洁至少 4 次/日

		纸篓	倾倒垃圾, 清洁纸篓, 更换垃圾袋	2 次/日
		地面	清扫、墩拖	6-22 时巡视保洁至少4次/日
		洗手台、面盆、镜面	擦拭	6-22 时巡视保洁至少4次/日
		门窗、隔断板、墙壁、窗台	擦拭	1次/日
		水龙头等金属物	擦拭	1次/日
		垃圾桶	倾倒垃圾, 更换垃圾袋、擦拭垃圾桶	1次/日
教室	日常	讲台、地面	擦拭、清扫	2 次/日
		桌椅、窗台、及框	擦拭	2 次/日
公共浴室	日常	地面	清扫、墩拖、消毒	每2小时巡视保洁至少1次, 消毒每天1次
		更衣柜	清理、擦拭	1次/日
		淋浴头	清污、除垢	清污1次/日, 除垢1次/月
教师休息室	保洁	黑板	擦拭	2 次/日
		纸篓	倾倒垃圾, 清洁纸篓, 更换垃圾袋	2 次/日
	定期	教室地面	墩拖	2-3 次/周
		顶灯、壁灯	掸尘、擦拭	1 次/半年
		窗户玻璃 (2 层以上内侧)	刮、擦拭	1 次/半年
楼宇外围	日常保洁	地面	清扫	2 次/日
		墙面、柱子	巡视清理	1 次/日
		不锈钢围栏	掸尘、擦拭	1 次/日
门前三包	日常保洁	地面	巡视, 清理杂物	2 次/日
		宣传栏、标志牌	掸尘、擦拭	1 次/日
		垃圾桶、果皮箱	倾倒垃圾, 更换垃圾袋、擦拭垃圾桶	1 次/日

3. 室外保洁作业标准

服务内容	服务标准
校园公共区域：含广场、主干道、行人便道	1、实行除绿地外的全范围全天保洁，道路清扫每天二次。上午9时前完成（主干道于上午7时前完成），下午3时前完成（主干道于下午2时前完成）。落叶季节和灾害天气，根据情况增加清扫次数。清扫要求路牙下无积土，道路干净无遗洒污物，下水道无垃圾堵塞现象。 2、主、干道、人行便道、广场要求：无垃圾、无杂物、无污泥、无积水、无泼撒物、无遗撒、无痰迹污垢、无纸屑果皮、无烟头、无小广告，干净整洁，路见本色。 3、校园内无卫生死角，无垃圾暴露，无乱堆乱放，无废弃物。 4、负责自行车停放区域非机动车的摆放及周边环境清洁。 5、对区域内广场、主道、干道及人行便道的落叶、积水、积雪等应在每天学校作息时间内上班前进行清扫。 6、遇雾霾、扬沙及夏季高温天气，校园主干道洒水降尘，改善空气质量。 7、督促第三方公司进行校园水系、湖面的水质治理以及日常清洁维护，配合校方设置警示标志，采取应急救生措施。
雨雪天气道路清理	1、降雪天气，科学喷洒融雪剂，有效融雪，雪停后立即组织人员清理积雪，并将积雪运送到指定地点。主干道及学生密集区域内及时清理保障通行。 2、雨水井每年雨季前清掏一次，雨水篦子每两周至少清理一次，保持无杂物、无堵塞。
构、建筑外立面、灯杆、设备箱及树干	1、表面整洁、无明显污迹、无小广告无残标、无乱写乱画乱张贴现象。 2、构、建筑物外立面、树干上无悬挂物，无杂物，干净整洁。
校门前责任地段	1、地面整洁，无杂物、乱堆、乱放、乱扔、乱贴等现象。 2、墙面、地面及公共设施表面无粘贴小广告。 3、遇雨、雪等天气，积极清理，路面无积水、无积雪，干净整洁。
宣传栏、室外标志牌	宣传栏、室外标志牌无灰尘、无污痕、无破损、无粘贴。
垃圾驿站、垃圾桶、果皮箱	1、垃圾驿站环境整洁，每日清扫消毒，垃圾在驿站内不过夜。 2、生活垃圾入桶，垃圾桶、果皮箱无异味，夏季每天消毒，桶箱外壁洁净、无明显污渍。 3、垃圾桶、果皮箱内垃圾不超过一半，保证桶、箱内垃圾不过夜，日产日清，及时将垃圾运送到垃圾中转站。
路灯、庭院灯	路灯、庭院灯无灰尘、无污痕、无损坏。
室外卫生间	1、地面无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮。 2、墙面无灰尘、无乱悬挂、无乱张贴等现象；顶棚目视无灰尘、无蛛网。 3、玻璃表面无手印、无积尘、无污渍、明亮。 4、不锈钢表面无手印、无积尘、无污渍、光亮。 5、垃圾桶及时清运，并保持垃圾桶周围区域干净整洁，空气流通无异味。 6、便具洁净无黄渍、下水道畅通无阻塞，垃圾桶随时清理。 7、镜面、洗手盆、台面无污点，光亮。 8、保洁工具及用品要统一放在指定地点。 9、其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏。
垃圾分类	指导所有人员按照垃圾分类要求正确分类投放，细化源头减量措施，组织相关人员开展垃圾分类减量业务培训。 组织相关人员开展垃圾分类减量业务培训，确保分类准确。

保洁工作考核表

考核校区：

考核时间：

考核人：

分类	项目	考核具体内容及标准	分值	得分	扣分说明
工作质量 (70分)	公共区保洁	1. 建筑物内楼道保持地面无灰尘、痰迹、果皮、纸屑，墙面和屋顶无蜘蛛网等。每发现一处不合格扣1分。	4		
		2. 厅、堂玻璃门窗每日清洁，无尘、无污迹、无手印、干净明亮，门柱不锈钢光亮、无污迹。每发现一处不合格扣1分。	4		
		3. 房间门、通道门、标志、标牌、消防器材每日擦拭，做到无尘、无污迹。每发现一处不合格扣1分。	4		
		4. 栏杆、扶手、电梯门、框、按键无尘、无污迹、光洁，地面无尘，轿厢无尘、无污迹、光洁。每发现一处不合格扣1分。	4		
		5. 照明灯饰、顶棚每周清理，做到无污迹、光亮洁净。每发现一处不合格扣1分。	2		
		6. 公共卫生间无异味，小便池和蹲便池外观洁净，池内无粪迹及尿垢；地面无水渍；洗手台无积水，镜子和水龙头无尘、无水迹保持明亮；厕纸、洗手液、擦手纸及时补充。每发现一处不合格扣1分。	4		
	教学区保洁	1. 实训室展厅无尘、无污迹，模型保持洁净。每发现一处不合格扣1分。	2		
		2. 教学楼、多功能厅、阶梯教室等楼梯、地面、玻璃、门窗、地毯、窗台等做到无尘洁净。每发现一处不合格扣1分。	4		
		3. 室内体育馆木地板和塑胶地板无尘、无污迹，照明灯饰、体育器材、通风口无尘、无污迹、光亮洁净。每发现一处不合格扣1分。	2		
	办公区保洁	1. 领导办公室地面保持干净、门窗明亮，办公桌、柜子每天擦拭；灯饰干净无积灰，每天打好开水；垃圾及时清倒；清洁时不得翻动各类文件，不可扔掉写有字迹的纸张，办公用	2		

		品轻拿轻放。每发现一处不合格扣1分。			
		2. 会议室、报告厅要及时跟踪保洁，保持地面无烟头、纸屑及其他杂物。每次开完会后，整理会议桌面，并将杂物清除干净，清洗烟灰缸，拖洗地面。每发现一处不合格扣1分。	4		
		1. 垃圾分类准确，及时清倒无异味，垃圾桶周边无散落垃圾，及时更换垃圾袋，桶盖及时盖好；定期冲洗垃圾桶且做好消毒。每发现一处不合格扣1分。	4		
		2. 校园展板干净无污迹，玻璃窗洁净明亮。每发现一处不合格扣1分。	4		
	校园保洁	3. 院内所有路面保持干净，无灰尘、痰迹，无积水，无落叶，无土块、砖石、纸屑、瓜皮、果壳、塑料袋等垃圾。每发现一处不合格扣1分。	4		
		4. 校园外围路灯杆座、路旁指示牌、护栏擦拭干净，垃圾桶、标牌、展板无灰尘和蜘蛛网。每发现一处不合格扣1分。	4		
		1. 地面无污迹、无污渍、无垃圾、纸屑，地沟无污垢、无堵塞；每发现一处不合格扣1分。	5		
	浴室保洁	2. 洗浴间挡板无污渍、无尘土，台面整洁，室内无异味；每发现一处不合格扣1分。			
		3. 更衣柜无垃圾纸屑，无污渍、无灰尘；每发现一处不合格扣1分。			
		4. 每日擦拭消毒，做好消毒记录，杜绝传染病的发生；每发现一处不合格扣1分。			
		5. 门窗、镜子无污渍、无污迹、光亮、无尘土。每发现一处不合格扣1分。			
		1. 食堂/食堂包间地毯和壁纸无尘、无污迹，玻璃、地面、照明灯饰无污迹、光亮洁净。每发现一处不合格扣1分。	4		
	其他服务	2. 涉及家属院、公寓、招待所的区域，做到卫生无污染，垃圾分类及清运。每发现一处不合格扣1分。	4		
工作质量 (70分)		3. 节约用水、用电，控制卫生用品、用具使用做到不外流不浪费。安全用电，不得乱接乱插电源，电源插座要绝缘。每发现一处不合格扣1分。	2		

		4. 室外绿化带、运动场跑道（草坪）与路面跟踪保洁，及时清除绿化带与路面上的树叶、果皮、纸屑及白色污染物等垃圾，确保路面无杂物、无烟头、无果皮纸屑、无痰迹。每发现一处不合格扣1分。	2		
		5. 保洁员熟知消毒标准，并按照规定频次做好消毒并准确记录。每发现一处不合格扣1分。	2		
		6. 协助做好扫雪、防汛、管道疏通、化粪池清掏等工作。每发现一处不合格扣1分。	4		
		1. 严格执行考勤制度，无迟到早退现象。每迟到早退一人次扣1分。	4		
		2. 主动性高，责任感强，在缺少监督的情况下，仍然能很好的完成工作。工作不主动造成工作延误扣2分。	2		
		3. 服从上级的安排，认真做好本职工作。不服从上级安排扣2分。	4		
		1. 抹布、墩布、笤帚、清洁剂、消毒剂等卫生工具按照防疫要求摆放有条理、随时清洗。每发现一处不合格扣1分。	2		
		2. 对清洁工具、公共办公用品负有监督、检查、保管权。因监督检查不造成损失除照价赔偿外，每人扣2分。	2		
		3. 大型清洁、清扫设备摆放整齐。每发现一处不合格扣1分。	2		
		1. 工作时间不干涉私活，不得擅自离岗。不符合要求每人扣1分。	2		
		2. 工作时间不乱串岗聊天。上岗期间大声聊天影响办公教学秩序者。每人扣2分。	2		
		着装整洁，仪容大方，精神面貌良好。文明用语，待人礼貌。每发现一处疏漏扣1分。	2		
		积极参加学校各项培训和学习活动。无故不参加者，每人扣1分。	2		
		公司内部定期开展业务培训及技术比武。每月无业务培训记录的，扣1分。	3		
		合计		100	
		考核总分			
工作制度 (20分)	工作纪律				
	物品摆放				
	服务态度				
	仪容仪表				
	学院活动				
业务培训 (5分)	公司培训				

现场记录单

NO

被检查项目名称		检查日期	
检查问题记录	检查人签名： 年 月 日		
被检查项目负责人 签收	被检查人签名： 年 月 日		
复查情况	复查人签名： 年 月 日		
备注：本通知一式二份，检查人及被检查人各持一份。			

服务质量检查整改通知书

NO

被查项目名称		检查日期	
检 查 问 题 记 录			
整 改 意 见	检查人签名： 年 月 日		
被检查项目 负责人签收	被检查人签名： 年 月 日		
复 查 情 况	复查人签名： 年 月 日		
备注：本通知一式二份，检查人及被检查人各持一份。			

服务质量整改措施处理单

NO:

对不合格事实描述:

检查部门:

日期:

原因分析:

责任部门:

日期:

整改措施制定（预计完成时间）:

责任部门:

责任人:

日期:

整改措施实施情况:

执行人:

日期:

整改措施验证情况:

验证人:

日期:

备注:



臨 救 手 指

(副本)(4-3)

统一社会信用代码

91110108802963626G



扫描市场主体身份码，了解更多登记、备案、许可、监管信息，体验更多应用服务。

名称 北京亿展资产管理有限公司

6008 万元
本
资
册
注

类型

成立日期 2001年11月09日

王國平

平国王

圖
損
扣
額

以自有资金从事投资活动；物业管理；停车场服务；建筑物清洁服务；专业保洁、清洗、消毒服务；会议及展览服务；餐饮服务；组织文化艺术交流活动；技术服务、技术开发、技术咨询、技术交流、技术转让、技术推广；计算机软硬件及辅助设备零售；电子产品销售；机械设备租赁；通讯设备租赁；打字复印；机械故障维修；计算机及通讯设备租赁；通用设备修理；热力生产和供应；城市园林绿化管理；园林建设工程施工；居民日常生活服务；水污染治理；酒店管理；餐食配送；家政服务；商务代理服务；非住宅房产租赁；居民日常生活服务；企业管理；市政设施管理；城市公厕管理；森林公园管理；日用百货销售；日用杂货销售；食品销售（仅销售预包装食品）；洗护服务；洗染服务；干洗洗染服务；人力资源服务（不含职业中介活动、劳务派遣服务）；白蚁防治服务；病人陪护服务；清洁服务；保洁服务；家政服务（不含特种服务）；住宅室内安装维护服务；信息管理系统运行维护服务；制冷设备、租赁服务；汽车租赁（不含许可类汽车租赁）；白蚁防治服务；餐饮服务；特种设备安全改造和修理；城市生活垃圾处置（清运）；住宿服务。（依法须经批准的项目，经相关部门批准后方可开展经营活动，具体经营项目以相关部门批准文件或许可证件为准）（“1、未经有关部门批准，不得以公开方式募集资金；2、不得向投资产品或服务直接承诺还款时间、还款来源等风险承担事项；3、不得向社会公众发行凭证、票据等能够产生收付款效力的金融凭证；4、不得通过债务融资募集资金；5、不得向投资者承诺投资本金不受损失或承诺最低收益”；市场主体依法自主选择经营项目，开展经营活动；依法须经批准的项目，经相关部门批准后依批准的内容开展经营活动；不得从事国家和本市产业政策禁止和限制类项目的经营活动。）

北京市海淀区学清路 38 号金码大厦 B 座 608 号



2024年04月25日

登记机关

国家企业信用信息公示系统网址：
<http://www.gsxt.gov.cn>

市场主体应当于每年1月1日至6月30日通过

国家企业信用信息公示系统报送公示年度报告。

国家市场监督管理总局监制

